



*Ministero
dell'Economia e delle Finanze*

Ragioneria Territoriale dello Stato di Padova

SERVIZIO 3°

Responsabile del Procedimento: Cesare Sandionigi Tel.: 0498209935 cesare.sandionigi@tesoro.it

Padova, 20 gennaio 2016

Prot 2980

Alle Istituzioni Scolastiche Statali della Provincia
di Padova

All'U.S.R.V.
Ambito Territoriale per la provincia di Padova e
Rovigo

Oggetto: Pubblica amministrazione digitale - dematerializzazione flussi documentali.

La scrivente Ragioneria, facendo seguito alla comunicazione del 18 luglio 2014, intende dare progressiva attuazione alle vigenti disposizioni sulla dematerializzazione dei flussi documentali tra pubbliche amministrazioni, *in primis* il D.P.R. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) ed il D.lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).

Pertanto, sulla base di tali disposizioni, si comunica che a decorrere dal 01/04/2016 i sotto elencati atti (decreti o contratti), soggetti al visto di regolarità amministrativa e contabile ai sensi del D.lgs. 123/2011, saranno ricevuti dal Servizio Controlli Preventivi della scrivente Ragioneria solo ed esclusivamente su supporto informatico e se trasmessi a mezzo posta elettronica certificata (PEC).

A tale fine, anche a parziale modifica delle indicazioni fornite in precedenza, si diramano le seguenti regole tecniche di ricezione atti, suscettibili in futuro di aggiornamento qualora se ne ravvisasse la necessità o per effetto dell'evoluzione tecnico-informatica della materia.

a) il decreto (o contratto) e la relativa documentazione giustificativa dovranno essere salvati in **due distinti file in formato PDF**: il primo denominato decreto (o contratto) ed il secondo denominato documentazione. Ovviamente nulla cambia rispetto al passato per quanto riguarda il contenuto del decreto (o contratto) e della documentazione giustificativa, nonché dei principi di riscontro applicati dall'Ufficio Controlli Preventivi; **una nota accompagnatoria**, fornirà l'elenco di tutti i documenti trasmessi. Tale nota conterrà pure la dichiarazione che la documentazione giustificativa allegata in formato digitale, è conforme agli originali esistenti presso l'Ufficio.

b) **L'atto sottoposto a controllo preventivo e l'accompagnatoria** dovranno essere firmati digitalmente.

c) i tre *file* dovranno essere allegati ad un messaggio in partenza dalla PEC dell'Istituto o U.S.T. ed indirizzato a rts-pd.rgs@pec.mef.gov.it. **Ogni messaggio di PEC potrà riguardare esclusivamente un solo decreto (o un solo contratto);**

d) **l'oggetto di tale messaggio dovrà essere**, a seconda della tipologia del decreto (o contratto), **rigorosamente così strutturato:**

- Controllo preventivo – decreto (o contratto) di xxxxx - *Nome e Cognome* (del dipendente).

Per comodità si riportano le tipologie di documento informatico da sottoporre a controllo preventivo (sarà sufficiente la funzione *copia/incolla dal file word allegato alla presente*) che, come detto sopra, a decorrere dal 01/04/2016 saranno ricevuti dal Servizio Controlli Preventivi esclusivamente su supporto informatico ed a mezzo PEC:

- Controllo preventivo – decreto – congedo assistenza disabili - *Nome e Cognome*.
- Controllo preventivo – decreto – assenza congedo parentale - *Nome e Cognome*.
- Controllo preventivo – decreto – assenza per malattia- *Nome e Cognome*.
- Controllo preventivo – decreto – assenza in grave patologia - *Nome e Cognome*
- Controllo preventivo – decreto – altro tipo assenza con riduzione - *Nome e Cognome*.
- Controllo preventivo – decreto – aspettativa non retribuita - *Nome e Cognome*.
- Controllo preventivo – decreto – altri tipi aspettativa - *Nome e Cognome*.
- Controllo preventivo – contratto di lavoro a tempo indeterminato - *Nome e Cognome*.
- Controllo preventivo – contratto di lavoro a T.D. ex art. 36 - *Nome e Cognome*.
- Controllo preventivo – contratto di lavoro a T.D. ex art. 59 - *Nome e Cognome*.
- Controllo preventivo – decreto – ore eccedenti - *Nome e Cognome*.
- Controllo preventivo – decreto – indennità di maternità fuori nomina - *Nome e Cognome*
- Controllo preventivo – decreto – trattenimento in servizio - *Nome e Cognome*.
- Controllo preventivo – decreto – indennità di mancato preavviso - *Nome e Cognome*.
- Controllo preventivo – decreto – ricostruzione di carriera - *Nome e Cognome*.
- Controllo preventivo – decreto – progressione di carriera - *Nome e Cognome*.
- Controllo preventivo – decreto pagamento ferie non godute - *Nome e Cognome*.
- Controllo preventivo – decreto pagamento ferie non godute - *Tabulato*.
- Controllo preventivo – decreto di conferimento incarichi superiori - *Nome e Cognome*
- Controllo preventivo – decreto di utilizzazioni in altri compiti - *Nome e Cognome*.
- Controllo preventivo – decreto sanzione disciplinare - *Nome e Cognome*.
- Controllo preventivo – decreto in applicazione sentenza - *Nome e Cognome*.
- Controllo preventivo – part-time - *Nome e Cognome*.
- Controllo preventivo – I.R.C. contratto - *Nome e Cognome*.
- Controllo preventivo – I.R.C. decreto – ricostruzione carriera - *Nome e Cognome*.
- Controllo preventivo – decreto C - dispensa per inabilità - *Nome e Cognome*.
- Controllo preventivo – decreto C - decadenza dal servizio - *Nome e Cognome*.
- Controllo preventivo – decreto C - revoca contratto a T.D. per dimissioni - *Nome e Cognome*.

Si ricorda che devono essere trasmessi al servizio controlli preventivi anche i decreti disposti in caso di **assenza per grave patologia**.

Per ogni sopraelencato atto ricevuto dalla scrivente Ragioneria, una volta superato con esito positivo il controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi del D.lgs. 123/2011, sarà trasmesso alla scuola o all'U.S.T., sempre a mezzo PEC, il relativo visto (con firma digitale). Lo stesso messaggio di PEC sarà indirizzato, con allegata anche una copia del decreto (o contratto) al Servizio Stipendi della scrivente Ragioneria, per il seguito di sua competenza. Stessa procedura sarà applicata, trasmettendo la nota di rilievo (con firma digitale), in caso di esito negativo del controllo di regolarità amministrativo-contabile.

Qualora i messaggi di posta elettronica risultassero non conformi alle regole tecniche di ricezione atti, di cui alla presente nota, lo scrivente Ufficio restituirà/rifiuterà la mail fornendo sempre una esplicita motivazione, del tipo:

- non è stato possibile protocollare la mail poiché l'oggetto della PEC non è stato riportato correttamente
- non è stato possibile protocollare la mail poiché nessun file è firmato, ecc..., e fornendo sempre un recapito da contattare eventualmente.

Si precisa che già dal 1° marzo p.v., ogni messaggio di PEC indirizzato al servizio “controlli preventivi” che non rispetti le regole tecniche fornite, verrà rifiutato dal sistema di protocollazione con la seguente motivazione:

-il messaggio di PEC non è conforme agli standard previsti.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Responsabile del Procedimento
Cesare Sandionigi