

Mail: POSTA CERTIFICATA: Modifiche al Decreto Legislativo 30 giugno 2011 n. 123 -  
Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 8 del 10 febbraio 2017  
Mittente: Per conto di: rts-bo.rgs@pec.mef.gov.it  
Destinatario/i: csabo@postacert.istruzione.it  
Oggetto: POSTA CERTIFICATA: Modifiche al Decreto Legislativo 30 giugno 2011 n. 123 -  
Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 8 del 10 febbraio 2017  
Data: 28/03/2017

Invio di documenti protocollati.

Oggetto: Modifiche al Decreto Legislativo 30 giugno 2011 n. 123 - Circolare della  
Ragioneria Generale dello Stato n. 8 del 10 febbraio 2017

I documenti allegati sono stati protocollati in uscita dall' amministrazione m\_ef,  
aoa Ragioneria Territoriale dello Stato di Bologna,  
sul registro REGISTRO UFFICIALE,  
con il numero 21503 in data 28/03/2017.  
Totale documenti allegati: 2



Ministero  
dell'Economia e delle Finanze

Bologna

RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO  
BOLOGNA

Alle Istituzioni Scolastiche delle Province di  
Bologna

e p.c. all'Ufficio Scolastico Provinciale  
Ambito di Bologna

Rif. Prot. Entrata Nr.

Allegati:

Risposta a nota del:

Alle Amministrazioni periferiche dello Stato in  
indirizzo

OGGETTO: Modifiche al Decreto Legislativo 30 giugno 2011 n. 123 - Circolare della Ragioneria  
Generale dello Stato n. 8 del 10 febbraio 2017

Si fa presente a codeste Amministrazioni che in seguito all'emanazione del Decreto Legislativo n. 93/2016 sono state apportate alcune modifiche alle disposizioni recate dal Decreto Legislativo n. 123/2011 in materia di controlli preventivi.

Sull'argomento la Ragioneria Generale dello Stato ha recentemente emanato la Circolare n. 8 del 10 febbraio 2017 contenente le prime indicazioni operative, che ad ogni buon conto si allega alla presente.

Più in particolare, il novellato articolo 5, comma 2 lett.c) del Decreto Legislativo n. 123/2011 prevede che siano assoggettati a controllo preventivo non più gli "atti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale statale in servizio" bensì gli "atti relativi alle modifiche della posizione giuridica o della base stipendiale del personale statale in servizio", nell'ottica di rendere più coerenti i controlli di regolarità amministrativa e contabile, in particolare rispetto ai principi di responsabilità delle Amministrazioni titolari della spesa, ridefinendo le tipologie di provvedimenti soggetti al controllo preventivo.

**A tale proposito appare opportuno evidenziare in via preliminare che, a partire dal 01/01/2017, i provvedimenti che non saranno più inviati al controllo preventivo della RTS, verranno emessi sotto la completa responsabilità amministrativa e contabile dei Dirigenti responsabili delle singole Amministrazioni titolari della spesa.**

A titolo operativo, si comunica che le tipologie di provvedimenti ancora soggetti a controllo preventivo sono state notevolmente ridotte e semplificate secondo le indicazioni fornite dalla riforma del D.Lgs. 123/2011.

Esse possono così individuarsi,

- provvedimenti di ricostruzione di carriera
- provvedimenti di conferimento di incarichi dirigenziali;
- modifiche alla retribuzione di posizione dei dirigenti;
- contratto a tempo indeterminato dirigenti;

1

RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI BOLOGNA

Piazza VIII Agosto n.26-40126 Bologna Tel 051/2866211

Rts-bo.rgs@pec.mef.gov.it

- contratti a tempo indeterminato;
- contratti a tempo determinato;
- contratti di religione;
- contratti ore alternative alla religione cattolica;
- contratti di part-time;
- passaggi di ruolo;
- comandi fuori comparto;
- contratti a tempo determinato di proroga;
- provvedimenti disciplinari comportanti il licenziamento;
- dispense dal servizio o risoluzione del rapporto di lavoro;
- provvedimenti concessivi del congedo ex art.42 L.151/2001;
- provvedimenti di attribuzione di funzione ai sensi degli artt.36 e 59 CCNL Comparto Scuola 2007 e provvedimenti di incarico annuale nelle funzioni di DSGA;
- provvedimenti in applicazione di sentenze.

Sono, invece, esclusi dal controllo preventivo gli atti che non determinano alcuno degli effetti modificativi indicati dalla legge, quali:

- comandi
- assenze, congedi, aspettative
- trasferimenti
- distacchi ed aspettative sindacali;
- provvedimenti disciplinari con sanzioni, anche pecuniarie, diverse dal licenziamento
- i contratti per ore eccedenti
- i contratti per ore alternative all'insegnamento della Religione cattolica (ore aggiuntive)
- le indennità di mancato preavviso
- le indennità per ferie non fruita.

La modifica normativa ha effetto a decorrere dal 1° gennaio 2017 e pertanto i provvedimenti emanati successivamente a tale data, esclusi dal controllo preventivo, non dovranno più pervenire a questo ufficio per la verifica di regolarità amministrativa e contabile.

Per quanto concerne le modalità di trasmissione, si precisa innanzitutto che in attuazione dell'art.47 del D.lgs.vo 7 marzo 2005 n.82 (CAD), novellato dall'art.6. comma 1, D.L. 18 ottobre 2012 n.179, convertito con la L.17 dicembre 2012 n.221, nessun provvedimento in forma cartacea, nè via fax, dovrà essere più trasmesso a questa RTS, ma esclusivamente mediante posta elettronica al seguente indirizzo: [rts-bo.rgs@pec.mef.gov.it](mailto:rts-bo.rgs@pec.mef.gov.it).

Più precisamente:

**A) Provvedimenti che continuano ad essere assoggettati a controllo preventivo:**

- 1) il decreto (o contratto) e la relativa documentazione giustificativa dovranno essere salvati in due distinti file formati pdf, il primo denominato decreto (o contratto) ed il secondo denominato documentazione. Il decreto/contratto e la documentazione giustificativa dovranno poi essere accompagnati da una nota che riporti l'elenco dei documenti trasmessi e la

dichiarazione che la documentazione trasmessa è conforme all'originale. Il decreto (o contratto) e la nota accompagnatoria dovranno essere firmate digitalmente ai sensi degli artt.21 e 22 del d.Lgs. 07/03/2005 n.82;

- 2) I tre file dovranno essere trasmessi tramite PEC al seguente indirizzo [PECrts-bo.rgs@pec.mef.gov.it](mailto:PECrts-bo.rgs@pec.mef.gov.it)
- 3) ogni messaggio di PEC dovrà riguardare esclusivamente un solo decreto (o contratto);

L'OGGETTO del messaggio dovrà essere tassativamente compilato secondo il seguente formato:  
*/Controllo preventivo/[cognome nome] - [codice fiscale] - [tipologia del decreto o del contratto] - [ricostruzione di carriera-contratto a tempo indeterminato] - [denominazione istituzione scolastica/altra amministrazione]*

Gli atti trasmessi alla Ragioneria secondo le modalità sopra specificate, una volta espletato il controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi del D.Lgs. 123/2011, saranno restituiti alla scuola con il visto o l'osservazione in forma digitale. Una copia degli stessi atti sarà trasmessa al servizio Stipendi per l'applicazione.

Qualora i messaggi di posta elettronica non risultassero conformi alle indicazioni di ricezione degli atti di cui alla presente nota, verranno restituiti con un messaggio che indichi la specifica motivazione

#### **B)Atti e provvedimenti non più assoggettati al controllo preventivo:**

Ai fini dell'applicazione dei relativi dispositivi, codeste Amministrazioni avranno cura di trasmettere il provvedimento, senza alcuna documentazione allegata, **firmato digitalmente** dal Dirigente responsabile dell'Amministrazione, secondo le modalità di invio tramite PEC all'indirizzo [rts-bo.rgs@pec.mef.gov.it](mailto:rts-bo.rgs@pec.mef.gov.it), ed il campo OGGETTO della mail dovrà essere compilato secondo il seguente formato:

*/Applicazione/[cognome nome] - [codice fiscale] - [tipologia di assenza] - [riduzione/ sospensione della retribuzione] - [denominazione istituzione scolastica/altra amministrazione]*

*Esempio:*

*Applicazione-BIANCHI MARIO - BNCMRA00A00A271X - aspettativa per motivi di famiglia - decreto di riduzione/sospensione della retribuzione all'attenzione del Servizio Stipendi - I.C. "xxx" Bologna*

Per tali comunicazioni si segnala altresì la necessità di indicare nella tipologia di assenza anche il relativo codice, come da messaggio del 3 febbraio 2017 sul Portale NOIPA.

Quanto ai provvedimenti non più assoggettati al controllo preventivo già pervenuti, questo ufficio provvederà all'applicazione dei dispositivi senza la verifica preventiva; non è pertanto richiesto alcun ulteriore adempimento da parte di codeste Istituzioni, né sarà inviata alcuna comunicazione in merito.

Gli atti eventualmente pervenuti in formato cartaceo saranno restituiti, nel caso fosse previsto, privi di visto, unitamente alla relativa documentazione originale.

Ci si riserva di comunicare successive modifiche che dovessero intervenire al riguardo.

IL DIRETTORE

Dott.ssa Giovanna Ghini