

14.3 IL SISTEMA REMS ED IL SIRGS

14.3.1 La documentazione trasmessa

14.3.1.1 Modalità di trasmissione

L'avvenuta integrazione del sistema informativo REMS (Real Estate Management System) dell'Agenzia del Demanio, con il S.I.R.G.S. del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, consente a quest'ultimo di ricevere telematicamente le informazioni, che andranno vistate dalle singole Ragionerie Territoriali dello Stato e che determineranno, ai fini della rendicontazione patrimoniale, le risultanze contabili connesse alle variazioni intervenute nella consistenza immobiliare.

L'integrazione in argomento ha riguardato i beni appartenenti dalla 1° alla 6° categoria dei beni patrimoniali, nonché ai beni demaniali suscettibili di valutazione economica, ossia quelli appartenenti all'8° categoria demaniale o DSA.

14.3.1. La documentazione trasmessa

Per quanto attiene ai documenti giustificativi delle utilizzazioni e delle variazioni intervenute nella consistenza dei beni immobili di proprietà dello Stato si ricordano le nuove istruzioni impartite con la Circolare n. 27 del 21 giugno 2010, concernente l'impiego di supporti di memorizzazione diversi dal cartaceo.

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.

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, sono state rimodulate le istruzioni all'epoca diramate, al fine di pervenire ad una maggiore sintonia con gli sviluppi di innovazione tecnologica attualmente in corso.

L'attività di vigilanza sui beni immobili di proprietà dello Stato espletata da codeste Ragionerie Territoriali riguarda anche la documentazione trasmessa dall'Agenzia del Demanio ed in particolare:

- 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.

14.3.1.1. Modalità di trasmissione

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 ha imposto l'individuazione delle tipologie di supporto utilizzabili, la definizione di un protocollo da seguire nonché la precisazione delle modalità di conservazione dei supporti trasmessi.

Le copie degli atti, come sopra individuati, sono inviate dalle Filiali dell'Agenzia del Demanio, previa opportuna operazione di memorizzazione su supporto diverso dal cartaceo.

Detto invio deve 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, possono 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).

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 è 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.

Le nuove modalità di trasmissione dei documenti 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 hanno, inoltre, cura di provvedere all'esecuzione di copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione inviati dalle correlate Filiali dell'Agenzia del Demanio.

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