

REPUBBLICA ITALIANA
Regione Siciliana



Assessorato dell'Economia
Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro
Ragioneria Generale della Regione
Unità di Staff 1 "Coordinamento, Monitoraggio dell'attività
del Dipartimento e Valutazioni"
Servizio 3 Vigilanza

Prot. n. 51825

Palermo, 26 OTT. 2016

CIRCOLARE N. 26

OGGETTO: Modalità digitale per la trasmissione degli atti da sottoporre al controllo delle Ragionerie Centrali in materia di personale.

A tutti i Servizi Ragionerie Centrali

All'Area 1 Interdipartimentale

Al Dipartimento Regionale della Funzione
Pubblica e del Personale

e, p.c. Alla Corte dei Conti
Sezione di Controllo

All'Ufficio per l'Attività di coordinamento dei
sistemi informativi regionali e l'attività
informatica e delle Pubbliche Amministrazioni
Regionali

Loro Sedi

Con il decreto presidenziale 14 giugno 2016, n. 12, pubblicato sulla GURS n. 28 del 01/07/2016, in attuazione dell'art.49, comma 1, della L.r.7 maggio 2015, n.9, è stata attuata la riorganizzazione dell'Amministrazione regionale.

La suddetta riorganizzazione ha implicato, tra l'altro, il trasferimento presso un'unica sede degli uffici del personale del Dipartimento della Funzione pubblica e del personale dislocati presso i diversi Assessorati, e comportato delle refluenze operative sulla trasmissione degli atti da sottoporre al controllo delle Ragionerie Centrali rendendo non più procrastinabile l'introduzione di modalità informatizzate di gestione dei processi di lavoro, a partire da quelli relativi al controllo amministrativo contabile degli atti in materia di personale.

Una prima risposta al superamento delle criticità logistiche registratesi, è stato dato con l'emanazione del DRG n. 1421 del 28/09/2016 che ha modificato i poteri di firma dei singoli dirigenti responsabili dei Servizi di Ragioneria centrale presso gli Assessorati regionali, per il controllo di alcuni atti afferenti la materia del personale.

Il DRG 1421/2016, sopra citato, non è però sufficiente a superare tutte le criticità logistiche che si sono determinate, e anche per una maggiore efficienza ed economicità nella trattazione della materia di che trattasi, si è provveduto a disciplinare le modalità con le quali si dovranno svolgere le procedure per il controllo

amministrativo contabile degli atti prodotti dal Dipartimento della Funzione Pubblica e del personale in materia di trattamento economico del personale, improntandoli a criteri di accelerazione e semplificazione in linea con il dettato del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale (CAD).

Per quanto sopra si forniscono, qui di seguito, le direttive finalizzate a quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014, recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, 47 e 71, comma 1, del CAD.

In particolare, il predetto DPCM prescrive che le pubbliche amministrazioni, devono adeguare alle regole tecniche ivi contenute i propri sistemi di gestione informatica dei documenti.

Si evidenzia che l'art.47 del CAD dispone che "Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa".

Appare utile chiarire preliminarmente il significato di taluni concetti di natura tecnica contemplati nel CAD e precisamente quello di **documento informatico** inteso quale rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, e quello di **documento analogico** inteso quale rappresentazione non informatica (cartacea) di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico, redatto tramite l'utilizzo di appositi software, acquisisce le caratteristiche di integrità ed immodificabilità mediante una, o più, delle seguenti operazioni: firma digitale, apposizione di marca temporale, trasferimento a terzi mediante PEC con ricevuta completa, memorizzazione su adeguati sistemi di gestione documentale o il riversamento in conservazione di cui all'art.3, comma 4, del predetto DPCM.

Il documento informatico, prodotto invece come copia per immagine, assume le stesse caratteristiche mediante: memorizzazione su adeguati sistemi di gestione documentale o tramite il riversamento in conservazione di cui all'art.3, comma 5, del predetto DPCM.

Prima di passare al dettaglio della procedura messa a punto, si anticipa che la stessa è pienamente rispondente al dettato del CAD e che fa ricorso all'uso di strumenti già in possesso dell'Amministrazione regionale quali il protocollo informatico, la firma digitale e la posta elettronica certificata; detta procedura risulta, altresì, coerente con le vigenti istruzioni diramate da questo Assessorato in ordine ai controlli delle Ragionerie centrali, posto che l'attività qui descritta interviene sulle modalità operative di trasmissione della documentazione tra gli Uffici delle Amministrazioni attive e le Ragionerie centrali, di generazione digitale dei documenti, nonché di protocollazione ed archiviazione degli stessi.

In estrema sintesi, gli atti da sottoporre al controllo amministrativo contabile, dovranno essere dei documenti informatici opportunamente sottoscritti con firma digitale e trasmessi con posta elettronica certificata una volta caricati e registrati al protocollo informatico.

Chiarito quanto sopra, si forniscono, di seguito, alcune indicazioni ai fini del corretto espletamento delle nuove modalità con le quali si svolgerà l'attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile, con particolare riguardo alla ricezione e trasmissione degli atti in forma di documenti informatici.

Il sistema di gestione documentale e di protocollo informatico denominato IRIDE, in uso presso questa Ragioneria Generale della Regione e in altri dipartimenti regionali, come tutti i programmi di protocollo informatico a norma, è in grado di leggere ed acquisire automaticamente al protocollo il set di informazioni obbligatorie previste per legge (il set delle informazioni è costituito da: numero e data di protocollo in uscita, mittente, destinatario e oggetto, nonché l'impronta del documento informatico che, in questo modo, viene univocamente associato alla registrazione di protocollo) qualora sia stato instaurato un meccanismo di interoperabilità tra IRIDE e il sistema documentale integrato nel protocollo informatico dell'amministrazione controllata.

Il meccanismo di interoperabilità adottato da questa Ragioneria Generale è basato sulla posta elettronica certificata: allo scopo si è provveduto a configurare su IRIDE la casella di posta elettronica certificata del Dipartimento (dipartimento.bilancio@certmail.regione.sicilia.it).

Il protocollo IRIDE così configurato, nel caso di analogia configurazione del sistema mittente, darà luogo, in modo automatico, alla protocollazione dell'atto in ingresso ed all'invio al mittente di un messaggio di ricevuta e di avvenuta protocollazione in ingresso, come previsto dalle regole tecniche vigenti, qualora l'Amministrazione controllata (mittente) provveda all'invio della documentazione da sottoporre al controllo amministrativo contabile attraverso la posta elettronica certificata configurata sul proprio protocollo informatico.

Nella trasmissione degli atti in formato digitale è necessario che venga assicurata l'univoca identificazione dei provvedimenti medesimi, anche alla luce di quanto previsto dall'art. 53 del DPR del 28



dicembre 2000, n.445, in ordine alla registrazione di protocollo, nonché dall'art. 41 del CAD, relativamente alla gestione del procedimento amministrativo ed alla formazione del fascicolo informatico.

La procedura di che trattasi, prevede che la documentazione (consistente nell'elenco di trasmissione formato come in appresso descritto nella sezione **“Modalità produzione atti da sottoporre al controllo amministrativo contabile – Ambito Dipartimento Funzione Pubblica**) da sottoporre a registrazione da parte della Ragioneria Centrale, arrivi tramite posta elettronica certificata dal Dipartimento della Funzione Pubblica e del personale.

Qualora il Dipartimento della Funzione Pubblica non provvedesse all'invio di tale documentazione tramite protocollo informatico nel quale sia stata configurata la casella di posta elettronica certificata, come casella di interoperabilità, nelle more che ciò avvenga, il Dipartimento dovrà trasmetterla, sempre a mezzo della casella di posta elettronica certificata (dipartimento.funzione.pubblica@certmail.regione.sicilia.it), **avendo cura di indicare nell'oggetto della mail certificata:**

- la Ragioneria Centrale competente al controllo degli atti;
e nel corpo della mail:
- il numero e la data di protocollo;
- l'oggetto;
- il Servizio mittente;

Indicazioni operative

Per quanto sopra espresso, si forniscono le necessarie indicazioni per il corretto svolgimento della procedura di trasmissione dei provvedimenti verso e dalle Ragionerie Centrali.

“Modalità produzione atti da sottoporre al controllo amministrativo contabile – Ambito Dipartimento Funzione Pubblica”

Alle Ragionerie Centrali dovranno essere inviati gli elenchi di trasmissione prodotti dal sistema di gestione contabile in formato PDF (ottenibile tramite la stampa su una stampante virtuale PDF, ad. es. PDF24 Creator), che non devono essere stampati su carta.

Agli elenchi di trasmissione così prodotti dovranno essere allegati:

- i provvedimenti da sottoporre al controllo (firmati digitalmente a cura dei dirigenti competenti che utilizzeranno il kit di firma assegnato per operare sul SIC con l'uso del software “File protector” in modalità “Firma PDF”) oggetto dell'elenco, in formato PDF, utilizzando la funzionalità “allega file” di Adobe Reader DC;
- e la documentazione giustificativa dei provvedimenti in unico file per ciascun provvedimento, sempre in formato PDF (creato con la funzionalità “unisci PDF” di PDF24 Creator, e firmato con firma digitale PDF) che deve far parte, come allegato, dell'elenco stesso.

Gli allegati all'elenco, provvedimenti e documentazione giustificativa, vanno posizionati per ogni riga dell'elenco a destra rispetto alla colonna “Oggetto” (vedi Allegato “A”).

Regole per la denominazione dei file

Al fine di rendere agevole e immediata la gestione dei documenti informatici, si dispone che gli atti da trasmettere alle Ragionerie Centrali dovranno essere denominati secondo le seguenti regole:

- L'Elenco di trasmissione deve avere le seguenti denominazioni: “Elenco FP_YYYY_XXXXX”, dove alle Y va sostituito il numero delle quattro cifre dell'anno di produzione dell'elenco e alle X va sostituito il numero dell'elenco generato dal sistema, ad.es. Elenco FP_2016_01234;

- Il Provvedimento deve avere le seguenti denominazioni: “DDG FP_YYYY_XXXXX” o “DDS FP_YYYY_XXXXX” o “DDUO FP_YYYY_XXXXX” secondo il tipo di provvedimento (DDG per decreto del dirigente generale, DDS per decreto del dirigente di struttura intermedia e DDUO per decreto del dirigente di unità operativa) e sostituendo alle Y le quattro cifre dell'anno di emanazione del decreto stesso e alle X il numero di repertorio del decreto ;

- La Documentazione giustificativa deve avere le seguenti denominazioni: “Allegati_DDG FP_YYYY_XXXXX” o “Allegati_DDS FP_YYYY_XXXXX” o “Allegati_DDUO FP_YYYY_XXXXX”, secondo il tipo di provvedimento (DDG per Decreto del dirigente generale, DDS per decreto del dirigente di

struttura intermedia e DDUO per decreto del dirigente di unità operativa) e sostituendo alle Y le quattro cifre dell'anno di emanazione del decreto stesso e alle X il numero di repertorio del decreto;

E' auspicabile, per contenere l'occupazione di spazio di memorizzazione, che i documenti vengano prodotti tutti "nativamente" in modalità digitale.

Ove ciò non fosse possibile si raccomanda l'acquisizione da scanner in modalità compatta.

Per ovviare alla problematica dell'apposizione della segnatura, numero di repertorio, sui singoli provvedimenti prodotti digitalmente da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e del personale, si provvede alla generazione di un "timbro", con tutti gli elementi identificativi del provvedimento, in file formato PDF.

L'inclusione dell'atto al timbro generato provvede a rendere il file prodotto equivalente a ogni effetto di legge agli atti prodotti con le precedenti modalità analogiche.

A tal proposito si segnala la guida pubblicata sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee_guida/firme_multiple.pdf.

In ogni caso la dimensione dell'elenco, comprensivo degli allegati, non dovrà superare i 25 Mbyte.

Sui file trasmessi non devono essere presenti protezioni che impediscano lo scorporamento degli allegati.

L'elenco così composto e protocollato va inviato a dipartimento.bilancio@certmail.regione.sicilia.it

Un elenco deve contenere provvedimenti indirizzati ad un'unica Ragioneria Centrale.

Istruttoria degli atti per l'ammissione a registrazione – Ambito Ragioneria Centrale

L'attività di verifica amministrativa e contabile da parte delle Ragionerie Centrali inizia con la presa in carico su IRIDE, da parte della struttura competente, delle mail ricevute sulla casella di posta certificata, protocollate dall'ufficio protocollo del Dipartimento Bilancio e Tesoro ed assegnate alla competente Ragioneria Centrale.

L'elenco di trasmissione, che è comprensivo dei provvedimenti allegati, nonché della relativa documentazione giustificativa, viene caricato dalle Ragionerie competenti sul sito di gestione dei documenti "ioregistro", disponibile sulla intranet della Ragioneria Generale all'indirizzo <http://ioregistro/Documentum>, e reso disponibile al funzionario che ne dovrà curare l'istruttoria.

Per ciascun atto per il quale c'è un esito positivo della verifica amministrativo contabile viene generato un "timbro" in formato PDF recante tutti i dati necessari all'associazione con l'atto stesso sottoposto a registrazione (numero e data decreto, tipo impegno, ammontare dell'impegno, capitolo, es. finanziario, altro) e per i Visti semplici (presa nota numero e data).

Al file "Timbro" viene associato (allegato) l'atto corrispondente con la funzione "allega file" di Adobe Reader DC. Il file così generato viene caricato su "ioregistro" e viene posto sulla scrivania di firma del Direttore della Ragioneria Centrale.

Il Direttore della Ragioneria Centrale scarica il file "timbro", e se condivide la proposta di registrazione, lo firma digitalmente con "File Protector" firma PDF, e lo ricarica su "ioregistro" ponendolo nella scrivania del funzionario.

Il funzionario verifica su "ioregistro" la presenza di atti firmati dal Direttore della Ragioneria centrale e provvede alla produzione dell'elenco di restituzione allegandovi i file "Timbro" firmati, ponendo il tutto nella scrivania dell'operatore di protocollo.

L'elenco viene caricato su "IRIDE" dall'operatore addetto al protocollo, protocollato e trasmesso all'Amministrazione di competenza tramite la posta elettronica certificata.

Regole per la denominazione dei file:

- L'Elenco di restituzione deve avere le seguenti denominazioni: "Elenco RAG_YYYY_XXXXX", dove alle Y va sostituito con le quattro cifre dell'anno di produzione dell'elenco e alle X va sostituito il numero dell'elenco generato dal sistema, ad.es. Elenco RAG_2016_01234.
- Il Timbro deve avere le seguenti denominazioni: aggiunta del prefisso "Reg_" in caso di registrazione o del prefisso "Visto_" nel caso di Visto semplice al nome del provvedimento pervenuto ad es. "Reg_DDGP_YYYY_XXXXX" o "Visto_DDS FP_YYYY_XXXXX", secondo il tipo di provvedimento (DDG per Decreto del dirigente generale, DDS per decreto del dirigente di struttura intermedia e DDUO per decreto del dirigente di unità operativa) e sostituendo alle Y le quattro cifre dell'anno di emanazione del decreto stesso e alle X il numero di repertorio del decreto.

In ogni caso la dimensione complessiva dell'elenco non dovrà superare i 25 Mbyte.

L'elenco così composto e protocollato va inviato a

dipartimento.funzione.pubblica@certmail.regione.sicilia.it per il tramite di Iride.

Formazione

Sarà cura della Ragioneria Generale provvedere alla Formazione del personale delle Ragionerie Centrali e disporre l'installazione dei software necessari sulle postazioni informatiche per l'attuazione delle modalità previste dalla presente circolare (PDF24 Creator, File protector, Adobe Reader DC).

Per gli approfondimenti relativi all'argomento in questione, si rimanda alla sezione “**manuale d'uso**” pubblicato sul sito intranet <http://ioregistro/Documentum>.



IL RAGIONIERE GENERALE
Salvatore Sammartano

Il Dirigente dell'Unità di Staff 1
Paolo Luparello

Il Dirigente del Servizio 3 Vigilanza
Luciano Calandra

L'Istruttore Direttivo
Natale Tarantino

