



Manuale di conservazione RGS

Specificità del Contratto

Versione (1.3)

Settembre 2022

INDICE

1. EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO	4
2. INTRODUZIONE	5
2.1 PREMESSA	5
2.2 APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	6
3. SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO	7
3.1 CONTESTO D'USO	7
3.1.1 Storico dei responsabili della conservazione	7
3.1.2 Attività affidate al Responsabile del servizio di conservazione	7
3.2 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – REGISTRI DI PROTOCOLLO	10
3.2.1 Riferimenti normativi	11
3.2.2 Descrizione del flusso	11
3.2.3 Durata della conservazione	15
3.2.4 Esibizione	16
3.2.5 Scheda riepilogativa	17
3.3 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – DOCUMENTI IGEPA	21
3.3.1 Riferimenti normativi	21
3.3.2 Descrizione del flusso	21
3.3.3 Durata della conservazione	22
3.3.4 Esibizione	23
3.3.5 Scheda riepilogativa	24
3.4 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – DOCUMENTI IGRUE	32
3.4.1 Riferimenti normativi	32
3.4.2 Descrizione del flusso	32
3.4.3 Durata della conservazione	33

3.4.4	Esibizione	33
3.4.5	Scheda riepilogativa	34
3.5	SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – DOCUMENTI PCC – PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI	38
3.5.1	Riferimenti normativi	38
3.5.2	Descrizione del flusso	41
3.5.3	Durata della conservazione	41
3.5.4	Esibizione	42
3.5.5	Scheda riepilogativa	43
3.6	SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – DOCUMENTI BILANCIO	46
3.6.1	Riferimenti normativi	47
3.6.2	Descrizione del flusso	47
3.6.3	Durata della conservazione	48
3.6.4	Esibizione	48
3.6.5	Scheda riepilogativa	49

1. EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO

Versione	Data approvazione	Descrizione
1.0	02/12/2020	Manuale della conservazione
1.1	21/12/2020	Precisazioni sul servizio Registri di protocollo
1.2	30/11/2021	Estensione del servizio di conservazione ai documenti IGePA. Aggiornamento dei riferimenti normativi alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (AgID).
1.3	30/06/2022	Estensione del servizio di conservazione ai documenti del Bilancio, IGRUE, Piattaforma Crediti commerciali

2. INTRODUZIONE

2.1 PREMESSA

La Ragioneria Generale dello Stato (RGS) conserva i propri documenti avvalendosi del servizio di conservazione messo a disposizione da Sogei S.p.A. secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

In particolare, l'articolo 34, comma 1-bis, prevede che le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.”.

Per tutte le attività relative al servizio di conservazione è di riferimento il Manuale del servizio di conservazione di Sogei S.p.A., pubblicato sul sito istituzionale di Sogei.

Il presente documento rappresenta la parte specifica, denominata Specificità del contratto, che descrive il contesto di conservazione e i servizi di conservazione per le tipologie documentali individuate dalla Ragioneria Generale dello Stato attivate sul Sistema di Conservazione Digitale (SCD) di Sogei.

Per gli aspetti di natura legale si rimanda all' *“Accordo convenzionale di adesione al servizio di conservazione Sogei per la conservazione documentale della Ragioneria Generale dello Stato”*.

[Torna al sommario](#)

2.2 APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il presente manuale di conservazione dei documenti digitali di RGS è predisposto ai sensi delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" pubblicate sul sito istituzionale di AgID.

Il manuale descrive le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprendente l'indicazione dei formati, dei metadati da associare alle diverse tipologie e dei tempi di conservazione.

Esso è redatto a cura del Responsabile della conservazione, che ne propone lo schema, ed approvato da IGC IGIT con il parere del Responsabile della gestione documentale.

[Torna al sommario](#)

3. SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO

3.1 CONTESTO D'USO

Generalità del titolare dell'oggetto di conservazione:

- Denominazione: Ragioneria Generale dello Stato
- Indirizzo: Via XX Settembre 97; 00187 Roma
- Sito web: <http://www.rgs.mef.gov.it>

Generalità del Responsabile della Conservazione:

- Sergio Marchian

3.1.1 *STORICO DEI RESPONSABILI DELLA CONSERVAZIONE*

Il Responsabile della Conservazione può delegare taluni compiti attraverso specifiche comunicazioni.

Nominativo	Dal	Al
Melone Fernando	02-12-2019	30-09-2020
Marchian Sergio	01-10-2020	

3.1.2 *ATTIVITÀ AFFIDATE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE*

Nel caso specifico sono indicate in tabella le attività di competenza del Responsabile della conservazione e quelle affidate al Responsabile del servizio di conservazione.

Attività	Responsabile della conservazione	Responsabile del servizio di conservazione
a. definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione documentale adottato;		Responsabile del servizio di conservazione
b. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;		Responsabile del servizio di conservazione
c. genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;		Responsabile del servizio di conservazione
d. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;		Responsabile del servizio di conservazione
e. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;		Responsabile del servizio di conservazione
f. effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;		Responsabile del servizio di conservazione

<p>g. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;</p>		<p>Responsabile del servizio di conservazione</p>
<p>h. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;</p>		<p>Responsabile del servizio di conservazione</p>
<p>i. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione.</p>		<p>Responsabile del servizio di conservazione</p>
<p>j. assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;</p>	<p>Responsabile della conservazione</p>	
<p>k. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;</p>		<p>Responsabile del servizio di conservazione</p>

<p>l. provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;</p>		<p>Responsabile del servizio di conservazione</p>
<p>m. predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.</p>	<p>Responsabile della conservazione</p>	

3.2 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – REGISTRI DI PROTOCOLLO

Il servizio di conservazione denominato “**Registri di protocollo**” ha lo scopo di conservare i registri giornalieri di protocollo prodotti dal *Sistema di gestione documentale e protocollo informatico utilizzato dalla RGS*, nell'ambito di ciascuna Area Organizzativa Omogenea, di seguito AOO, secondo le normative vigenti alla data del presente manuale.

Il Registro giornaliero di protocollo è definito nel glossario di cui all'allegato 1 delle Linee guida, come “Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.”

I registri di protocollo generalmente sono aperti all'inizio dell'anno e sono chiusi alla fine dell'anno; è possibile però che per talune circostanze siano aperti e/o chiusi in periodi diversi.

Ogni registro di protocollo ha un proprio Responsabile, riconosciuto nella figura del responsabile del servizio di protocollo, individuato come descritto nei rispettivi Manuali di gestione documentale di ciascuna AOO di RGS.

3.2.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

- "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del 10 settembre 2020 e in conformità alle seguenti disposizioni del DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", non abrogate dalle citate Linee Guida:
 - o art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
 - o art. 6, Funzionalità;
 - o art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
 - o art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
 - o art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
 - o art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (in Suppl. ordinario alla Gazz. Uff., 20 febbraio 2001, n. 42).
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale o CAD - Pubblicato nella Gazz. Uff. 16 maggio 2005, n. 112, S.O.
- Istruzioni per la gestione del registro giornaliero di protocollo (documento del 01/10/2015) disponibili sul sito AgID.

[Torna al sommario](#)

3.2.2 DESCRIZIONE DEL FLUSSO

Le regole sulla formazione dei registri e dei repertori informatici sono contenute nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", di seguito Linee guida.

In particolare, il par. 3.3.3. stabilisce che il Registro di protocollo e i Repertori sono formati attraverso "la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche

appartenenti a più soggetti che operano tra loro, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica”.

In particolare, il par. 2.1.1. stabilisce che nel caso di documento informatico formato ai sensi della lettera d), come nel caso del Registro di protocollo, le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate con la produzione di un'estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel Sistema di conservazione.

Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico della RGS genera automaticamente il registro giornaliero di protocollo per ogni registro di corrispondenza in stato aperto ovvero chiuso nella medesima giornata di formazione per ciascuna AOO.

Tale documento è generato tutti i giorni dopo le ore 24:00 della giornata di riferimento.

I registri giornalieri di protocollo così generati in formato PDF/A 1b dal sistema di protocollo vengono firmati digitalmente in modalità tecnica tramite apposito certificato inserito in un apparato HSM e sono inviati automaticamente al Sistema di Conservazione di Sogei entro la giornata lavorativa successiva alla data di formazione.

Il Sistema di Conservazione prende in carico i registri giornalieri di protocollo, verifica la coerenza dei metadati ed effettua le verifiche di formato preliminari alla conservazione dei documenti.

Terminato il processo di conservazione, gli esiti di conservazione ovvero di rifiuto (con relativa motivazione), sono forniti ai sistemi di protocollo per la registrazione nei propri archivi.

Il registro giornaliero di protocollo contiene:

- l'elenco delle registrazioni giornaliere (nuovi protocolli), per cui in modo ordinato e progressivo sono elencate le informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco della giornata di riferimento
- l'elenco dei protocolli movimentati e annullati alla data del registro. Un protocollo è movimentato quando viene modificato l'oggetto, il mittente, il destinatario oppure l'assegnatario per competenza.

Rispetto alle caratteristiche del documento informatico sono garantite la staticità, l'immutabilità e l'integrità sia dal formato nel quale sono memorizzate le informazioni che nel caso particolare è PDF/A 1b, sia per la modalità con cui è prodotto il documento cioè tramite un'estrazione statica dei dati del registro giornaliero di protocollo ed il suo successivo trasferimento nel Sistema di Conservazione.

I formati PDF/A garantiscono anche la caratteristica della leggibilità del registro giornaliero di protocollo nel suo ciclo di vita.

Di seguito sono descritti, per il tipo di documento registro giornaliero di protocollo:

- i contenuti del documento;
- l'evento che innesca la conservazione;
- il formato del file da conservare;
- le modalità di firma;
- i dati di identificazione.

Contenuti del registro giornaliero di protocollo: il registro giornaliero di protocollo comprende le informazioni minime richieste dalla normativa in materia. Di seguito sono indicati i dati contenuti nel documento (sono contrassegnate con * le informazioni richieste per la registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del D.P.R. 445/2000):

- a) Data di stampa
- b) Descrizione dell'Area Organizzativa Omogenea.
- c) Il titolo formato
- d) Dati del singolo protocollo:
 - Tipo Operazione: modificato, annullato, protocollato
 - *Numero di protocollo generato automaticamente dal sistema (progressivo/anno);
 - Tipo registrazione: Entrata, Uscita, Mozione;
 - *Data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - *Mittente/destinatario, per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
 - Oggetto del documento;
 - *Numero del protocollo ricevuto, se disponibile;

- *Data del protocollo ricevuto, se disponibile;
- *Impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica;

Metadati aggiuntivi:

- Numero degli allegati associati al protocollo, se presenti;
- Il Protocollatore o Ufficio, cioè l'utente o l'Ufficio che ha effettuato la prima registrazione o che ha annullato o modificato le informazioni all'art. 53 del DPR 445/2000
- Canale trasmissivo per indicare se il protocollo è manuale oppure da WS.

Evento per la conservazione: la conservazione dei registri giornalieri di protocollo avviene al termine delle operazioni di generazione automatica da parte del Sistema di protocollo, previa firma automatica.

Formato del file: i file sono prodotti in formato PDF/A 1 b.

Modalità di firma: il file è sottoscritto con firma automatica remota del Ragioniere Generale dello Stato.

Metadati del documento:

- **Tipologia del documento** - corrisponde al Registro giornaliero di protocollo;
- **Identificativo del documento** (chiave primaria) - corrispondente all'identificativo del sistema documentale (ID Documento);
- **Data del registro di protocollo**, nel formato gg-mm-aaaa;
- **Data di chiusura** - è la data di generazione del documento;
- **Soggetto produttore** - è indicato il riferimento del sistema informatico che genera automaticamente i registri giornalieri di protocollo;
- **Destinatario** - il Sistema di Conservazione dei documenti;
- **Impronta** - è l'hash del documento informatico;
- **Codice identificativo dell'amministrazione** - è il codice IPA dell'Ente;

- **Denominazione dell'Ente** - è la denominazione dell'Ente;
- **Codice AOO** - è il codice dell'area organizzativa omogenea;
- **Soggetto responsabile** - è il nominativo del Responsabile della AOO oppure il responsabile di una struttura interna a ciascuna AOO – identica per tutte le AOO - oppure il responsabile della struttura organizzativa sovraordinata in base alla catena delle responsabilità definita dall'Ente;
- **Oggetto** - è un testo del tipo “<<Denominazione del registro>> del <<data>>”.
Es: Registro Ufficiale del 15/10/2015;
- **Anno del registro giornaliero** - è l'anno di riferimento del registro giornaliero
- **Numero della prima registrazione** - è il numero della prima registrazione della data di riferimento presente nel registro giornaliero di protocollo – sezione registrazioni giornaliere;
- **Numero dell'ultima registrazione** - è il numero dell'ultima registrazione della data di riferimento presente nel registro giornaliero di protocollo – sezione registrazioni giornaliere;
- **Data della prima registrazioni** - data di riferimento della prima registrazione presente nel registro giornaliero di protocollo – sezione registrazioni giornaliere;
- **Data dell'ultima registrazione** - data di riferimento dell'ultima registrazione presente nel registro giornaliero di protocollo – sezione registrazioni giornaliere.

[Torna al sommario](#)

3.2.3 DURATA DELLA CONSERVAZIONE

La durata della conservazione per il documento Registro giornaliero di protocollo è illimitata.

[Torna al sommario](#)

3.2.4 ESIBIZIONE

Per richiedere l'esibizione di un documento è necessario essere in possesso dell'identificativo univoco del documento nel sistema di conservazione.

L'identificativo deve essere recuperato nel *Sistema di gestione documentale e protocollo informatico utilizzato dalla RGS* da parte degli utenti abilitati.

In fase di ricerca di un documento, nel *Sistema di gestione documentale e protocollo informatico utilizzato dalla RGS* sarà reso evidente se il documento è conservato nel sistema di conservazione.

La richiesta di esibizione, effettuata tramite l'apposita funzione del sistema di conservazione, deve essere eseguita dal personale autorizzato (responsabile della conservazione o suo delegato).

A fronte di una richiesta di esibizione il sistema di conservazione genera un pacchetto di distribuzione contenente i documenti conservati oggetto della richiesta e gli elementi documentali correlati.

Il Pacchetto di distribuzione può essere estratto dal sistema ed utilizzato extra sistema oppure può essere visualizzato tramite le apposite funzionalità di esibizione.

Nell'ambito delle operazioni di esibizione è possibile visualizzare il documento conservato e accedere agli ulteriori oggetti conservati correlati al documento conservato. Essi sono rappresentati da:

- pacchetto di archiviazione, per la verifica della composizione del pacchetto di archiviazione;
- firmatari del documento, per la verifica delle informazioni di dettaglio;
- delega alla firma del pacchetto di archiviazione, per la verifica dei delegati alla firma dei pacchetti di archiviazione e degli ambiti della delega.

Il documento conservato può essere stampato nell'ambito della visualizzazione del documento e il delegato per l'esibizione apporrà timbro e firma per garantirne la conformità.

Si precisa che al momento non è stato nominato alcun delegato.

Per eventuali richieste di esibizione si può fare riferimento ai seguenti nominativi:

- Marchian Sergio
- Di Lembo Marco
- Adami Gemma

[Torna al sommario](#)

3.2.5 *SCHEDA RIEPILOGATIVA*

Di seguito vengono riportate le caratteristiche generali del servizio di conservazione comune a tutti i documenti.

Tabella 1 - Generalità del servizio: Registri di protocollo

Nome del servizio	Descrizione del servizio	Registri di protocollo
Struttura Organizzativa	Struttura Organizzativa titolare dei documenti	UCRA - Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto all'Ufficio del Ragioniere Generale dello Stato.

Di seguito vengono riportate le specifiche caratteristiche del servizio per ogni tipologia di documento conservato.

Tabella 2 - Modalità di gestione dei pacchetti di archiviazione: "REGISTRI DI PROTOCOLLO"

Elemento	Descrizione	Valore
Dimensione Pacchetti di Archiviazione	Indicare il numero massimo dei documenti in un pacchetto di archiviazione in base ai volumi	1000
Frequenza assemblaggio	Indicare la frequenza con cui i documenti da conservare sono assemblati in pacchetti di archiviazione	Settimanale
Riferimento temporale	Informazioni sul riferimento temporale	È contenuto nell'identificativo del documento.
Apposizione temporale Marcatura	Indicare se per il servizio è richiesta apposizione della marcatura temporale	NO
Modalità verifica validità del certificato di firma	Indicare la modalità: <ul style="list-style-type: none"> - Nessuna verifica - Alla data della firma - Alla data corrente 	Alla data della firma
Documenti Tributari	Indicare se il documento è rilevante ai fini tributari	NO

L'elenco degli attributi del documento è riportato nella tabella seguente.

Tabella 3 - METADATI E REGOLE: "REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO"

Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	<i>Identificativo univoco del documento</i>	È la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione.	CONSERVAZIONE

		<p>È costituito dalla concatenazione dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ente - CodiceAOO - Codiceregistro - Data - Progressivo 	
TIPO DOCUMENTO	<i>Registro giornaliero di protocollo</i>	Indica la classe documentale di riferimento. L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione, sono costituiti pacchetti omogenei per tipo documento."	CONSERVAZIONE
DATA DI CHIUSURA	<i>È la data di generazione del registro giornaliero</i>	Tale riferimento temporale è prodotto secondo le specifiche UTC	CONSERVAZIONE
SOGGETTO PRODUTTORE	<i>Denominazione del Sistema informatico che ha prodotto il documento</i>	Denominazione del Sistema informatico produttore del documento	CONSERVAZIONE
DESTINATARIO	<i>Denominazione del destinatario.</i>	Denominazione del sistema di conservazione destinatario del documento. "SCD – Sistema di conservazione"	CONSERVAZIONE
IMPRONTA	<i>Impronta del documento informatico</i>	È l'impronta – hash – del documento calcolata ed inviata dal Sistema di gestione documentale e protocollo informatico	CONSERVAZIONE
CODICE AMMINISTRAZIONE	<i>Codice identificativo dell'amministrazione</i>	È il codice IPA dell'amministrazione	CONSERVAZIONE

		che produce il documento.	
AMMINISTRAZIONE	<i>Denominazione dell'amministrazione</i>	È la descrizione dell'amministrazione che produce il documento	CONSERVAZIONE
AOO	<i>Codice dell'Area Organizzativa Omogenea</i>	È il codice dell'Area Organizzativa Omogenea come risulta nel Sistema	CONSERVAZIONE
RESPONSABILE – CF	<i>È il codice fiscale del responsabile della gestione documentale</i>	E' il codice fiscale del responsabile della gestione documentale	CONSERVAZIONE
RESPONSABILE – COGNOME	<i>È il cognome del responsabile della gestione documentale</i>	E' il cognome del responsabile della gestione documentale	CONSERVAZIONE
RESPONSABILE - NOME	<i>È il nome del responsabile della gestione documentale</i>	E' il nome del responsabile della gestione documentale	CONSERVAZIONE
OGGETTO	<i>Descrizione del registro</i>	Denominazione del registro oggetto di conservazione, per esempio "Registro ufficiale – del gg/mm/aaaa"	CONSERVAZIONE
ANNO REGISTRO	<i>Anno di riferimento del registro</i>	Anno di riferimento del registro, già contenuto nella data del registro.	CONSERVAZIONE
CODICE REGISTRO	<i>Codice del registro</i>	È il codice che identifica il registro	CONSERVAZIONE
NUMERO REGISTRO	<i>Numero del registro</i>	È il numero progressivo del registro, componente dell'identificativo univoco. "Progressivo"	CONSERVAZIONE
NUMERO PRIMA REGISTRAZIONE	<i>Numero della prima registrazione del giorno</i>	È il numero della prima registrazione presente nel registro di protocollo	CONSERVAZIONE

NUMERO ULTIMA REGISTRAZIONE	<i>Numero della ultima registrazione del giorno</i>	È il numero della ultima registrazione presente nel registro di protocollo	CONSERVAZIONE
DATA PRIMA REGISTRAZIONE	<i>Data della prima registrazione</i>	È la data della prima registrazione	CONSERVAZIONE
DATA ULTIMA REGISTRAZIONE	<i>Data dell' ultima registrazione</i>	È la data dell'ultima registrazione	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	<i>Descrizione della struttura documentale</i>	Principale	SERVIZIO
FORMATO	<i>Formato del documento</i>	PDF/A-1b	SERVIZIO
FIRMA	<i>Tipo firma o non firmato</i>	PADES	SERVIZIO
XSD	<i>Stylesheet per i formati XML</i>	NA	SERVIZIO

[Torna al sommario](#)

3.3 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – DOCUMENTI IGePA

Il servizio di conservazione denominato Documenti IGePA ha lo scopo di conservare i documenti prodotti dall'Ispettorato Generale per la finanza delle Pubbliche Amministrazioni (I.Ge.P.A.), gestiti tramite gli applicativi gestionali di riferimento dell'Ispettorato e inviati dagli stessi tramite regole definite al sistema di conservazione di Sogei.

[Torna al sommario](#)

3.3.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Disposizioni interne della Ragioneria Generale dello Stato.

3.3.2 DESCRIZIONE DEL FLUSSO

Gli applicativi del sistema informativo di IGePA inviano i documenti ad un servizio intermedio denominato "Bridge RGS", che si fa carico di produrre i pacchetti di versamento PdV, contenenti i tipi di documenti e i loro metadati, e di richiamare i servizi

esposti dal sistema di conservazione per effettuare il versamento dei documenti in conservazione e recuperare gli esiti del versamento e della conservazione. I documenti versati sono di natura contabile.

I flussi generati dagli applicativi IGePA sono denominati:

- Anagrafica_Conti_Tesoreria;
- OPF (Ordini Prelevamento Fondi);
- OPF_OS (Ordini Prelevamento Fondi Ordinativo Secondario);
- Svincoli (Svincoli prelevamento fondi).

Il versamento in conservazione viene attivato a seguito della firma del documento contabile da parte dell'amministrazione.

Le tipologie dei documenti che vengono inviati in conservazione sono:

- Anagrafica Conti Tesoreria;
- Ordine di prelevamento fondi;
- Ordinativo Secondario di CS;
- Svincoli.

I pacchetti di versamento - PDV - devono essere omogenei, quindi sono composti solo da una tipologia di documento con i relativi metadati.

Nei paragrafi successivi viene indicato il dettaglio della composizione del pacchetto di documenti.

[Torna al sommario](#)

3.3.3 DURATA DELLA CONSERVAZIONE

La durata della conservazione per i documenti del servizio è di 10 anni.

[Torna al sommario](#)

3.3.4 ESIBIZIONE

Per richiedere l'esibizione di un documento è necessario essere in possesso dell'identificativo univoco del documento nel sistema di conservazione.

L'identificativo deve essere recuperato nel sistema informativo di IGePA da parte degli utenti abilitati.

In fase di ricerca di un documento, nel sistema produttore sarà reso evidente se il documento è conservato nel sistema di conservazione.

La richiesta di esibizione, effettuata tramite l'apposita funzione del sistema di conservazione, deve essere eseguita dal personale autorizzato (responsabile della conservazione o suo delegato).

A fronte di una richiesta di esibizione il sistema di conservazione genera un pacchetto di distribuzione contenente i documenti conservati oggetto della richiesta e gli elementi documentali correlati.

Il Pacchetto di distribuzione può essere estratto dal sistema ed utilizzato extra sistema oppure può essere visualizzato tramite le apposite funzionalità di esibizione.

Nell'ambito delle operazioni di esibizione è possibile visualizzare il documento conservato e accedere agli ulteriori oggetti conservati correlati al documento conservato. Essi sono rappresentati da:

- pacchetto di archiviazione, per la verifica della composizione del pacchetto di archiviazione;
- firmatari del documento, per la verifica delle informazioni di dettaglio;
- delega alla firma del pacchetto di archiviazione, per la verifica dei delegati alla firma dei pacchetti di archiviazione e degli ambiti della delega.

Il documento conservato può essere stampato nell'ambito della visualizzazione del documento e il delegato per l'esibizione apporrà timbro e firma per garantirne la conformità.

Si precisa che al momento non è stato nominato alcun delegato.

Per eventuali richieste di esibizione si può fare riferimento ai seguenti nominativi:

- Marchian Sergio

- Di Lembo Marco
- Adami Gemma

[Torna al sommario](#)

3.3.5 SCHEDE RIEPILOGATIVE

Di seguito vengono riportate le caratteristiche generali del servizio specifico di conservazione comune a tutti i documenti previsti per il determinato servizio.

Tabella 4 - Generalità del servizio: "DOCUMENTI IGEP A"

Nome del servizio	Descrizione del servizio	DOCUMENTI IGEP A
Struttura Organizzativa	Struttura Organizzativa titolare dei documenti	RGS-IGEP A

Di seguito vengono riportate le specifiche caratteristiche del servizio per ogni tipologia di documento conservato.

Tabella 5 - Modalità di gestione dei pacchetti di archiviazione: "DOCUMENTI IGEP A"

Elemento	Descrizione	Valore
Dimensione Pacchetti di Archiviazione	Indicare il numero massimo dei documenti in un pacchetto di archiviazione in base ai volumi	2000
Frequenza assemblaggio	Indicare la frequenza con cui i documenti da conservare sono assemblati in pacchetti di archiviazione	Ogni 5 giorni
Riferimento temporale	Informazioni sul riferimento temporale	È rappresentato dalla data indicata nel metadato "DATA FIRMA RECORD" espressa in formato UTC

Elemento	Descrizione	Valore
Apposizione temporale Marcatura	Indicare se per il servizio è richiesta apposizione della marcatura temporale	NO
Modalità verifica validità del certificato di firma	Indicare la modalità: <ul style="list-style-type: none"> - Nessuna verifica - Alla data della firma - Alla data corrente - Alla data specifica (indicare) 	Alla data della firma
Documenti Tributari	Indicare se il documento è rilevante ai fini tributari	NO
Dati personali	Indicare se sono presenti dati personali interessati da misure di sicurezza specifiche. ¹	NO
Classificazione	Indicare se è prevista la classificazione secondo il Titolario d'archivio.	NO
Fascicolazione	Indicare se presenti regole di fascicolazione per i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione.	NO
Serie archivistiche	Indicare se i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione	NO

¹ Tale informazioni è legata al GDPR ed alle misure di sicurezza definite a seguito dell'analisi del rischio del trattamento.

Elemento	Descrizione	Valore
	fanno parte di serie archivistiche.	
Tempo di conservazione	Indicare il tempo di conservazione previsto.	10 anni

L'elenco degli attributi del tipo documento è riportato nella tabella seguente.

Tabella 6 - METADATI E REGOLE: Anagrafica Conti Tesoreria

Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	<i>Stringa univoca che concatena le chiavi che individuano il record da conservare</i>	È la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione. È rappresentato dalla concatenazione di "ANAGRAFICA CONTI TESORERIA" e 3 chiavi applicative: TIPOLOGIA FILE (030201, 030202, 030203, 030209, 030281, 030282) TIPOLOGIA ATTRIBUTO (T01, T02, T03, T09, T81, T82) ID_PROGRESSIVO	CONSERVAZIONE
TIPO DOCUMENTO	<i>Anagrafica Conti Tesoreria</i>	Indica la classe documentale di riferimento. L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione, sono costituiti pacchetti omogenei per tipo documento.	CONSERVAZIONE

NUMERO CONTO	<i>Numero del conto</i>	È il numero della contabilità	CONSERVAZIONE
NUMERO SEZIONE	<i>Numero della sezione di tesoreria su cui è aperto il conto</i>	È la sezione della contabilità	CONSERVAZIONE
DATA FIRMA RECORD	<i>Data firma dell'operazione</i>	Il formato della data è rappresentato rispetto allo standard UTC	CONSERVAZIONE
NUMERO DEL GRUPPO	<i>Numero del gruppo di appartenenza del conto</i>	È il numero del gruppo della contabilità	CONSERVAZIONE
NUMERO DEL GRUPPO DA	<i>Estremo inferiore del gruppo di appartenenza (raggruppamento)...</i>	È il numero del gruppo della contabilità DA	CONSERVAZIONE
NUMERO DEL GRUPPO A	<i>Estremo superiore gruppo di appartenenza (raggruppamento)</i>	È il numero del gruppo della contabilità A	CONSERVAZIONE
TIPOLOGIA	<i>Stringa che definisce la tipologia di record da conservare (Conti, Gruppi, Raggruppamenti)</i>	Questo metadato rappresenta la tipologia del gruppo	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	<i>Descrizione della struttura documentale</i>	Principale	SERVIZIO
FORMATO	<i>Formato del documento</i>	TXT con codifica UTF-8	SERVIZIO
FIRMA	<i>Tipo firma o non firmato</i>	CADES	SERVIZIO
XSD	<i>Stylesheet per i formati XML</i>	NA	SERVIZIO

Tabella 7 - METADATI E REGOLE: Ordine di prelevamento fondi

Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	<i>Stringa univoca che concatena le chiavi che individuano il record da conservare</i>	È la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione. È rappresentato dalla concatenazione della stringa "OPF" E 3 CHIAVI APPLICATIVE: TIPOLOGIA FILE (022001, 022002, 022008) TIPOLOGIA ATTRIBUTO (ANN, E01, E04, E56, E57, E71, E76, E77, E99) ID_PROGRESSIVO	CONSERVAZIONE
TIPO DOCUMENTO	<i>Ordine di prelevamento fondi</i>	Indica la classe documentale di riferimento. L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione, sono costituiti pacchetti omogenei per tipo documento.	CONSERVAZIONE
NUMERO DI CONTO	<i>Numero del conto</i>	È il numero della contabilità	CONSERVAZIONE
NUMERO SEZIONE	<i>Numero della sezione di Tesoreria su cui è aperto il conto</i>	È la sezione della contabilità	CONSERVAZIONE
NUMERO OPF	<i>Numero ordinativo</i>	Questo dato rappresenta il	CONSERVAZIONE

		numero del titolo dell'OPF	
ANNO EMISSIONE	<i>Anno emissione ordinativo</i>	Questo dato rappresenta l'anno del titolo dell'OPF	CONSERVAZIONE
DATA FIRMA RECORD	<i>Data firma ordinativo</i>	Il formato della data è rappresentato rispetto allo standard UTC	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	<i>Descrizione della struttura documentale</i>	<i>Principale</i>	SERVIZIO
FORMATO	<i>Formato del documento</i>	TXT con codifica UTF-8	SERVIZIO
FIRMA	<i>Tipo firma o non firmato</i>	CADES	SERVIZIO
XSD	<i>Stylesheet per i formati XML</i>	NA	SERVIZIO

Tabella 8 - METADATI E REGOLE: Ordinario Secondario di CS

Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	<i>Stringa univoca che concatena le chiavi che individuano il record da conservare</i>	È la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione. È rappresentato da una stringa che individua una chiave univoca applicativa	CONSERVAZIONE
TIPO DOCUMENTO	<i>Ordinario Secondario di CS</i>	Indica la classe documentale di riferimento. L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione, sono costituiti pacchetti omogenei per tipo documento.	CONSERVAZIONE

NUMERO DI CONTO	<i>Numero del conto su cui è emesso l'ordinativo</i>	È il numero della contabilità	CONSERVAZIONE
NUMERO SEZIONE	<i>Numero della sezione di Tesoreria su cui è aperto il conto</i>	È la sezione della contabilità	CONSERVAZIONE
NUMERO OS	<i>Numero Ordinativo secondario</i>	Questo dato rappresenta il numero del titolo dell'ordinativo secondario	CONSERVAZIONE
ANNO EMISSIONE	<i>Anno emissione ordinativo</i>	Questo dato rappresenta l'anno del titolo dell'Ordinativo secondario	CONSERVAZIONE
DATA ACCETTAZIONE BKI	<i>Data di accettazione dell'ordinativo da banca d'Italia</i>	Il formato della data di accettazione dell'ordinativo è rappresentato rispetto allo standard UTC	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	<i>Descrizione della struttura documentale</i>	Principale	SERVIZIO
FORMATO	<i>Formato del documento</i>	PDF	SERVIZIO
FIRMA	<i>Tipo firma o non firmato</i>	PADES	SERVIZIO
XSD	<i>Stylesheet per i formati XML</i>	NA	SERVIZIO

Tabella 9 - METADATI E REGOLE: Svincoli

Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	<i>Stringa univoca che concatena le chiavi che individuano il record da conservare</i>	È la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione.	CONSERVAZIONE

		È rappresentato da una stringa che individua una chiave univoca applicativa	
TIPO DOCUMENTO	<i>Svincoli</i>	Indica la classe documentale di riferimento. L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione, sono costituiti pacchetti omogenei per tipo documento.	CONSERVAZIONE
ANNO DEPOSITO	<i>Anno di costituzione del deposito associato allo svincolo da conservare</i>	Questo dato rappresenta l'anno del deposito	CONSERVAZIONE
NUMERO SEZIONE DEPOSITO	<i>Sezione della tesoreria su cui è aperto il deposito</i>	È la sezione del deposito	CONSERVAZIONE
NUMERO QUIETANZA DEPOSITO	<i>Numero quietanza</i>	È il numero della quietanza del deposito	CONSERVAZIONE
NUMERO SVINCOLO	<i>Numero svincolo del deposito</i>	È il numero dello svincolo del deposito	CONSERVAZIONE
DATA FIRMA RECORD	<i>Data firma svincolo</i>	Il formato della data di svincolo è rappresentato rispetto allo standard UTC	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	<i>Descrizione della struttura documentale</i>	Principale	SERVIZIO
FORMATO	<i>Formato del documento</i>	XML	SERVIZIO
FIRMA	<i>Tipo firma o non firmato</i>	XADES	SERVIZIO
XSD	<i>Stylesheet per i formati XML</i>	NA	SERVIZIO

[Torna al sommario](#)

3.4 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – DOCUMENTI IGRUE

Il servizio di conservazione denominato Documenti IGRUE ha lo scopo di conservare i documenti relativi alle disposizioni di Pagamento (DP) a valere sulle contabilità di IGRUE, del PNRR e delle Amministrazioni. Le disposizioni di Pagamento sono documenti attraverso i quali le Autorità responsabili dei programmi comunitari e nazionali dispongono i pagamenti ai beneficiari o i trasferimenti di fondi a vario titolo prodotti dagli uffici dell'ispettorato IGRUE del MEF, dall'Ufficio VI del Servizio centrale per il PNRR (RGS) e dalle Amministrazioni gestiti tramite l'applicativo gestionale Sistema Finanziario SAP, e inviati dallo stesso tramite regole definite al sistema di conservazione di Sogei.

[Torna al sommario](#)

3.4.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Disposizioni interne della Ragioneria Generale dello Stato.

3.4.2 DESCRIZIONE DEL FLUSSO

Gli applicativi del sistema informativo IGRUE inviano i documenti ad un servizio intermedio denominato "Bridge RGS", che si fa carico di produrre i pacchetti di versamento, i PdV, contenenti i tipi di documenti e i loro metadati, e di richiamare i servizi esposti dal sistema di conservazione per effettuare il versamento dei documenti in conservazione e recuperare gli esiti del versamento e della conservazione. I documenti versati sono di natura contabile.

I flussi generati dagli applicativi IGRUE sono denominati:

- IGRUE (Disposizioni di Pagamento)

Il versamento in conservazione viene attivato a seguito della firma del documento contabile da parte dell'amministrazione.

Le tipologie dei documenti che vengono inviati in conservazione sono:

- Disposizioni di Pagamento.

I pacchetti di versamento - PDV - devono essere omogenei, quindi sono composti solo da una tipologia di documento con i relativi metadati.

Nei paragrafi successivi viene indicato il dettaglio della composizione del pacchetto di documenti.

[Torna al sommario](#)

3.4.3 DURATA DELLA CONSERVAZIONE

La durata della conservazione per i documenti del servizio è di 10 anni.

[Torna al sommario](#)

3.4.4 ESIBIZIONE

Per richiedere l'esibizione di un documento è necessario essere in possesso dell'identificativo univoco del documento nel sistema di conservazione.

L'identificativo deve essere recuperato nel sistema informativo IGRUE da parte degli utenti abilitati.

In fase di ricerca di un documento, nel sistema produttore sarà reso evidente se il documento è conservato nel sistema di conservazione.

La richiesta di esibizione, effettuata tramite l'apposita funzione del sistema di conservazione, deve essere eseguita dal personale autorizzato (responsabile della conservazione o suo delegato).

A fronte di una richiesta di esibizione il sistema di conservazione genera un pacchetto di distribuzione contenente i documenti conservati oggetto della richiesta e gli elementi documentali correlati.

Il Pacchetto di distribuzione può essere estratto dal sistema ed utilizzato extra sistema oppure può essere visualizzato tramite le apposite funzionalità di esibizione.

Nell'ambito delle operazioni di esibizione è possibile visualizzare il documento conservato e accedere agli ulteriori oggetti conservati correlati al documento conservato. Essi sono rappresentati da:

- pacchetto di archiviazione, per la verifica della composizione del pacchetto di archiviazione;
- firmatari del documento, per la verifica delle informazioni di dettaglio;
- delega alla firma del pacchetto di archiviazione, per la verifica dei delegati alla firma dei pacchetti di archiviazione e degli ambiti della delega.

Il documento conservato può essere stampato nell'ambito della visualizzazione del documento e il delegato per l'esibizione apporrà timbro e firma per garantirne la conformità.

Si precisa che al momento non è stato nominato alcun delegato.

Per eventuali richieste di esibizione si può fare riferimento ai seguenti nominativi:

- Marchian Sergio
- Di Lembo Marco
- Adami Gemma

[Torna al sommario](#)

3.4.5 SCHEDA RIEPILOGATIVA

Di seguito vengono riportate le caratteristiche generali del servizio specifico di conservazione comune a tutti i documenti previsti per il determinato servizio.

Tabella 10 - Generalità del servizio: "DOCUMENTI IGRUE"

Nome del servizio	Descrizione del servizio	DOCUMENTI IGRUE
Struttura Organizzativa	Struttura Organizzativa titolare dei documenti	RGS-IGRUE

Di seguito vengono riportate le specifiche caratteristiche del servizio per ogni tipologia di documento conservato.

Tabella 11 - Modalità di gestione dei pacchetti di archiviazione: "DOCUMENTI IGRUE"

Elemento	Descrizione	Valore
Dimensione Pacchetti di Archiviazione	Indicare il numero massimo dei documenti in un pacchetto di archiviazione in base ai volumi	2000
Frequenza assemblaggio	Indicare la frequenza con cui i documenti da conservare sono assemblati in pacchetti di archiviazione	Ogni 5 giorni
Riferimento temporale	Informazioni sul riferimento temporale	È rappresentato dalla data indicata nel metadato "DATA DI VALIDAZIONE" espressa in formato UTC
Apposizione Marcatura temporale	Indicare se per il servizio è richiesta apposizione della marcatura temporale	NO
Modalità verifica validità del certificato di firma	Indicare la modalità: <ul style="list-style-type: none"> - Nessuna verifica - Alla data della firma - Alla data corrente - Alla data specifica (indicare) 	Alla data della firma
Documenti Tributarî	Indicare se il documento è rilevante ai fini tributarî	NO
Dati personali	Indicare se sono presenti dati personali interessati da	NO

Elemento	Descrizione	Valore
	misure di sicurezza specifiche. ²	
Classificazione	Indicare se è prevista la classificazione secondo il Titolario d'archivio.	NO
Fascicolazione	Indicare se presenti regole di fascicolazione per i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione.	NO
Serie archivistiche	Indicare se i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione fanno parte di serie archivistiche.	NO
Tempo di conservazione	Indicare il tempo di conservazione previsto.	10 anni

L'elenco degli attributi del tipo documento è riportato nella tabella seguente.

Tabella 12 - METADATI E REGOLE: IGRUE - Disposizioni di Pagamento

Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	<i>Stringa univoca che concatena le chiavi che individuano il record da conservare</i>	È la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione. È rappresentato da una stringa che individua una chiave univoca applicativa	CONSERVAZIONE

² Tale informazioni è legata al GDPR ed alle misure di sicurezza definite a seguito dell'analisi del rischio del trattamento.

TIPO DOCUMENTO	<i>Disposizioni di Pagamento</i>	Indica la classe documentale di riferimento. L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione, sono costituiti pacchetti omogenei per tipo documento.	CONSERVAZIONE
DOCUMENTO	<i>File pdf firmato e verificato</i>	È il documento generato dal Sistema e firmato dal funzionario abilitato da sottoporre a conservazione	CONSERVAZIONE
DATA DI VALIDAZIONE	<i>È la data di generazione del documento.</i>	Il formato della data di validazione è rappresentato rispetto allo standard UTC	CONSERVAZIONE
IMPRONTA	<i>Impronta del documento informatico</i>	È l'impronta - hash - del documento calcolata ed inviata dal Sistema di gestione documentale e protocollo informatico	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	<i>Descrizione della struttura documentale</i>	Principale	SERVIZIO
FORMATO	<i>Formato del documento</i>	PDF	SERVIZIO
FIRMA	<i>Tipo firma o non firmato</i>	PADES Nessuna	SERVIZIO
XSD	<i>Stylesheet per i formati XML</i>	NA	SERVIZIO

3.5 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – DOCUMENTI PCC – PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI

Il servizio di conservazione denominato Documenti PCC - Piattaforma Crediti Commerciali ha lo scopo di conservare i documenti per la gestione della documentazione firmata da parte degli utenti di PCC (attraverso firma digitale) o dalla Piattaforma stessa (attraverso firma tecnica di sistema) e inviati tramite regole definite al sistema di conservazione di Sogei.

[Torna al sommario](#)

3.5.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

L'elenco completo dei riferimenti normativi, completi degli eventuali aggiornamenti, è disponibile al seguente link:

- <http://www.mef.gov.it/crediticommerciali/index.html>

Di seguito l'elenco, diviso per argomento, attualmente in vigore:

- Decreto DURC
- DM 13 marzo 2013 - Rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva
- Pagamento debiti PA
- Circolare del 27 giugno 2017, n. 24 - Monitoraggio delle procedure e dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle Amministrazioni centrali e periferiche dello Stato
- Decreto Ministeriale dell'11 marzo 2015 - Modifiche ed integrazioni al decreto 27 giugno 2014, recante strumenti per favorire la cessione dei crediti certificati ai sensi dell'articolo 37 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89
- Circolare RGS del 13 aprile 2015, n. 15 - Attività di riscontro - vigilanza sull'osservanza delle disposizioni dirette ad accelerare il pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni
- Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 15 luglio 2014, n. 59700, ai sensi dell'articolo 32, comma 2, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89

- Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 15 luglio 2014 concernente modalità e tempistica di certificazione e raccolta dei dati relativi ai pagamenti effettuati dalle pubbliche amministrazioni con le risorse trasferite dalle Regioni a seguito dell'estinzione dei debiti elencati nei piani di pagamento regionali, di cui all'art.2, comma 6 bis, del decreto legge 8 aprile 2013, n.35
- Decreto ministeriale 27 giugno 2014, in attuazione dell'art. 37, comma 4, del decreto - legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. Strumenti per favorire la cessione dei crediti certificati
- Circolare n. 22 del 7 luglio 2014 - Monitoraggio delle esigenze di spazi finanziari, nell'ambito del patto di stabilità interno, degli enti locali e delle regioni per estinguere i debiti di parte capitale certi liquidi ed esigibili al 31 dicembre 2013
- Circolare del 25 giugno 2014 n. 21 – Piattaforma per la certificazione dei crediti. Modalità di trasmissione dei dati. Regole tecniche per la comunicazione dei dati riferiti a fatture (o richieste equivalenti di pagamento). Art. 27 decreto legge 24 aprile 2014 n. 66, convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n. 89
- D.L. 24 Aprile 2014, n. 66 – Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale
- (le norme sul pagamento dei debiti sono contenute negli artt. dal 27 al 45)
- Decreto Legge del 28 giugno 2013, n. 76 – Primi interventi urgenti per la promozione dell'occupazione, in particolare giovanile, della coesione sociale, nonché in materia di Imposta sul valore aggiunto (IVA) e altre misure finanziarie urgenti (estratto)
- Decreto Legge dell'8 aprile 2013, n. 35 – Pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione
- Circolare del 28 giugno 2013, n. 30 - Decreto legge 8 aprile 2013, n.35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n.64. Modalità applicative della comunicazione di cui all'articolo 7, comma 4 nonché delle disposizioni introdotte in fase di conversione in legge
- Circolare del 6 giugno 2013, n. 27 - Pagamento dei debiti delle Amministrazioni dello Stato. Ulteriori indicazioni per la predisposizione dei piani di rientro
- Circolare del 24 aprile 2013, n.19 – Prime indicazioni operative alle regioni e alle Province autonome di Trento e Bolzano e agli enti locali in materia di accreditamento alla piattaforma elettronica e di ricognizione dei debiti del Servizio sanitario nazionale

- Circolare del 12 aprile 2013, n. 18 - Pagamento dei debiti delle Amministrazioni dello Stato
- Circolare del 10 aprile 2013, n. 17 – Prime indicazioni operative alle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato in materia di accreditamento alla piattaforma elettronica e di ricognizione dei debiti
- Decreto certificazione Stato
- Modifiche al Decreto Certificazione dei crediti delle imprese da parte dello Stato
- DM 22 maggio 2012 – Certificazione dei crediti delle imprese da parte dello Stato
- Circolare del 27 novembre 2012 n. 35
- Decreto certificazione Regioni
- Modifiche al Decreto Certificazione dei crediti delle imprese da parte delle regioni, degli enti locali e del Servizio Sanitario Nazionale
- DM 25 giugno 2012 - Certificazione dei crediti delle imprese da parte delle regioni, degli enti locali e del Servizio Sanitario Nazionale
- Decreti compensazione crediti debiti
- Decreto Ministeriale 15 luglio 2016 - Compensazione dei debiti fiscali con i crediti per spese, diritti e onorari spettanti agli avvocati ammessi al patrocinio a spese dello Stato
- Compensazione di crediti con somme dovute in base agli istituti definatori della pretesa tributaria e deflativi del contenzioso tributario
- Decreto compensazione crediti debiti Stato
- Decreto compensazione crediti debiti Regioni
- Pagamento crediti commerciali – estinzione con titoli di Stato
- Pagamento crediti commerciali – estinzione con titoli di Stato
- Circolare del 21 giugno 2012, n. 23
- Piattaforma dei Crediti Commerciali (decreti ministeriali del 22 maggio 2012 e del 25 giugno 2012)

- La piattaforma è disponibile collegandosi all'indirizzo
- <https://crediticommerciali.rgs.mef.gov.it/CreditiCommerciali>
- Convenzione MEF - ABI per l'accesso alla liquidità per le imprese creditrici delle pubbliche amministrazioni
- Convenzione MEF - ABI

3.5.2 DESCRIZIONE DEL FLUSSO

Gli applicativi del sistema informativo PCC inviano i documenti ad un servizio intermedio denominato "Bridge RGS", che si fa carico di produrre i pacchetti di versamento PdV, contenenti i tipi di documenti e i loro metadati, e di richiamare i servizi esposti dal sistema di conservazione per effettuare il versamento dei documenti in conservazione e recuperare gli esiti del versamento e della conservazione

I flussi generati dagli applicativi PCC sono denominati:

- PCC (Piattaforma Crediti Commerciali)

Il versamento in conservazione viene attivato giornalmente sui documenti firmati da parte degli utenti della Piattaforma PCC o dalla Piattaforma stessa

Le tipologie dei documenti che vengono inviati in conservazione sono:

- Piattaforma Crediti Commerciali.

I pacchetti di versamento - PDV - devono essere omogenei, quindi sono composti solo da una tipologia di documento con i relativi metadati.

Nei paragrafi successivi viene indicato il dettaglio della composizione del pacchetto di documenti.

[Torna al sommario](#)

3.5.3 DURATA DELLA CONSERVAZIONE

La durata della conservazione per i documenti del servizio è di 10 anni.

3.5.4 ESIBIZIONE

Per richiedere l'esibizione di un documento è necessario essere in possesso dell'identificativo univoco del documento nel sistema di conservazione.

L'identificativo deve essere recuperato nel sistema informativo PCC da parte degli utenti abilitati.

In fase di ricerca di un documento, nel sistema produttore sarà reso evidente se il documento è conservato nel sistema di conservazione.

La richiesta di esibizione, effettuata tramite l'apposita funzione del sistema di conservazione, deve essere eseguita dal personale autorizzato (responsabile della conservazione o suo delegato).

A fronte di una richiesta di esibizione il sistema di conservazione genera un pacchetto di distribuzione contenente i documenti conservati oggetto della richiesta e gli elementi documentali correlati.

Il Pacchetto di distribuzione può essere estratto dal sistema ed utilizzato extra sistema oppure può essere visualizzato tramite le apposite funzionalità di esibizione.

Nell'ambito delle operazioni di esibizione è possibile visualizzare il documento conservato e accedere agli ulteriori oggetti conservati correlati al documento conservato. Essi sono rappresentati da:

- pacchetto di archiviazione, per la verifica della composizione del pacchetto di archiviazione;
- firmatari del documento, per la verifica delle informazioni di dettaglio;
- delega alla firma del pacchetto di archiviazione, per la verifica dei delegati alla firma dei pacchetti di archiviazione e degli ambiti della delega.

Il documento conservato può essere stampato nell'ambito della visualizzazione del documento e il delegato per l'esibizione apporrà timbro e firma per garantirne la conformità.

Si precisa che al momento non è stato nominato alcun delegato.

Per eventuali richieste di esibizione si può fare riferimento ai seguenti nominativi:

- Marchian Sergio
- Di Lembo Marco
- Adami Gemma

[Torna al sommario](#)

3.5.5 SCHEDA RIEPILOGATIVA

Di seguito vengono riportate le caratteristiche generali del servizio specifico di conservazione comune a tutti i documenti previsti per il determinato servizio.

Tabella 13 - Generalità del servizio: "DOCUMENTI PCC - Piattaforma Crediti Commerciali"

Nome del servizio	Descrizione del servizio	DOCUMENTI PCC
Struttura Organizzativa	Struttura Organizzativa titolare dei documenti	RGS-PCC

Di seguito vengono riportate le specifiche caratteristiche del servizio per ogni tipologia di documento conservato.

Tabella 14 - Modalità di gestione dei pacchetti di archiviazione: "DOCUMENTI PCC"

Elemento	Descrizione	Valore
Dimensione Pacchetti di Archiviazione	Indicare il numero massimo dei documenti in un pacchetto di archiviazione in base ai volumi	2000
Frequenza assemblaggio	Indicare la frequenza con cui i documenti da conservare sono assemblati in pacchetti di archiviazione	Ogni 5 giorni

Elemento	Descrizione	Valore
Riferimento temporale	Informazioni sul riferimento temporale	È rappresentato dalla data indicata nel metadato "DATA FIRMA" espressa in formato UTC
Apposizione temporale	Indicare se per il servizio è richiesta apposizione della marcatura temporale	NO
Modalità verifica validità del certificato di firma	Indicare la modalità: <ul style="list-style-type: none"> - Nessuna verifica - Alla data della firma - Alla data corrente - Alla data specifica (indicare) 	Alla data della firma
Documenti Tributari	Indicare se il documento è rilevante ai fini tributari	NO
Dati personali	Indicare se sono presenti dati personali interessati da misure di sicurezza specifiche. ³	NO
Classificazione	Indicare se è prevista la classificazione secondo il Titolario d'archivio.	NO
Fascicolazione	Indicare se presenti regole di fascicolazione per i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione.	NO

³ Tale informazioni è legata al GDPR ed alle misure di sicurezza definite a seguito dell'analisi del rischio del trattamento.

Elemento	Descrizione	Valore
Serie archivistiche	Indicare se i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione fanno parte di serie archivistiche.	NO
Tempo di conservazione	Indicare il tempo di conservazione previsto.	10 anni

L'elenco degli attributi del tipo documento è riportato nella tabella seguente.

Tabella 15 - METADATI E REGOLE: PCC - Piattaforma Crediti Commerciali

Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDDOCUMENTO	<i>Identificativo univoco nel sistema PCC</i>	Il metadato è un codice identificativo assegnato dal sistema PCC ad ogni documento inserito	CONSERVAZIONE
TIPO DOCUMENTO	<i>Identifica la tipologia del documento firmato</i>	Ad esempio: Certificazioni del credito Istanze di certificazione; Autodichiarazioni e disclaimer; etc...	CONSERVAZIONE
USERNAME FIRMATARIO	<i>Identificativo dell'utenza PCC utilizzata dall'utente firmatario</i>	È un valore attribuito dal sistema PCC al momento della registrazione di un utente ed utilizzato per la firma dei documenti	CONSERVAZIONE

		Tale metadato viene valorizzato in alternativa con: - il Codice Fiscale dell'utente - indirizzo IP - identificativo utente PCC	
DATA FIRMA	<i>È la data in cui il documento viene firmato dall'utente.</i>	Il formato della data firma è rappresentato rispetto allo standard UTC	CONSERVAZIONE
CODICE DOCUMENTO	<i>E' il codice identificativo del documento relativo alla tipologia</i>	E' assegnato automaticamente dal sistema PCC	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	<i>Descrizione della struttura documentale</i>	Principale	SERVIZIO
FORMATO	<i>Formato del documento</i>	PDF	SERVIZIO
FIRMA	<i>Tipo firma o non firmato</i>	PADES CADES None	SERVIZIO
XSD	<i>Stylesheet per i formati XML</i>	NA	SERVIZIO

3.6 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – DOCUMENTI BILANCIO

Il servizio di conservazione denominato BILANCIO ha lo scopo di conservare i documenti del Rendiconto generale e contabili del Bilancio dello Stato prodotti dalla Ragioneria Generale dello Stato, gestiti tramite gli applicativi gestionali di riferimento RENDE e DEMDOB e inviati dagli stessi tramite regole definite al sistema di conservazione di Sogei.

[Torna al sommario](#)

3.6.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Disposizioni interne della Ragioneria Generale dello Stato.

3.6.2 DESCRIZIONE DEL FLUSSO

Gli applicativi del sistema informativo di BILANCIO inviano i documenti ad un servizio intermedio denominato "Bridge RGS", che si fa carico di produrre i pacchetti di versamento PdV, contenenti i tipi di documenti e i loro metadati, e di richiamare i servizi esposti dal sistema di conservazione per effettuare il versamento dei documenti in conservazione e recuperare gli esiti del versamento e della conservazione.

I documenti versati sono di natura contabile.

I flussi generati dagli applicativi BILANCIO sono denominati:

- Rendiconto Generale dello Stato, il cui versamento avviene generalmente nei periodi di novembre e dicembre;
- Bilancio dello Stato, il cui versamento avviene generalmente nei periodi di novembre e dicembre.

Il versamento in conservazione viene attivato a seguito della firma del documento contabile da parte dell'amministrazione.

Le tipologie dei documenti che vengono inviati in conservazione sono:

- Rende;
- Demdob.

I pacchetti di versamento - PDV - devono essere omogenei, quindi sono composti solo da una tipologia di documento con i relativi metadati.

Nei paragrafi successivi viene indicato il dettaglio della composizione del pacchetto di documenti.

[Torna al sommario](#)

3.6.3 DURATA DELLA CONSERVAZIONE

La durata della conservazione per i documenti del servizio è di 10 anni.

[Torna al sommario](#)

3.6.4 ESIBIZIONE

Per richiedere l'esibizione di un documento è necessario essere in possesso dell'identificativo univoco del documento nel sistema di conservazione.

L'identificativo deve essere recuperato nel sistema informativo BILANCIO da parte degli utenti abilitati.

In fase di ricerca di un documento, nel sistema produttore sarà reso evidente se il documento è conservato nel sistema di conservazione.

La richiesta di esibizione, effettuata tramite l'apposita funzione del sistema di conservazione, deve essere eseguita dal personale autorizzato (responsabile della conservazione o suo delegato).

A fronte di una richiesta di esibizione il sistema di conservazione genera un pacchetto di distribuzione contenente i documenti conservati oggetto della richiesta e gli elementi documentali correlati.

Il Pacchetto di distribuzione può essere estratto dal sistema ed utilizzato extra sistema oppure può essere visualizzato tramite le apposite funzionalità di esibizione.

Nell'ambito delle operazioni di esibizione è possibile visualizzare il documento conservato e accedere agli ulteriori oggetti conservati correlati al documento conservato. Essi sono rappresentati da:

- pacchetto di archiviazione, per la verifica della composizione del pacchetto di archiviazione;
- firmatari del documento, per la verifica delle informazioni di dettaglio;
- delega alla firma del pacchetto di archiviazione, per la verifica dei delegati alla firma dei pacchetti di archiviazione e degli ambiti della delega.

Il documento conservato può essere stampato nell'ambito della visualizzazione del documento e il delegato per l'esibizione apporrà timbro e firma per garantirne la conformità.

Si precisa che al momento non è stato nominato alcun delegato.

Per eventuali richieste di esibizione si può fare riferimento ai seguenti nominativi:

- Marchian Sergio
- Di Lembo Marco
- Adami Gemma

[Torna al sommario](#)

3.6.5 SCHEDE RIEPILOGATIVA

Di seguito vengono riportate le caratteristiche generali del servizio specifico di conservazione comune a tutti i documenti previsti per il determinato servizio.

Tabella 16 - Generalità del servizio: "DOCUMENTI BILANCIO"

Nome del servizio	Descrizione del servizio	DOCUMENTI BILANCIO
Struttura Organizzativa	Struttura Organizzativa titolare dei documenti	RGS-BILANCIO

Di seguito vengono riportate le specifiche caratteristiche del servizio per ogni tipologia di documento conservato.

Tabella 17 - Modalità di gestione dei pacchetti di archiviazione: "DOCUMENTI BILANCIO"

Elemento	Descrizione	Valore
Dimensione Pacchetti di Archiviazione	Indicare il numero massimo dei documenti in un pacchetto di archiviazione in base ai volumi	2000

Elemento	Descrizione	Valore
Frequenza assemblaggio	Indicare la frequenza con cui i documenti da conservare sono assemblati in pacchetti di archiviazione	Ogni 5 giorni
Riferimento temporale	Informazioni sul riferimento temporale	È rappresentato dalla data indicata nel metadato "DATA UPLOAD" espressa in formato UTC
Apposizione temporale Marcatura	Indicare se per il servizio è richiesta apposizione della marcatura temporale	NO
Modalità verifica validità del certificato di firma	Indicare la modalità: <ul style="list-style-type: none"> - Nessuna verifica - Alla data della firma - Alla data corrente - Alla data specifica (indicare) 	Alla data della firma
Documenti Tributari	Indicare se il documento è rilevante ai fini tributari	NO
Dati personali	Indicare se sono presenti dati personali interessati da misure di sicurezza specifiche. ⁴	NO
Classificazione	Indicare se è prevista la classificazione secondo il Titolario d'archivio.	NO

⁴ Tale informazioni è legata al GDPR ed alle misure di sicurezza definite a seguito dell'analisi del rischio del trattamento.

Elemento	Descrizione	Valore
Fascicolazione	Indicare se presenti regole di fascicolazione per i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione.	NO
Serie archivistiche	Indicare se i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione fanno parte di serie archivistiche.	NO
Tempo di conservazione	Indicare il tempo di conservazione previsto.	10 anni

L'elenco degli attributi del tipo documento è riportato nella tabella seguente.

Tabella 18 - METADATI E REGOLE: RENDE, Rendiconto Generale dello Stato

Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	<i>Stringa univoca che concatena le chiavi che individuano il record da conservare</i>	È la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione. È rappresentato da una stringa che individua una chiave univoca applicativa	CONSERVAZIONE
TIPO DOCUMENTO	<i>Rende</i>	Indica la classe documentale di riferimento. L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione, sono costituiti pacchetti omogenei per tipo documento.	CONSERVAZIONE

ESERCIZIO	<i>Anno di riferimento</i>	Il metadato indica l'anno cui si riferisce il documento di Rendiconto.	CONSERVAZIONE
AMMINISTRAZIONE	<i>Amministrazione di riferimento</i>	Il metadato indica l'amministrazione cui si riferisce il documento.	CONSERVAZIONE
NOME DOCUMENTO	<i>Nome univoco del documento</i>	<p>È l'identificativo univoco del documento.</p> <p>Per i documenti diversi da Documenti a corredo, la prima parte di chiave è costituita dalla concatenazione di anno-amministrazione-progressivo, cui si aggiunge una parte specifica per tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Per Rendiconto Bilancio e Rendiconto Patrimonio: descrizione documento •Per Poste patrimoniali: codice della classificazione SEC 95 della posta •Per Allegati poste: codice della classificazione SEC 95 della posta e descrizione documento <p>Per i Documenti a corredo è il nome del file caricato.</p>	CONSERVAZIONE

DESCRIZIONE DOCUMENTO	<i>Descrizione del documento mandato in conservazione</i>	Il metadato è una stringa che contiene la descrizione del documento può assumere diversi valori: Rende Bilancio, allegati Poste, Lettera di trasmissione MEF, Lettera di parifica Cdc, Lettera di Errata Corrige, POSTE PATRIMONIALI, REND-PATRIMONIO, Sentenza di parifica Cdc, Dichiarazione di Regolarità Cdc	CONSERVAZIONE
DATA PRIMO UPLOAD	<i>Data di caricamento in RenDe</i>	È la data in cui il documento è stato caricato nel sistema RenDe	CONSERVAZIONE
MODIFICATO DA	<i>Autore ultima modifica</i>	È l'utente che ha effettuato l'ultima operazione sul documento, cioè l'utente che ha richiesto l'invio alla Conservazione	CONSERVAZIONE
PROTOCOLLO IN USCITA MEF	<i>Estremi protocollo in uscita MEF</i>	Data / numero del protocollo in uscita MEF verso Cdc per la trasmissione della documentazione da parificare. Può essere non impostato.	CONSERVAZIONE
PROTOCOLLO IN USCITA CDC	<i>Estremi protocollo in uscita Cdc</i>	Data / numero del protocollo in uscita Cdc verso MEF per la trasmissione dei documenti parificati.	CONSERVAZIONE

		Può essere non impostato.	
STRUTTURA DOCUMENTALE	<i>Descrizione della struttura documentale</i>	Principale	SERVIZIO
FORMATO	<i>Formato del documento</i>	PDF /A PDF JPEG	SERVIZIO
FIRMA	<i>Tipo firma o non firmato</i>	PADES CADES Nessuna	SERVIZIO
XSD	<i>Stylesheet per i formati XML</i>	NA	SERVIZIO

Tabella 19 - METADATI E REGOLE: DemDob, Bilancio dello Stato

Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	<i>Stringa univoca che concatena le chiavi che individuano il record da conservare</i>	È la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione. È rappresentato da una stringa che individua una chiave univoca applicativa	CONSERVAZIONE
TIPO DOCUMENTO	<i>DemDob</i>	Indica la classe documentale di riferimento. L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione, sono costituiti pacchetti omogenei per tipo documento.	
NOME DOCUMENTO	<i>Nome univoco del documento</i>	Nome del file su sistema DEMDOB	CONSERVAZIONE
DESCRIZIONE DOCUMENTO		Il metadato è una stringa che contiene	CONSERVAZIONE

	<i>Descrizione del documento</i>	la descrizione del documento può assumere diversi valori: Assestamento Presentato, DLB Presentato, Emendato Camera, Emendato Senato, Legge di Assestamento, Legge di Bilancio, Nota di variazione	
UTENTE	<i>Campo Choice con due possibili valori CAMERA / SENATO</i>	Imposta il cono di visibilità del documento	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	<i>Descrizione della struttura documentale</i>	Principale	SERVIZIO
FORMATO	<i>Formato del documento</i>	PDF /A PDF	SERVIZIO
FIRMA	<i>Tipo firma o non firmato</i>	PADES CADES Nessuna	SERVIZIO
XSD	<i>Stylesheet per i formati XML</i>	NA	SERVIZIO