



Ministero
dell'Economia e delle Finanze

RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO
MANTOVA/CREMONA

Mantova, [data e prot. automat.]

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

OGGETTO: Modalità di contatto e di presentazione di istanze alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Mantova/Cremona.

Si comunicano, qui di seguito, le modalità di contatto e di presentazione di istanze a questo Ufficio, con viva preghiera di darne la più ampia comunicazione a tutto il Personale in servizio.

Il ricevimento in sede dell'utenza presso lo sportello di front-office avviene solo su appuntamento ed esclusivamente nei casi in cui non risulti possibile gestire la richiesta tramite il canale telematico.

Per **informazioni di carattere generale, mai particolari**, nel rispetto della tutela della privacy, è attivo lo sportello telefonico il lunedì e il giovedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 al numero: 0376/286711.

La **presentazione di istanze** va invece indirizzata all'indirizzo PEC di questa amministrazione:

- rts-mn.rgs@pec.mef.gov.it per gli Utenti ed Enti di Mantova e Provincia;

- rts-cr.rgs@pec.mef.gov.it per gli Utenti ed Enti di Cremona e Provincia.

Si prega di rispettare la sede di competenza e di non inviare lo stesso messaggio ad entrambe le sedi.

I dipendenti **statali, che intendono comunicare con la RTS in relazione al proprio rapporto d'impiego, cioè gli "amministrati"**, sono invitati ad avvalersi della propria amministrazione di appartenenza per la trasmissione tramite PEC.

In proposito, si chiede la collaborazione fattiva di codesti Uffici di Servizio a prestarsi a fare sempre da tramite per le richieste del proprio personale, anche per un'importante azione di filtro, nell'eventualità che quanto richiesto dal dipendente possa trovare pronta soluzione, senza necessità di interessare questo o altri Uffici.

Si invita, dunque, a sensibilizzare il Personale sull'importanza di avvalersi di un canale ufficiale per la presentazione delle proprie istanze, facendo presente che non appare ravvisabile un problema di "privacy" nei confronti dell'Ufficio di appartenenza, nel senso che non esistono elementi che possono essere conosciuti dalla RTS ma non dall'Ufficio presso il quale si presta servizio; semmai, può sussistere l'opportunità che la RTS non conosca tutti gli elementi noti all'Ufficio di servizio.

In ogni caso, si fa presente che **le caselle PEC di questa Ragioneria Territoriale dello Stato ricevono anche messaggi da indirizzi e-mail** oltre che, ovviamente, da indirizzi PEC.

Le istanze dovranno essere presentate rispettando le seguenti condizioni:

- a) **Utenti provvisti di casella postale istituzionale, cioè i dipendenti statali in attività di servizio, c.d. "Amministrati"**: sono ammessi **solo** i messaggi provenienti dall'**indirizzo istituzionale personale con dominio ministeriale di primo livello** (ad esempio: @istruzione, @giustizia, ecc.);
- b) **Utenti sprovvisti di casella postale istituzionale, cioè che non siano dipendenti statali "amministrati"**: sono ammessi messaggi provenienti da caselle con dominio generico (ad esempio: @gmail; @virgilio, ecc.);
- c) allegare la scansione di un documento di identità, in corso di validità;
- d) indicare un numero telefonico per un eventuale ricontatto;
- e) specificare nell'oggetto: NOME – COGNOME - CODICE FISCALE DEL RICHIEDENTE – ARGOMENTO che non deve essere generico, tipo 'istanza, richiesta info, etc.', ma deve riassumere il problema o oggetto della richiesta, ad esempio: detrazione figli a carico; richiesta dettaglio importi a debito stipendio mese di...; arretrati progressione di carriera; etc.
- f) indicare nel corpo del messaggio, in modo dettagliato, il motivo della richiesta, anche allegando eventuale documentazione accessoria **in un unico file**;
- g) in caso di richiesta di appuntamento, precisare l'eventuale fascia oraria preferita.

In assenza dei suddetti requisiti, i messaggi di posta elettronica ricevuti saranno respinti con motivazione.

Le risposte saranno date compatibilmente con l'operatività del sistema NOIPA, se la trattazione della pratica ne prevede la consultazione.

I dati personali e sensibili comunicati dall'utenza, saranno trattati in modalità informatica esclusivamente per le finalità richieste dall'utente (analisi del caso e ricontatto dell'utente) nel rispetto della vigente normativa sulla privacy e non saranno comunicati a terzi.

Attività effettuabili mediante il portale NOIPA

Accedendo all'area riservata del portale NOIPA - Area SELF SERVICE - dopo aver inserito le proprie credenziali SPID – l'amministrato può ottenere una serie di atti, documenti e servizi in materia stipendiale, che non devono pertanto essere richiesti alla RTS, salvo in caso di mancato funzionamento dell'applicativo.

A titolo esemplificativo, sono eseguibili autonomamente dal portale le seguenti attività: variazione IBAN, gestione familiari a carico, richiesta piccolo prestito, gestione residenza fiscale e/o domicilio, consultazione pagamenti, richiesta duplicato cedolino, richiesta duplicato CUD, gestione Bonus Fiscale (Gestione trattamento integrativo ex art. 1 D.L. n. 3 del 5/2/2020).

Presentazione di istanze e atti amministrativi da parte degli Uffici Locali, enti altre amministrazioni pubbliche, enti privati

Gli Enti Pubblici e Privati (Istituti Scolastici, Uffici Provinciali dei Ministeri Vari quali Uffici di Servizio, enti territoriali, istituti scolastici, INPS, Istituti Bancari, Assicurativi, Finanziarie ecc.) inviano gli atti

oggetto di competenza della RTS di Mantova/Cremona, esclusivamente in forma dematerializzata per il tramite del canale PEC ufficiale o tramite cooperazione applicativa.

Il canale attivo per la ricezione di atti e istanze per via telematica è la casella PEC istituzionale collegata al protocollo informatico:

- rts-mn.rgs@pec.mef.gov.it per gli Enti aventi sede in Mantova e Provincia;
- rts-cr.rgs@pec.mef.gov.it per gli Enti aventi sede in Cremona e Provincia.

Si prega di rispettare la sede di competenza e di non inviare lo stesso messaggio ad entrambe le sedi.

È esclusa in ogni caso la ricezione di atti cartacei, considerato che le attività amministrative della RTS sono svolte su atti e procedimenti interamente dematerializzati.

Le istanze e gli atti trasmessi dovranno essere sottoscritti digitalmente dal Dirigente o Funzionario responsabile dell'Unità Organizzativa quale requisito essenziale di forma.

I tratti essenziali della presente nota verranno anche pubblicati sul sito internet istituzionale del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, nella sezione dedicata alle Ragionerie Territoriali dello Stato.

Si ringrazia sin d'ora della collaborazione che codesti Uffici vorranno dare, in un'ottica di sempre maggiore semplificazione e ottimizzazione del servizio pubblico, nel tentativo e con il proposito di essere sempre più efficienti, per garantire il precetto costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

IL DIRETTORE
[Firmata digitalmente]
Dott. Alberto Castelnuovo