



*Ministero
dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA
UFFICIO XI

Prot. n. 50792

Roma, **21 GIU. 2010**

Alle Ragionerie Territoriali dello Stato
LORO SEDI

e, p.c.:

Alla Corte dei Conti
Via Baiamonti, 25
00195 ROMA

All'Agenzia del Demanio
Via Barberini, 38
00187 ROMA

All'Ufficio Centrale del Bilancio presso il
Ministero dell'Economia e delle
Finanze
Via Lucania, 29
00187 ROMA

OGGETTO: Beni immobili di proprietà dello Stato – Nuove modalità di trasmissione dei documenti giustificativi delle utilizzazioni e delle variazioni intervenute nella consistenza.

PREMESSA

I processi innovativi che attualmente investono l'intera Pubblica Amministrazione rendono necessari interventi volti ad adottare adeguate misure di modernizzazione e semplificazione delle procedure mediante l'applicazione delle tecnologie informatiche e digitali, al fine di poter conseguire concreti e positivi effetti in termini di snellimento, speditezza, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

In particolare, le recenti disposizioni legislative mirate all'eliminazione degli sprechi relativi all'utilizzo della carta tramite la dematerializzazione dei documenti inducono ad apportare correttivi alle modalità di trasmissione della documentazione giustificativa delle variazioni intervenute nella consistenza dei beni immobili di proprietà dello Stato e nelle relative utilizzazioni.

Siffatta esigenza è, peraltro, emersa anche nell'ambito di incontri avuti con rappresentanti dell'Agenzia del Demanio, in occasione dei quali è maturata l'idea di prevedere che

le Filiali della medesima Agenzia trasmettano la predetta documentazione giustificativa a codeste Ragionerie Territoriali su supporto di memorizzazione diverso dal cartaceo.

Al riguardo, si è tratto profitto anche dalla proficua esperienza, a carattere fondamentalmente sperimentale, maturata presso la Ragioneria Territoriale dello Stato di Roma, in cui sono state trattate modalità di trasmissione documentale alternative rispetto a quella 'tradizionale'.

Pertanto, con la presente circolare – i cui contenuti sono stati condivisi con l’Agenzia del Demanio – vengono fornite istruzioni in ordine alle nuove modalità di trasmissione dei documenti giustificativi in discorso, riguardanti i beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile ed indisponibile e i beni appartenenti al demanio storico-artistico (con esclusione dei dati inerenti alle utilizzazioni di quelli in consegna al Ministero per i Beni e le Attività Culturali) direttamente gestiti dal Ministero dell’Economia e delle Finanze e per esso dall’Agenzia del Demanio.

1. ASPETTI INTRODUTTIVI

Per un migliore inquadramento giuridico delle istruzioni impartite, si reputa opportuno fornire alcuni cenni preliminari sulle principali norme di settore nonché sulla tipologia degli atti e dei documenti interessati.

1.1. PROFILI NORMATIVI E PRASSI AMMINISTRATIVA

Ai sensi dell’articolo 14, comma 4, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, gli uffici appartenenti al sistema delle ragionerie del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato vigilano affinché siano osservate le leggi e le disposizioni in materia di conservazione ed utilizzazione economica dei beni dello Stato, avvalendosi a tal fine anche dei dati che le amministrazioni interessate sono tenute a trasmettere.

In ottemperanza alla citata disposizione, le Filiali dell’Agenzia del Demanio inviano alle correlate Ragionerie Territoriali dello Stato copia della documentazione idonea a suffragare le variazioni intervenute nella consistenza e nelle utilizzazioni dei beni immobili di proprietà dello Stato.

In proposito, sono state, a suo tempo, diramate istruzioni con le circolari 28 aprile 2005, n. 15/RGS, 7 novembre 2006, n. 39/RGS e 11 febbraio 2009, n. 8/RGS.

Come accennato nella *Premessa*, alla luce degli orientamenti della legislazione più recente, è stata avvertita la necessità di modernizzare le modalità di trasmissione dei documenti di

cui trattasi onde ovviare all'invio degli atti cartacei.

In particolare, si fa riferimento ad alcune disposizioni in materia di innovazione e informatizzazione della Pubblica Amministrazione (articolo 27 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133; articoli 32, 33, 34 e 35 della legge 18 giugno 2009, n. 69), volte sostanzialmente a perseguire, tra gli altri, l'obiettivo di eliminare gli sprechi relativi all'utilizzo della carta tramite la dematerializzazione dei documenti per una concreta semplificazione e riduzione dei costi amministrativi di funzionamento.

Ciò posto, si è ravvisata la necessità di rimodulare le istruzioni all'epoca diramate, al fine di pervenire ad una maggiore sintonia con gli sviluppi di innovazione tecnologica attualmente in corso.

1.2. TIPOLOGIA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI

Nell'ambito dell'attività di vigilanza sui beni immobili di proprietà dello Stato espletata da codeste Ragionerie Territoriali, formano oggetto delle presenti istruzioni, sempre in stretta relazione ai menzionati beni:

- ✓ le copie degli atti relativi a contratti di acquisto o di vendita;
- ✓ le copie degli atti di concessione e dei contratti di locazione;
- ✓ ogni altro atto idoneo a suffragare le movimentazioni intervenute nella consistenza dei beni immobili di proprietà dello Stato e nelle relative utilizzazioni nonché, ove disponibile, a documentare utili elementi e notizie inerenti ai beni stessi (ad esempio, visure catastali, schizzi planimetrici, planimetrie, ecc.).

Parimenti oggetto d'interesse per l'anzidetta attività rivestono le copie dei provvedimenti amministrativi e giurisdizionali involgenti i beni in discorso.

Restano invariate le modalità di invio dei documenti per i quali è prevista la trasmissione in originale (ad esempio, Modelli 4, 5 e 6), che continuerà ad avvenire su supporto cartaceo.

2. INDICAZIONI OPERATIVE

Con riferimento alla trasmissione di documenti strumentali alle prescritte operazioni di riscontro, l'avvio delle cennate novità procedurali fondate sull'impiego di un supporto di memorizzazione realizzato mediante nuove tecnologie impone, naturalmente, l'individuazione delle tipologie di supporto utilizzabili, la definizione di un protocollo da seguire nonché la precisazione

delle modalità di conservazione dei supporti trasmessi.

2.1. SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE

In virtù delle indicazioni espresse, le copie degli atti, come sopra individuati, saranno inviate dalle Filiali dell'Agenzia del Demanio, previa opportuna operazione di memorizzazione su supporto diverso dal cartaceo.

Detto invio dovrà essere effettuato, ovviamente, nel rispetto delle disposizioni dettate dal *Codice dell'amministrazione digitale*, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

In particolare, vanno garantiti i requisiti di integrità e immutabilità dei documenti trasmessi, in analogia con quanto prescritto dall'articolo 20 del citato decreto legislativo n. 82/2005 per i documenti originariamente formati su supporto informatico.

A tal fine – con riferimento alla deliberazione del Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione-CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, recante “*Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali*” e, in particolare, all'articolo 8 – è consentita l'utilizzazione di qualsiasi tipo di supporto di memorizzazione che consenta la registrazione mediante la tecnologia laser, purché idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali e la leggibilità nel tempo.

E' necessario, infatti, che l'immagine acquisita dei documenti rispecchi in maniera fedele, corretta e veritiera il contenuto rappresentativo dei documenti stessi. Allo scopo, l'acquisizione dell'immagine sarà effettuata tramite registrazione in un *file* avente formato *.pdf* o *.tif*.

E', altresì, indispensabile che le immagini siano memorizzate su un adeguato supporto, in modo tale che ne sia assicurata la leggibilità nel tempo.

Ciò posto, potranno essere utilizzati solo supporti ottici nei quali il meccanismo di registrazione preveda una modifica permanente della superficie del supporto stesso, come nel caso dei CD-R, dei DVD-R e dei dischi magneto-ottici True-Worm.

Non sono, quindi, consentiti i supporti di memorizzazione registrabili più volte e, in quanto tali, cancellabili (ad esempio, CD-RW, DVD-RW, dischi magneto-ottici CCW).

2.2. MODALITÀ DI TRASMISSIONE

I documenti così memorizzati sono inviati dalle Filiali dell'Agenzia del Demanio in allegato ad apposita nota di trasmissione, firmata dal Direttore della Filiale, contenente l'elenco

dettagliato dei predetti documenti e dei nomi dei corrispondenti *files*.

L'invio sarà effettuato in corrispondenza delle scadenze che scandiscono il flusso dei dati delle variazioni dei beni immobili provenienti al Sistema informativo della Ragioneria Generale dello Stato-SIRGS dal sistema informativo dell'Agenzia del Demanio (Nuovo sistema gestionale-NGS).

Sulla scorta delle indicazioni fornite dalla direttiva n. 2, datata 20 febbraio 2007, del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione in materia di "*Interscambio dei dati tra le pubbliche amministrazioni e pubblicità dell'attività negoziale*", corre l'obbligo di ricordare che la titolarità dei dati trasmessi permane in capo all'amministrazione che li detiene per i fini istituzionali (nel caso di specie, l'Agenzia del Demanio), che è responsabile della esattezza, veridicità e integrità delle informazioni trasmesse.

In ogni caso, va rilevato che la trasmissione dei menzionati atti su supporto ottico non esime l'Agenzia del Demanio dal rendere comunque disponibili su supporto cartaceo gli esemplari utilizzati per produrre le copie in formato elettronico. Detti esemplari dovranno essere esibiti allorché codeste Ragionerie Territoriali, ricorrendone la necessità, ne facciano puntuale richiesta nell'ambito dello svolgimento dei propri compiti d'istituto.

2.3. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO

Le nuove modalità di trasmissione dei documenti di cui trattasi sono volte a dispiegare positivi effetti in termini di risparmio, oltre che di carta, anche di spazi per quel che concerne le procedure di conservazione e archiviazione dei medesimi.

Infatti, codeste Ragionerie Territoriali sono tenute a conservare i documenti ricevuti secondo le presenti disposizioni sui supporti per il tramite dei quali sono stati trasmessi.

Le medesime avranno, inoltre, cura di provvedere all'esecuzione di copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione inviati dalle correlate Filiali dell'Agenzia del Demanio.

A tal fine, si atterranno, per la scelta dei supporti su cui trarre dette copie, alle medesime indicazioni impartite al paragrafo 2.1.

Per evidenti ragioni precauzionali, i supporti di memorizzazione trasmessi dall'Agenzia del Demanio e le copie realizzate dovranno essere adeguatamente conservati in locali distinti.

Si confida nella consueta fattiva collaborazione.



Il Ragioniere Generale dello Stato

