



Ministero dell'Economia e delle Finanze
RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO
MILANO / MONZA BRIANZA

Milano, 22/10/2021

**Alle Amministrazioni Statali
e Concessionari di Pubblici Servizi
della Lombardia
LORO SEDI**

Via PEC

Oggetto: **Informativa n. 210 – ENTRATE - Modalità di invio degli atti dematerializzati.**

Com'è noto, le norme generali del C.A.D. di cui al D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. impongono alle Pubbliche Amministrazioni di adottare le misure necessarie a garantire la trasmissione, tracciabilità, gestione e conservazione degli atti esclusivamente con sistemi informatici e mediante l'utilizzo della posta elettronica.

La materia è regolata, tra l'altro, dalle Circolari n. 3/2014 e n. 17/2016 della Ragioneria Generale dello Stato tutte disponibili sul sito internet https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/archivio/risultato.html?tipologia=Circolari&circolareNumero=&anno=2021&cerca_text=

A fronte delle disposizioni di cui sopra, il sistema di gestione documentale ProtocolloRGS in uso presso questa RTS, è stato implementato per consentire la piena rispondenza a requisiti di inalterabilità, conservazione e tracciabilità dei flussi documentali.

In particolare è stato previsto che per ogni atto acquisito da ProtocolloRGS venga inviata automaticamente una mail PEC contenente gli estremi del protocollo informatico assegnato alla singola pratica, oltre ad un link necessario per seguire in tempo reale lo stato di avanzamento della medesima all'interno degli Uffici di questa Ragioneria; tale ricevuta avrà come oggetto della mail lo stesso utilizzato da codeste Amministrazioni preceduto dallo standard "Ricevuta di protocollo:" in modo tale da consentire l'immediato riferimento al singolo flusso documentale.

Appare pertanto evidente la necessità disciplinare la gestione dei flussi documentali con codeste Amministrazioni al di garantire, da un lato, il pieno rispetto dei requisiti previsti dalla norme sopra citate, e dall'altro l'uniforme e tracciabile gestione degli atti dematerializzati che riguardano la documentazione soggetta a riscontro contabile-amministrativo da parte del Procedimento Entrate di questa RTS.

Per tutto quanto sopra premesso, si raccomanda di osservare le seguenti indicazioni tecnico-operative:

- 1) Utilizzare per la trasmissione la casella di posta PEC della propria AOO come risultante nel portale IPA presente sul sito internet <http://www.indicepa.gov.it> ; in alternativa è possibile utilizzare anche una casella di posta PEO istituzionale intestata alla singola Amministrazione previa mappatura da richiedere esclusivamente alla PEC di questa rts-mi.rgs@pec.mef.gov.it avendo cura di indicare nell'oggetto della mail "6E ENTRATE - Richiesta mappatura PEO";
- 2) Inviare gli atti **esclusivamente alla casella di posta PEC** di questa Ragioneria Territoriale rts-mi.rgs@pec.mef.gov.it; appare utile precisare che tutti gli atti d'ufficio, compresa anche eventuale documentazione ad integrazione, non potranno quindi essere inviati alla casella di posta istituzionale PEO della RTS né a quella dei singoli Funzionari; queste ultime potranno essere invece utilizzate per richieste di chiarimenti, informazioni e/o corrispondenza che non comportino comunque l'invio di atti d'ufficio, neppure ad integrazione;
- 3) Effettuare la scansione di tutti i documenti analogici, compresa l'eventuale nota di trasmissione, **in un unico file** nel formato .pdf avendo cura di impostare il formato in bianco/nero ed un numero massimo di 150 DPI; analoga considerazione deve intendersi anche per i files che siano nativamente informatici che devono essere uniti in un unico file in formato .pdf;
- 4) Firmare digitalmente **l'unico file contenente tutti i documenti** nel formato .p7m (standard CAdES) oppure .pdf (standard PAdES);
- 5) Indicare **nell'oggetto della mail** la seguente stringa:

6E ENTRATE – AMMINISTRAZIONE – TIPO INVIO – Altri riferimenti

il risultato potrà quindi essere ad esempio:

- 6E ENTRATE - AGENZIA ENTRATE DP MILANO 2 – CONTABILITA' I9– Rif. interno_ROSSI;
- 6E ENTRATE – AGENZIA ENTRATE RISCOSSIONE LOMBARDIA – CONTABILITA' 06/2021 - Rif. interno_777/2016;
- 6E ENTRATE - AGENZIA DOGANE - CONTABILITA' A99;
- 6E ENTRATE - AE DP MI 1 - CONTABILITA' X9 - Rif. interno NCR;
- 6E ENTRATE - AER LOMB. - DECRETO DISCARICO ABCD S.r.l. - Rif. interno Bianchi;
- 6E ENTRATE - AER LOMB. - DECRETO DISCARICO ROSSI MARIO - Rif. interno Bianchi;
- 6E ENTRATE - AD MONOPOLI MI - **CONTO GIUDIZIALE 2021** - Rif. interno FD Verdi;

Nel dettaglio si fa presente per che:

6E ENTRATE	= Dato fisso ed obbligatorio;
AMMINISTRAZIONE	= Indicare l'Amministrazione che trasmette anche secondo le abbreviazioni consuete (ad es. AE DP2 MILANO - AD DIREZ. REG. – AGENZIAENTRATE RISCOSSIONE LOMBARDIA, etc...);
TIPO INVIO	= Indicare il tipo di documento inviato avendo cura, nel caso si tratti di una pratica riferibile ad un solo soggetto di indicare espressamente i dati relativi;
Altri Riferimenti	= E' possibile indicare ogni riferimento, anche interno, ritenuto utile alla singola Amministrazione al fine di identificare precisamente la pratica nel momento in cui viene restituita la ricevuta di protocollo da parte di questa RTS; il campo può anche essere lasciato vuoto se non vi siano riferimenti interni ritenuti utili e/o necessari.

La presente verrà pubblicata sul sito istituzionale MEF alla pagina <http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE->

[I/sistema delle ragionerie/ragionerie territoriali dello stato/sportelli rts/lombardia/rts milano monza brianza/index.html#](http://sistema.delle.ragionerie/ragionerie_territoriali_dello_stato/sportelli_rts/lombardia/rts_milano_monza_brianza/index.html#) ; inoltre, al fine di dare maggiore visibilità e conoscenza delle novità trattate, la stessa verrà pubblicata, come di consueto, anche sul sito internet dell'Ufficio Scolastico Regionale – Ambito Territoriale di Milano all'indirizzo web <http://milano.istruzione.lombardia.gov.it/p-ragioneria-territoriale-dello-stato/>

Infine si fa presente che in caso di chiarimenti è possibile contattare:

➤ **per questioni amministrative:**

Il Coordinatore dell'Area: Dott.ssa PACILE' Gloria Anna – Tel. 0262720507 – e-mail gloriaanna.pacile@tesoro.it

il Responsabile del Procedimento ENTRATE – Dott.ssa FREZZA Assunta – tel. 0262720619 – e-mail assunta.frezza@mef.gov.it

➤ **per questioni tecnico-procedurali:**

il Responsabile del Procedimento Dott. CIRCELLA Agostino – Tel. 0262720289 - e-mail agostino.circella@mef.gov.it

Si confida nella consueta collaborazione.
Distinti saluti.

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO II

F.to Dott. Tommaso Lucia*

** La firma deve intendersi autografa e sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.lgs. n. 39/93*

IL DIRETTORE

F.to Dott. Michele Vitale *

** La firma deve intendersi autografa e sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.lgs. n. 39/93*