UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo

26/03/2013 0031045 UNINA FEDI
data numero di protocollo

Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo
posizione

Ai Direttori ed ai Responsabili dei Processi Contabili di:
- **Dipartimenti**
- **Centri di Ateneo**
- **Centri Interdipartimentali**
- **Centri Interuniversitari**

- **Ai Presidenti delle Scuole di:**
- **Agraria e Medicina Veterinaria**
- **Medicina e Chirurgia**
- **Politecnica e delle Scienze di Base**
- **Scienze umane e sociali**
-
- **All'Azienda Agraria Torre Lama**
- **All'Orto Botanico**
- **Ai Capi Ripartizione**

p.c. Al Presidente del Centro Servizi Informativi (CSI)
al Direttore Tecnico Area eGovernment
al Direttore Tecnico Area Gestione Finanziaria e Contabile

OGGETTO: ordinativi d'incasso e di pagamento SIOPE+ : Istruzioni operative e incontro.

A seguito del passaggio allo standard OPI Siope+, emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), che prevede la trasmissione di tutti i flussi relativi agli incassi ed ai pagamenti disposti dalle Amministrazioni pubbliche attraverso ordinativi informatici, si rende necessario diramare le istruzioni operative per una corretta tenuta della documentazione costituente il titolo giuridico in virtù del quale è possibile emettere l'ordinativo stesso.

Come già preannunciato nel corso dell'incontro con i Responsabili dei processi contabili, tenutosi in data 20.12 u.s., tale documentazione va collocata in appositi fascicoli informatici creati e gestiti nell'ambito del sistema documentale eDocumento e associati ai flussi degli ordinativi, secondo le indicazioni riportate nella allegata nota redatta dal CSI.

Le indicazioni operative contenute nella predetta nota saranno illustrate e discusse, con particolare riguardo alla normativa vigente in materia di digitalizzazione dei processi amministrativi e alle regole vigenti in Ateneo per l'organizzazione dell'archivio digitale, nel corso di un incontro organizzato dalla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo in collaborazione con le competenti Aree tecniche del CSI che si terrà il 27 p.v. presso l'aula Pessina, dalle 9:30 alle 13:30. Tale incontro sarà inoltre l'occasione per confrontarsi e fare una valutazione a tre mesi dall'avvio del servizio, esporre osservazioni e criticità, recepire le prossime novità sui rilasci funzionali del sistema.

80138 Napoli corso Umberto I

Infine, con l'obiettivo di formare presso ciascuna struttura riferimenti esperti in materia di trasformazione digitale, a cui assegnare inoltre il ruolo di interfaccia verso il CSI per rappresentare esigenze e recepire soluzioni e indicazioni operative, si chiede a ciascuna struttura in indirizzo di individuare e far partecipare all'incontro due incaricati i cui nominativi dovranno essere preventivamente comunicati all'indirizzo egov@unina.it, al fine di avviare la costituzione di tale gruppo operativo.

Il Rettore

Gaetano Manfredi

Il Direttore Generale
dott. Francesco Bello

Unità organizzativa responsabile del procedimento
Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo
Il Dirigente dott.ssa Colomba Turano

De Vivo
IL PRORETTORE
Arturo De Vivo

Indicazioni operative per la gestione informatica della documentazione associata agli Ordinativi di Pagamento e Incasso (OPI)

1. Premessa

Il Responsabile Amministrativo del Procedimento deve collocare in un fascicolo tutta la documentazione necessaria a consentire la verifica di regolarità del Pagamento o dell'Incasso da parte del Responsabile della struttura prima dell'inoltro dell'Ordinativo al Cassiere. Il fascicolo associato all'Ordinativo deve essere correttamente classificato e archiviato, in modo tale da essere facilmente reperito e disponibile per la consultazione e l'estrazione degli atti in esso contenuti per un periodo di tempo dipendente dal procedimento, comunque non inferiore a 10 anni.

Le novità intervenute dal 1 gennaio 2019 con il passaggio all'architettura di servizio OPI-SIOPE+, e la conseguente digitalizzazione degli ordinativi, rendono indispensabile l'adozione di nuove regole e strumenti tecnologici per gestire in modo integrato ed efficace tale importante cambiamento. Di seguito si riportano quindi alcune indicazioni operative che dovranno essere seguite dai Responsabili del Procedimento al fine di gestire i documenti e i fascicoli procedimentali associati a ciascun Ordinativo di Pagamento e Incasso (OPI) di propria competenza in modo adeguato e conforme alla normativa e alle regole vigenti in Ateneo in materia di gestione informatica della documentazione amministrativa, dalla formazione e archiviazione dei documenti e fascicoli nel sistema documentale, fino alla loro conservazione.

2. La gestione dell'archivio nella transizione dall'analogico al digitale

La natura digitale di gran parte degli atti amministrativi prodotti dalle PPAA, tra cui i flussi OPI e le fatture elettroniche, determina ormai da anni la necessità di gestire la coesistenza di documenti in formato digitale e di documenti su supporto cartaceo, cioè in formato analogico, durante la transizione alla completa digitalizzazione degli archivi e di gestione informatizzata dei processi.

Nell'attuale fase di cambiamento, per ciascun procedimento amministrativo, affare o attività dell'Ente riguardo alla gestione dei fascicoli [1], vanno quindi previste tutte le possibili situazioni:

a) Solo documenti originali prodotti in formato digitale: in questo caso, il fascicolo che li conterrà sarà esclusivamente informatico e i documenti in esso contenuti avranno sotto il profilo giuridico piena validità ed efficacia probatoria;
b) Documenti originali sia digitali sia analogici: è questo il caso di gestione del fascicolo "ibrido". In pratica, i documenti nativi digitali e le copie informatiche e per immagine di documenti analogici saranno contenuti in un fascicolo informatico, mentre i documenti originali unici cartacei saranno collocati in un fascicolo cartaceo. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine (ad esempio prodotto all'atto della protocollazione) fa sì che il fascicolo informatico risulti sempre completo, fermo restando che le immagini dei documenti costituiscono solo una copia [2] di limitato

[1] Il fascicolo è un insieme organico e ordinato di documenti che si forma nel corso dell'attività amministrativa dell'ente allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, i documenti utili allo svolgimento di tale attività.

[2] In Allegato 1 è riportato un quadro di sintesi sulle diverse tipologie di copia dei documenti e sul relativo valore giuridico, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. 82/2005) (Rif. [1]).

valore giuridico probatorio. In tal caso andrà garantita l'unitarietà logica del fascicolo referenziando tra di loro le due unità archivistiche mediante la rispettiva segnatura, come specificato più avanti nelle indicazioni operative;

c) Documenti originali solo cartacei: in questo caso esiste solo il tradizionale fascicolo cartaceo, contenente eventualmente copie analogiche di documenti informatici.

3. Natura e validità giuridica del fascicolo informatico procedimentale da associare al flusso OPI

Per quanto riguarda la gestione degli Ordinativi di Pagamento e Incasso, tutta la documentazione che costituisce titolo giuridico per l'emissione dell'ordinativo stesso deve essere collocata, a cura dei competenti uffici amministrativi che liquidano la spesa, in apposito fascicolo informatico, da associare, a cura dei competenti uffici contabili, in modo permanente al flusso e rappresentare nel tempo la prova di correttezza dell'azione amministrativa della struttura competente.

Ciò premesso, visto che il flusso OPI è un documento amministrativo digitale, il fascicolo informatico associato a un flusso OPI non può essere cartaceo, bensì:

- digitale, se TUTTA la documentazione originale a corredo del flusso è nativa digitale

oppure

- "ibrido", se esistono a corredo documenti originali analogici, di cui viene acquisita nel fascicolo associato una copia informatica o per immagine.

Il fascicolo informatico (nel prosieguo, se non espressamente specificato, con il termine fascicolo e documento si intenderà, rispettivamente, fascicolo informatico e documento informatico) **dovrà essere associato al flusso OPI prima della apposizione della prima firma** e, in ogni caso, prima della trasmissione al sistema SIOPE+ e al Cassiere: **il sistema documentale consentirà così di attestare, a data certa, l'esistenza e il contenuto di tale fascicolo all'atto dell'emissione del flusso**.

3.1 Il ciclo di vita del fascicolo informatico associato al flusso OPI

3.1.1 La creazione del fascicolo

All'atto della creazione del fascicolo da associare a un flusso OPI [3], il procedimento amministrativo di pertinenza dovrà essere scelto nell'ambito di quelli disponibili nel sistema documentale, tra quelli disponibili selezionando la classe di titolazione **IX.1 – Entrate** per gli Ordinativi di Incasso, oppure, per gli Ordinativi di Pagamento, a seconda dei casi, la classe **IX.2 – Uscite per la didattica e ricerca scientifica** o la classe **IX.3 – Uscite per i servizi generali e tecnico-amministrativi**.

Se necessario, potrà essere richiesto al CSI l'inserimento di nuovi procedimenti.

[3] Per venire incontro a esigenze particolari, il sistema eDocumento consente anche l'associazione di un dato flusso OPI a più fascicoli.

Per ciascun fascicolo creato possono poi essere valorizzati alcuni attributi (riportati come "proprietà" del fascicolo). Particolarmente significativa, nel caso dei fascicoli "ibridi", è la valorizzazione dell'attributo "*Collocazione fisica*", in cui andrà riportata la dislocazione fisica e la posizione in archivio del fascicolo cartaceo collegato.

Per la creazione dei fascicoli associati a flusso OPI, ciascuna struttura potrà decidere in autonomia il modo più funzionale per l'organizzazione dei fascicoli. Di seguito, tre possibili scenari:

1. Viene creato un nuovo fascicolo per ciascun flusso OPI.
2. Viene creato un fascicolo principale per anno per tutti i flussi OPI della struttura, contenente un sotto-fascicolo per ciascun flusso OPI.
3. Il pagamento o incasso di un ordinativo viene trattato come sub-procedimento di un procedimento principale (ad esempio, nel caso di contratti di durata la cui esecuzione è articolata in fasi e che prevedono l'emissione di più mandati di pagamento): il fascicolo di livello superiore è classificato con la voce di titolario del procedimento specifico e contiene più sotto-fascicoli, tra i quali anche i sotto-fascicoli associati ai flussi OPI.

3.1.2 La chiusura del fascicolo

Il fascicolo procedimentale dovrà essere chiuso a cura del Responsabile del Procedimento non appena il procedimento amministrativo è terminato e avendo cura di eseguire le seguenti operazioni:

- sfoltimento della documentazione eventualmente eccedente e non rilevante ai fini della conservazione del fascicolo;
- verifica di adeguatezza dei formati dei documenti contenuti nel fascicolo rispetto ai formati ammissibili per la conservazione. Ad esempio, nel caso di presenza di documenti in formato compresso (.zip), questi andranno eliminati oppure andranno estratti dal file compresso e caricati i soli documenti da conservare;
- verifica della adeguata caratterizzazione dei metadati dei documenti contenuti nel fascicolo (come sarà meglio esplicitato più avanti), soprattutto in termini di tipologia documentaria e natura del documento (originale/originale_non_unico/copia).

Si tenga in conto che la chiusura del fascicolo principale determina in automatico anche la chiusura di tutti i suoi eventuali sotto-fascicoli. Tale operazione è reversibile e va operata su ciascun fascicolo o sotto-fascicolo da riaprire, qualora si debba aggiungere o modificare un documento, oppure modificare i dettagli descrittivi del fascicolo stesso.

La chiusura del fascicolo procedimentale associato a un flusso OPI dovrà avvenire, a cura del Responsabile del Procedimento o di un Incaricato della competente Unità Organizzativa, entro 6 mesi dalla data di emissione del flusso, al fine di consentire l'avvio del processo di versamento in conservazione, come illustrato nel punto seguente.

3.1.3 Il versamento in conservazione

Il versamento in conservazione dei fascicoli associati agli OPI deve essere effettuato dal Responsabile del Procedimento (o da un incaricato preposto) **a valle del versamento in conservazione del repertorio dei flussi OPI**, eseguito - per tutto l'Ateneo - dalla Ripartizione Bilancio con frequenza almeno semestrale.

Per una corretta sincronizzazione delle operazioni di versamento in conservazione, **si raccomanda quindi di procedere al versamento in conservazione di tutti e soli i fascicoli chiusi in cui la copia del flusso OPI risulti in stato "Conservato".**

E' opportuno evidenziare che è possibile versare in conservazione anche solo sotto fascicoli, ad esempio, se il fascicolo associato a flusso OPI è un sotto fascicolo inserito in un procedimento di lunga durata, il cui fascicolo completo risulta quindi non immediatamente versabile in conservazione.

Inoltre, nel caso in cui i documenti da collegare al flusso siano originali cartacei (fascicolo "ibrido"), per cui si debba ricorrere all'acquisizione della copia per immagine dei documenti, la struttura competente dovrà continuare a conservare anche il fascicolo cartaceo che contiene i documenti originali. In tal caso, le copie inserite nel fascicolo dovranno essere valorizzate, a seconda dei casi, come "Originale_non_unici" o "Copia" e "Digitalizzato" o "Digitale", così come detto più avanti.

In alternativa, per procedere cioè alla conservazione a norma del solo fascicolo informatico, ai sensi delle vigenti regole tecniche ex. art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale, il Responsabile del Procedimento (o un funzionario delegato) dovrà rilasciare apposita attestazione di conformità della copia informatica all'originale cartaceo. Come descritto nel DPCM recante le Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici (Rif. [2]),

- laddove richiesta dalla natura dell'attività, la dichiarazione può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica; il documento informatico così formato dovrà essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata del funzionario delegato;
  oppure
- l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di uno o più documenti analogici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia; il documento informatico contenente l'attestazione di conformità dovrà essere sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato.

In tal caso, i documenti contenuti nel fascicolo informatico dovranno essere marcati come "Originali_unici" e "Digitali" (secondo le impostazioni di default del documentale).

3.2 Raccomandazioni operative per la corretta gestione dei fascicoli

Dal punto di vista operativo, al fine di rendere più rapida e snella la gestione dell'archivio contenente i documenti a corredo dei flussi OPI, si raccomanda di:

- Adottare una codifica standard per impostare i campi "Oggetto" e "Descrizione": la valorizzazione completa e corretta dei metadati può infatti semplificare e velocizzare le successive fasi di ricerca di un dato fascicolo.
- Gestire fascicoli snelli, possibilmente con meno di cento documenti, in modo tale da facilitarne la consultazione.
- Associare a ciascun flusso OPI un fascicolo dedicato (anche se eventualmente inserito in un fascicolo principale più ampio, come sotto-fascicolo), in modo tale da chiuderlo tempestivamente, al termine del sub-procedimento di pagamento o incasso: contenere il numero dei fascicoli in stato "Aperto" diminuisce infatti la complessità e i tempi per svolgere l'operazione di individuazione e

associazione di un fascicolo a un flusso OPI e si rispettano inoltre i tempi per la conservazione dei flussi e dei rispettivi fascicoli.
- Nel caso di fascicoli "ibridi", indicare nella descrizione le coordinate geografiche della posizione fisica dei fascicoli cartacei dove sono contenuti gli originali analogici riconducibili al fascicolo (informatico). In modo del tutto coerente, sulla copertina del fascicolo cartaceo andrà riportata la segnatura archivistica del fascicolo informatico associato.
- A valle della chiusura del procedimento, comunque entro 6 mesi dalla data di emissione del flusso OPI associato, il fascicolo informatico andrà chiuso.
- Il Responsabile del procedimento dovrà infine procedere al versamento in conservazione dei fascicoli chiusi contenenti la copia del flusso OPI in stato "Conservato".

Inoltre, per quanto riguarda **il pagamento delle spese di missione**, in via transitoria (per il primo anno di esercizio del nuovo sistema informatico di gestione dei flussi OPI), nelle more dell'emanazione del nuovo Regolamento di Ateneo in materia e delle nuove Regole tecniche ai sensi dell'art. 71 del CAD, le Strutture dovranno comunque creare e associare al flusso un fascicolo, senza alcun obbligo di inserimento in tale fascicolo delle copie per immagine dell'autorizzazione e delle ricevute di spesa presentate dall'interessato. Il fascicolo collegato a un ordinativo per spese di missione risulterà quindi "ibrido" e dovrà pertanto essere trattato secondo quanto precedentemente detto.

4. I documenti da collocare nel fascicolo associato al flusso OPI

4.1 Caratteristiche dei documenti da inserire nel fascicolo

4.1.1 Requisiti sul formato

I documenti informatici da inserire nel fascicolo associato a un flusso OPI dovranno essere, ove possibile, nativi digitali, e dovranno essere:

a) in formato PDF/A;
b) privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili;
c) di dimensione possibilmente non eccedente 10 MB (qualora il documento sia superiore alla dimensione massima, è opportuno suddividerlo in più file);
d) redatti tramite l'utilizzo di appositi strumenti software senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; non è pertanto ammessa la copia per immagine su supporto informatico di documento analogico;
e) sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale, in formato CAdES, con il file che ha la seguente denominazione: < nome file libero > .pdf.p7m, oppure XADES, con il file che ha la seguente denominazione: < nome file libero > .xml, oppure PADES, con il file che ha la seguente denominazione: < nome file libero > .pdf.

Nel caso di copie per immagine di documenti originali analogici, i documenti informatici ottenuti devono essere:

a) in formato PDF/A, oppure TIFF, con una risoluzione non superiore a 200 DPI, in bianco e nero;
b) di dimensione non eccedente 10 MB a documento (qualora il documento sia superiore alla dimensione massima, è necessario suddividerlo in più file distinti);
c) privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili;

d) eventualmente sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale in formato CAdES (estensione .p7m), con la attestazione di conformità all'originale.

In nessun caso andranno inseriti nel fascicolo documenti in formato compresso .zip o .rar, in quanto tali formati non sono accettabili per la conservazione a norma (Rif. [3]) e, quindi, il pacchetto di versamento del fascicolo informatico sarebbe respinto dal sistema di conservazione Unina in fase di validazione.

4.1.2 I metadati del documento

All'atto della creazione di ciascun documento, il sistema documentale ne imposta i metadati con valori di default recepiti dal contesto: è compito dell'utente andare successivamente a modificarli, mediante la funzionalità "Modifica proprietà". In particolare, ai fini di una corretta gestione archivistica, è molto importante valorizzare i seguenti attributi:

- *Tipologia*: va scelto un valore tra quelli mostrati in una lista.
  Il valore di default è "**documento generico**". In tal caso, la durata di conservazione del documento dipenderà esclusivamente dal procedimento del fascicolo in cui il documento è collocato.

- *Originale:* scegliendo un valore tra "originale_unico" oppure "originale_non_unico" oppure "copia".
  Il valore di default è "**originale_unico**". Solo la scelta "originale_unico", se la *Natura* del documento è "digitale", determinerà la conservazione dei metadati e del file binario. In tutti gli altri casi, verranno portati in conservazione solo i metadati del documento.

- *Natura*: scegliendo un valore tra "digitale" (se nativo digitale) oppure "digitalizzato" (se acquisito come semplice copia per immagine).
  Il valore di default è "**digitale**". La scelta "digitalizzato" implicherà che in conservazione saranno portati solo i metadati e non anche il file binario, indipendentemente dal valore dell'attributo *Originale*, in quanto si assume che il documento originale sarà conservato in modo tradizionale assieme al fascicolo cartaceo a cui appartiene.

4.2 I documenti da inserire nel fascicolo informatico per ciascuna tipologia di pagamento e incasso.

Come da comunicazione dell'Amministrazione, fatta eccezione per gli ordinativi di pagamento delle missioni, caratterizzati da un numero elevato di allegati cartacei, di cui si riportano in allegato le indicazioni per il breve periodo, per tutte le restanti tipologie di pagamento andranno dunque collocati nel fascicolo informatico associati **tutti e soltanto** i documenti a supporto del flusso, costituenti cioè il titolo giuridico per l'emissione dell'ordinativo.

I documenti necessariamente da inserire nel fascicolo associato a ciascun flusso OPI, differenziati per tipologia di ordinativo, sono riportati di seguito:

Per tutte le tipologie di Ordinativo

- Flusso OPI [4]

Pagamento fatture

- Fattura Elettronica
- Contratto
- Atto autorizzativo di spesa
- Attestazione della regolare esecuzione del servizio o fornitura, firmata digitalmente dal RUP e dal Direttore dell'Esecuzione
- Stato avanzamento lavori e certificato di pagamento per le spese relative a lavori, firmato digitalmente dal RUP e dal Direttore dei Lavori
- DURC
- Verifiche ex art. 48 bis DPR 602/1973 (per importi > 5.000 Euro)

Spese di missione

- Autorizzazione all'incarico di missione
- Titoli di viaggio
- Ricevute/fatture
- Verbali commissioni di concorso (nel caso di rimborsi spese in favore di commissari di commissioni di concorso)

Trasferimenti a partecipanti progetti di ricerca

- Atti relativi alla partecipazione al progetto di soggetti esterni
- Liquidazione quote da trasferire ai soggetti esterni
- Verifiche ex art. 48 bis DPR 602/1973 (per importi > 5.000 Euro) laddove la natura giuridica del soggetto partecipante lo richieda

Reintegri fondo economale

- Ricevute/ Fatture pagate a mezzo cassa

Incasso fatture

- Fattura Elettronica
- Contratto /Convenzione
- Sospesi di cassa di entrata trasmessi dall'Istituto Cassiere

Incasso contributi

- Atto concessione finanziamento
- Note di trasmissione degli atti di rendicontazione all'ente finanziatore e richiesta di erogazione contributo laddove esistenti
- Sospesi di cassa di entrata trasmessi dall'Istituto Cassiere

Inoltre, per la sola Amm.ne Centrale:

Pagamento emolumenti stipendiali in favore del personale dipendente

- Ruoli di dettaglio dei soggetti beneficiari (Stampa Riepiloghi/ Oneri Amministrazione della procedura CSA) firmati digitalmente dal Capo dell'Ufficio Stipendi e dal Dirigente della Ripartizione di afferenza

[4] Documento inserito in AUTOMATICO dal sistema all'atto della registrazione nel repertorio OPI.

Pagamento Borse di dottorato di Ricerca, Contratti di medici in formazione specialistica, Assegnisti di Ricerca, Borse Erasmus

- Ruoli di dettaglio dei soggetti beneficiari (Stampa Riepiloghi/ Oneri Amministrazione della procedura CSA) firmati digitalmente dal Capo del competente ufficio amministrativo e dal Dirigente di della Ripartizione di afferenza

Incasso tasse e contributi studenti

- Tabulati di dettaglio trasmessi a cura della competente Area del CSI
- Sospesi di cassa di entrata trasmessi dall'Istituto Cassiere

La tabella riportata in allegato A.2, per ciascuno dei documenti sopra elencati, contiene le seguenti informazioni:

- Natura del documento originale:
  - Informatico: Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
  - Digitale: Documento informatico, firmato digitalmente o comunque a valore probatorio (es.: ricevute PEC, etc.)
  - Analogico: Cartaceo o Copia a stampa di un documento digitale
- Collocazione dell'originale: Protocollo/Documentale/Fascicolo cartaceo
- Metadati del documento inserito nel fascicolo OPI: con particolare riguardo agli attributi indicati al punto 4.1.2
- Tipologia della copia inserita nel fascicolo associato al flusso OPI: se il documento inserito nel fascicolo OPI non è originale, ma una copia, viene usata la classificazione riportata in allegato A.1
- Valore giuridico della copia: per comodità, si ribadisce il valore probatorio del documento inserito nel fascicolo associato al flusso OPI, in base alla tipologia della copia (se non è originale)
- Note: eventuali osservazioni, elementi caratterizzanti il documento e punti di attenzione.

5. In sintesi

Di seguito, un riepilogo dei principali adempimenti descritti nella presente comunicazione per una corretta gestione della documentazione da associare ai flussi OPI:

1. Creare un fascicolo informatico (o sotto-fascicolo, a seconda dei casi) per ciascun flusso OPI secondo le modalità riportate nei parr. 3.1.1 e 3.2;
2. Popolare tale fascicolo con tutti (e soltanto) i documenti che costituiscono il titolo giuridico per l'emissione dell'ordinativo (rif. Allegato 2);
3. In fase di caricamento dei documenti nel fascicolo, attenersi ai requisiti sul formato e sulla valorizzazione dei metadati, come indicato nel par. 4.1;
4. Associare al flusso OPI il fascicolo creato e popolato PRIMA della apposizione della seconda firma e della sua contestuale trasmissione a SIOPE+;
5. A conclusione del procedimento di pagamento, al più **entro 6 mesi dalla data di emissione del flusso,** effettuare le operazioni di manutenzione e sfoltimento del fascicolo e chiuderlo, ai fini del versamento in conservazione.

6. Procedere al versamento in conservazione a valle della conservazione dei flussi OPI associati ai fascicoli chiusi.

6. Riferimenti normativi

[1] D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm.ii.

[2] Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (G.U. n. 8 del 12 gennaio 2015)

[3] Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (G.U. n. 59 del 12 marzo 2014)

[4] Linee Guida AgID sulla conservazione dei documenti informatici, vers. 1.0 – dicembre 2015

[5] Circolare AgID n.62 del 30.04.2013 recante "Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'art. 23-ter, comma 5 del CAD"

Allegato 1 – Copie, duplicati ed estratti analogici e informatici e loro valore giuridico-probatorio

Tipologia copia	Definizione	Esempi
Copia informatica di documento analogico (art. 1, comma i-bis del CAD)	Copia informatica di documento analogico	Trascrizione al computer di un documento cartaceo, preservando il contenuto, ma con forma differente
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (art. 1, comma i-ter del CAD)	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto	Acquisizione per immagine del documento cartaceo. La copia acquista la stessa efficacia probatoria dell'originale se ne viene attestata la conformità (ex art. 22, comma 2 del CAD)
Copia informatica di documento informatico (art. 1, comma i-quater del CAD)	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari	Un file Word che viene salvato in formato pdf: il contenuto resta invariato ma cambia la sequenza dei valori che costituiscono il file
Duplicato informatico (art. 1, comma i-quinquies del CAD)	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario	Il documento, firmato digitalmente viene materialmente copiato su un dispositivo diverso: la sequenza di valori che costituiscono il file resta invariata
Copia analogica di documento informatico con apposizione del contrassegno (art. 23, comma 1 e comma 2-bis del CAD	Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con le regole tecniche di cui all'articolo 71, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico.	Sulla copia analogica in formato stampabile del documento informatico viene apposto un timbro crittografico che riporta almeno gli elementi indispensabili all'individuazione del documento amministrativo informatico originale registrato nell'archivio dell'Amministrazione

Allegato 2 – I documenti da inserire nel fascicolo associato al flusso OPI

Tipologia di ordinativo	Documento da inserire nel fascicolo OPI	Documento originale		Documento nel fascicolo OPI				Note
		Natura	Collocazione	Caratteristica	Metadati	Valore giuridico	Formato	
Per tutte le tipologie di Ordinativo	**Flusso OPI**	Digitale	Documentale, nel repertorio "OPI"	Duplicato	Digitale Originale_non_unico	SI [5]	XADES	Il sistema colloca, in automatico, un file duplicato del flusso OPI nel fascicolo associato.
Pagamento fatture	**Fattura Elettronica**	Digitale	Documentale, nel repertorio "FP"	Duplicato	Digitale Originale_non_unico	SI [5]	CAdES – XADES	Un duplicato della fattura è archiviato in automatico nel fascicolo procedimentale Fatture passive della struttura competente. Va utilizzata la funzione "Copia/Incolla" del documentale, per collocarne una copia nel fascicolo OPI senza così perderne la caratteristica di Fattura elettronica associata al file.
	DURC	Informatica	Documentale, nel Fascicolo associato all'OPI	Originale	Digitale Originale_unico	NO [6]	PDF	E' un documento informatico scaricato on line dal sito INPS
	Verifiche ex art. 48 bis DPR 602/1973 (per importi > 5.000	Informatica	Documentale, nel Fascicolo associato all'OPI	Originale	Digitale Originale_unico	NO [6]	PDF	E'un documento informatico scaricato on line dal sito ANAC

[5] ex art.23-bis del CAD
[6] l'efficacia probatoria della copia è la stessa dell'originale se la sua conformità all'originale non è espressamente disconosciuta, art.22, comma 2 del CAD

Tipologia di ordinativo	Documento da inserire nel fascicolo OPI	Documento originale		Documento nel fascicolo OPI				Note
		Natura	Collocazione	Caratteristica	Metadati	Valore giuridico	Formato	
	Euro)							
	Contratto	Vedi Tabella A per originali digitali, Tabella B per originali analogici						
	Atto autorizzativo di spesa	Vedi Tabella A per originali digitali, Tabella B per originali analogici						
	Attestazione della regolare esecuzione del servizio o fornitura	Vedi Tabella A per originali digitali						
	Stato avanzamento lavori e certificato di pagamento per le spese relative a lavori	Vedi Tabella A per originali digitali						
Trasferimenti a partecipanti progetti di ricerca	Verifiche ex art. 48 bis DPR 602/1973 (per importi > 5.000 Euro)	Informatica	Documentale, nel Fascicolo associato all'OPI	Originale	Digitale Originale_unico	NO [6]	PDF	E'un documento informatico scaricato on line dal sito ANAC
	Atti relativi alla partecipazione al progetto di soggetti esterni	Vedi Tabella A per originali digitali, Tabella B per originali analogici						
	Liquidazione quote da trasferire ai soggetti esterni	Vedi Tabella A per originali digitali, Tabella B per originali analogici						
	Fattura Elettronica	Digitale	Documentale, nel repertorio "FA"	Duplicato	Digitale Originale_non_unico	SI [5]	CAdES – XADES	Un duplicato della fattura è archiviato in automatico nel fascicolo procedimentale

Tipologia di ordinativo	Documento da inserire nel fascicolo OPI	Documento originale		Documento nel fascicolo OPI				Note
		Natura	Collocazione	Caratteristica	Metadati	Valore giuridico	Formato	
Incasso fatture (attive)								Fatture attive della struttura competente. Va utilizzata la funzione "Copia/Incolla" del documentale, per non perdere la caratteristica di Fattura elettronica associata al file.
	Contratto /Convenzione	**Vedi Tabella A per originali digitali, Tabella B per originali analogici**						
	Sospesi di cassa di entrata trasmessi dall'Istituto Cassiere	Informatica	Documentale, nel Fascicolo associato all'OPI	Originale	Digitale Originale_unico	NO [6]	PDF	E'un documento informatico inviato dal Cassiere e scaricato on line da UGOV-CO
Incasso contributi	**Atto concessione finanziamento**	**Vedi Tabella A per originali digitali, Tabella B per originali analogici**						
	Trasmissione rendicontazione e richiesta erogazione contributo	**Vedi Tabella A per originali digitali, Tabella B per originali analogici**						
	Sospesi di cassa di entrata trasmessi dall'Istituto Cassiere	**Vedi Tabella A per originali digitali, Tabella B per originali analogici**						
	Note di trasmissione degli atti di rendicontazione all'ente finanziatore e richiesta di	**Vedi Tabella A per originali digitali, Tabella B per originali analogici**						

Tipologia di ordinativo	Documento da inserire nel fascicolo OPI	Documento originale		Documento nel fascicolo OPI				Note
		Natura	Collocazione	Caratteristica	Metadati	Valore giuridico	Formato	
	erogazione contributo							
Reintegri fondo economale	Ricevute/ Fatture pagate a mezzo cassa	Analogico	Fascicolo cartaceo	Copia per immagine	Digitalizzata Copia	NO [6]	PDF	
Spese di missione	Autorizzazione all'incarico di missione	Analogico	Fascicolo cartaceo (eventualmente dopo registrazione di Protocollo)	Copia per immagine scaricata dal Protocollo	Digitalizzata Copia	NO [6]	PDF	Inizialmente il fascicolo informatico associato al flusso OPI di una missione conterrà solo il duplicato del flusso OPI inserito in automatico dal sistema e l'autorizzazione. L'utente dovrà pertanto solo creare il fascicolo, caricare l'immagine dell'autorizzazione e configurare l'attributo Collocazione fisica del fascicolo cartaceo. La conservazione avverrà del fascicolo cartaceo oltre che di quello informatico.
	Titoli di viaggio		Fascicolo cartaceo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	
	Ricevute/fatture		Fascicolo cartaceo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	
	Verbali commissioni di concorso		Fascicolo cartaceo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	

N.A.=Non Applicabile

Solo Amministrazione Centrale:

Tipologia di ordinativo	Documento da inserire nel fascicolo OPI	Documento originale		Documento nel fascicolo OPI				Note
		Natura	Collocazione	Caratteristica	Metadati	Valore giuridico	Formato	
Pagamento emolumenti stipendiali in favore del personale dipendente	Ruoli di dettaglio dei soggetti beneficiari	Digitale	Documentale, nel fascicolo associato a OPI	Originale	Digitale Originale_unico	SI	CADES	
Pagamento Borse di dottorato di Ricerca, Contratti di medici in formazione specialistica, Assegnisti di Ricerca, Borse Erasmus	Ruoli di dettaglio dei soggetti beneficiari	Digitale	Documentale, nel fascicolo associato a OPI	Originale	Digitale Originale_unico	SI	CADES	
Incasso tasse e contributi studenti	Tabulati di dettaglio trasmessi a cura della competente Area del CSI	Informatica	Documentale, nel Fascicolo associato all'OPI	Originale	Digitale Originale_unico	NO [6]	PDF	E'un documento informatico inviato dal CSI
	Sospesi di cassa di entrata trasmessi dall'Istituto Cassiere	Informatica	Documentale, nel Fascicolo associato all'OPI	Originale	Digitale Originale_unico	NO [6]	PDF	E'un documento informatico inviato dal Cassiere e scaricato on line da UGOV

TABELLA A – Originali digitali

Documento originale		Documento nel fascicolo OPI				Note
Natura	**Collocazione**	**Caratteristica**	**Metadati**	**Valore giuridico**	**Formato**	
Digitale	Protocollo (repertorio o protocollo generale PG) o Documentale (fascicolo del procedimento principale)	Copia analogica con timbro	Digitalizzata Copia	SI [7]	PDF	Modalità da preferire rispetto a quella del duplicato se si desidera mantenere evidenza sulla copia della segnatura del documento originale. Si realizza scaricando dal protocollo o dal documentale il documento con la funzione "Timbra".
		Duplicato	Digitale Originale_non_unico	SI [5]	CAdES – PADES	Si realizza scaricando dal protocollo o dal documentale il file firmato e ricaricandolo nel fascicolo o utilizzando l'azione "Copia/Incolla" se l'originale digitale è nel documentale.

TABELLA B – Originali analogici

Documento originale		Documento nel fascicolo OPI				Note
Natura	**Collocazione**	**Caratteristica**	**Metadati**	**Valore giuridico**	**Formato**	
Analogico	Fascicolo cartaceo (dopo registrazione nel Protocollo o nel Documentale)	Copia per immagine	Digitalizzata Copia	NO [6]	PDF	Va effettuata la conservazione del documento analogico, a meno di sottoscrizione con firma digitale dell'immagine (con eventuale attestazione di conformità della copia all'originale cartaceo)

[7] ex art.23, comma 2-bis del CAD