



Ministero
dell'Economia e delle Finanze

RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO
MANTOVA/CREMONA

Mantova, [data e prot. automat.]

A tutti gli Uffici di Servizio
delle Province di Mantova e Cremona
LORO SEDI

PEC

OGGETTO: richieste di informazioni e istanze avanzate dal personale dipendente – modalità di invio.

Si riscontra l'uso sempre più frequente da parte degli amministrati di contattare direttamente il sottoscritto Direttore e/o questo Ufficio per telefono o da account non censiti di posta elettronica ordinaria, per ottenere, tra l'altro e a titolo esemplificativo:

- informazioni sullo stato di avanzamento di atti inviati dagli Uffici di servizio;
- informazioni sul proprio trattamento economico o status giuridico o su adempimenti contributivi o fiscali;
- informazioni sull'esistenza e natura di atti o provvedimenti che avrebbero potuto/dovuto essere emanati dall'Ufficio di servizio;
- documentazione o estrazione di copie di atti vari, attestazioni o certificazioni;
- risposte a quesiti sulle più disparate materie connesse in qualche misura al rapporto di lavoro.

Si ricorda che la vigente normativa impone agli Uffici statali, compresa la scrivente, una molteplicità di obblighi, in diversi ambiti e per varie finalità, accomunati dal comportare riflessi sulla gestione delle comunicazioni e documentale:

dematerializzazione e gestione documentale: obbligo del protocollo informatico; divieto di conservare o trasmettere atti cartacei; obbligo dell'utilizzo della PEC e dei sistemi dedicati di trasmissione dati, ove esistenti;

privacy: riservatezza delle informazioni rese, che possono riguardare anche dati sensibili; tracciabilità delle relative comunicazioni e accessi;

accesso agli atti e procedimento amministrativo: individuazione degli interessati e contro-interessati; rispetto dei termini procedurali; obbligo di acquisizione delle istanze e di eventuale inoltra all'Amministrazione competente; obbligo di risposta;

anticorruzione e trasparenza: garanzia di parità di trattamento; individuazione dei responsabili di procedimento; individuazione di attività a rischio; tracciabilità; adozione di pratiche di contenimento dei rischi, quali rotazione delle mansioni, monitoraggio delle attività svolte, controlli a campione, etc.;

principi di buona amministrazione e corretta gestione delle risorse pubbliche: rispetto delle attribuzioni e competenze di Enti, Amministrazioni, Organi e Uffici; leale e corretta collaborazione tra Uffici; eliminazione o almeno riduzione di duplicazioni e ridondanze; corretta acquisizione delle informazioni su volumi e tipologie di attività svolte (*output*) e di risorse assorbite, in particolare ore

lavorate (*input*) e conseguente possibilità di ottenere indicatori di produttività, efficienza ed efficacia;

diritti dei lavoratori: formazione iniziale del lavoratore neo-assunto su aspetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro e sull'organizzazione dell'ente; garanzia di ottenere con il minimo dispendio le informazioni rilevanti presso l'organo/ufficio più vicino e di minor livello, tra quelli nei quali esse sono disponibili (in senso lato, sussidiarietà verticale);

obblighi dei dipendenti pubblici e codice etico: se il principio che la legge non ammette ignoranza vale per tutti i cittadini, sui dipendenti e funzionari pubblici gravano più stringenti doveri comportamentali e disciplinari, quali la diligenza nel conoscere procedure e funzioni degli Uffici, dovere di lealtà, responsabilità nell'utilizzo delle risorse pubbliche, etc..

Considerato inoltre che la RTS svolge principalmente attività di servizio "interne" all'amministrazione statale, c.d. di "*back office*" (controlli, attività connesse al pagamento degli stipendi, etc.) e non intrattiene rapporti diretti con i dipendenti di altre Amministrazioni statali, se non in casi del tutto marginali, né svolge attività di consulenza o formazione in favore della generalità della cittadinanza in materie previdenziali, fiscali, giuslavoristiche, amministrativistiche e simili; da quanto sopra esposto conseguono due basilari corollari:

- tutte le richieste, istanze e simili dovrebbero essere rivolte dai lavoratori al proprio Ufficio di servizio (superiore gerarchico, ufficio del Personale, Segreteria, etc.) che gestisce il rapporto di lavoro, ne conosce tutti gli aspetti ed è tenuto a fornire tutte le informazioni o assistenza di cui il lavoratore necessita;
- solo nei (rari) casi in cui non sia in possesso di tutte le informazioni, lo stesso Ufficio di servizio provvederà ad acquisire gli eventuali dati di cui non è in possesso presso gli Uffici ed Enti che ne dispongono, per poi fornire in ogni caso una risposta organica e complessiva al proprio dipendente;
- nei rari casi in cui l'Ufficio di servizio non sia direttamente competente a trattare la materia, non potrà certo per ciò soltanto sottrarsi al proprio dovere di:
 - 1) acquisire l'istanza, identificando il proprio dipendente (evitando così che questi debba dimostrare la propria identità producendo copie di documenti, etc.);
 - 2) verificare l'adeguatezza e completezza della richiesta / istruttoria;
 - 3) verificare la correttezza delle dichiarazioni rese in relazioni a dati necessariamente noti all'Ufficio;
 - 4) verificare l'esatta individuazione dell'Ufficio destinatario;
 - 5) provvedere a protocollare, conservare copia (digitale) di quanto trasmesso e fornire idoneo mezzo di trasmissione (PEC), senza oneri per il lavoratore dipendente;
- la RTS deve e può ricevere da Uffici pubblici solo comunicazioni e documenti dematerializzati e tracciati (protocollati), e ciò significa, a parte i casi di trasmissione diretta di dati attraverso sistemi dedicati (es. SICOGE, contratti dematerializzati del personale scolastico, fatture elettroniche e certificazione crediti, etc.) utilizzare, nella generalità dei casi, la PEC.

In sintesi, a valle della necessaria attività di "filtro" svolta dall'Ufficio di servizio per tutte le questioni risolvibili direttamente e localmente, compreso il ricorso alle modalità "self-service" degli applicativi (es. NoiPA) le residuali richieste di informazioni o istanze devono provenire formalmente ed esclusivamente dall'Ufficio di Servizio o per il suo tramite, avere formato digitale ed essere indirizzate, via PEC, alla Sede competente di questa Ragioneria (Sede di Mantova: rts-mn.rgs@pec.mef.gov.it – Sede di Cremona: rts-cr.rgs@pec.mef.gov.it), fornite di univoco identificativo (n. di protocollo e data, firma digitale di chi invia, che attesta anche la conformità delle eventuali copie digitali di documenti cartacei in possesso del medesimo Ufficio mittente) in modo da poter essere protocollate, acquisite all'archivio e conservate, nonché evase. Peraltro, nella generalità dei casi solo l'Ufficio mittente, e non il dipendente interessato, è in possesso di tutti i dati per sollecitare o chiedere informazioni sullo stato di avanzamento e/o l'applicazione di un proprio atto ed è in grado di esprimere sinteticamente e con linguaggio tecnico appropriato il relativo quesito.

Questo *modus operandi* ha il duplice vantaggio di: garantire la certezza del recapito e la tutela della riservatezza delle informazioni rese, che possono riguardare anche dati sensibili; assicurare la tracciabilità degli atti, non solo necessaria per i vari aspetti sopra accennati, ma di fondamentale importanza ed interesse del singolo dipendente, qualora si profilino questioni di decadenza o di prescrizione nelle connesse procedure.

Si confida nella consueta fattiva collaborazione di codesti Uffici e si invita a voler predisporre le opportune attività di informazione e formazione di tutto il personale, restando a disposizione per individuare e concordare eventuali più specifiche modalità, per le casistiche più ricorrenti o rilevanti, volte a rendere più efficienti ed efficaci le comunicazioni tra gli Uffici e tutelare i diritti dei dipendenti.

IL DIRETTORE
[Firma Digitale]
Dott. Alberto Castelnuovo