|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Modello SIP**  **Registro unico delle fatture (RUF)** |  |
|  |  |

# Sommario

1 Introduzione 3

2 Struttura dell’unità documentaria 3

3 Metadati 5

4 Documenti allegati 11

# Introduzione

Il presente documento illustra il Pacchetto di versamento (d’ora in avanti SIP) del Registro unico delle fatture (RUF) in termini di struttura dell’unità documentaria e di metadati per la conservazione.

L’art. 42 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66 stabilisce che, fermo restando quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, a decorrere dal 1° luglio 2014, le pubbliche amministrazioni adottano il registro unico delle fatture nel quale entro 10 giorni dal ricevimento sono annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei loro confronti. E' esclusa la possibilità di ricorrere a registri di settore o di reparto.

Il registro delle fatture costituisce parte integrante del sistema informativo contabile.

# Struttura dell’unità documentaria

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell’Unità documentaria denominata “REGISTRO UNICO FATTURE” con le informazioni essenziali relative agli elementi che la compongono. Tali informazioni, e in particolare quelle riportate nella colonna Informazioni sul documento, fanno riferimento ai casi tipici e non hanno valore prescrittivo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elemento dell’unità documentaria** | **Tipo documento** | **Descrizione** | **Informazioni sul documento (firme e formati)** | **Riferimenti temporali [[1]](#footnote-1)** | |
| Documento principale | REGISTRO UNICO FATTURE | Corrisponde al registro unico delle fatture | Il documento si presenta generalmente costituito da un solo file corrispondente al registro contenente le registrazioni dell’anno X. Eventuali diverse “articolazioni” sono comunque gestite.  Formati: VARI  Firmato: SI/NO | | - Data di protocollazione;  - Data di repertoriazione;  - Data di versamento;  - Data di firma registrata nel DB dell’applicativo produttore. |
| Allegati | GENERICO | Eventuali documenti allegati (possono essere più di uno). Nota: il versamento del tipo documento “GENERICO” è facoltativo ed è possibile definire una tipizzazione in base al tipo di documento. In alternativa indicare la descrizione del documento nell’apposito metadato <Descrizione> dell’Indice SIP | Formato: diversi  Firma: SI/NO | |

# Metadati

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell’Indice SIP da inviare in conservazione. Ulteriori metadati utili ai fini del versamento nel sistema di conservazione sono dettagliati nel documento allegato “ModelloSIP\_ Registro unico fatture (RUF).xml “.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

* Denominazione: identifica l’esatta denominazione del corrispondente tag dell’xml di versamento allegato al presente documento;
* Descrizione: fornisce informazioni aggiuntive sul metadato e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
* Valore/Formato: indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere;
* Obblig.: sta a indicare l’obbligatorietà, indicata con un SI quando è assoluta e con NO quando è facoltativa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denominazione** | **Descrizione** | **Valore/Formato** | **Obblig.** |
| <Numero> | Numero di registrazione del documento nel registro indicato nel metadato <TipoRegistro>.  Il numero deve essere univoco nell’ambito del registro e dell’anno. | Stringa/Numero | SI |
| <Anno> | Anno di competenza a cui si riferiscono le registrazioni | Anno (AAAA) | SI |
| <TipoRegistro> | Denominazione o codice attribuita/o dal Produttore al registro. In generale per registro si intende in alternativa:  - repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445). La denominazione o codice viene attribuita dall’Ente;  - contesto applicativo/documentale nell’ambito del quale avviene l’assegnazione dell’identificativo progressivo e univoco. La denominazione o codice del registro viene concordata con ParER.  Nel caso in cui l’Ente non utilizzi un apposito repertorio oppure non sia individuabile il contesto applicativo/documentale, può essere assunta la stringa fissa convenzionale “RUF”. In questo caso il metadato <Numero> potrà essere valorizzato con “1”. | Stringa | SI |
| <Oggetto> | Registro unico delle fatture dal n.[…] del […] al n.[…] del […] | Stringa | SI |
| <Data> | La data può corrispondere in alternativa a:  - data significativa per il soggetto produttore;  - data di stampa o di estrazione del documento se nota. Se date diverse riportare l'ultima in ordine cronologico;  - data di firma se nota. Se date diverse riportare l'ultima in ordine cronologico. | Data (AAAA-MM-GG) | SI |
| <FascicoloPrincipale> | In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alla Classifica principale, al Fascicolo principale e all’eventuale Sottofascicolo cui appartiene l’Unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l’Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata. Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative al <FascicoloPrincipale>:  • <Classifica>  • <Identificativo>  • <Oggetto>  e all’eventuale <SottoFascicolo>:  • <Identificativo>  • <Oggetto> | Stringa | NO |
| <FascicoliSecondari> | In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alle eventuali Classifiche secondarie, Fascicoli e Sottofascicoli secondari in cui sia stata classificata o fascicolata l’Unità documentaria. Valgono le stesse considerazioni effettuate per il fascicolo principale | Stringa | NO |
| <NumeroRegistrazioneIniziale> | Numero della prima registrazione sul registro | Stringa | SI |
| <NumeroRegistrazioneFinale> | Numero dell'ultima registrazione sul registro | Stringa | SI |
| <NumeroRegistrazioni> | Numero complessivo delle registrazioni | Numero intero | SI |
| <DataInizioRegistrazioni> | Data della prima registrazione | Data (AAAA-MM-GG) | SI |
| <DataFineRegistrazioni> | Data dell'ultima registrazione | Data (AAAA-MM-GG) | SI |
| <NumeroPaginaIniziale> | Numero della prima pagina del registro | Numero intero | NO |
| <NumeroPaginaFinale> | Numero dell'ultima pagina del registro | Numero intero | NO |
| <NumeroPagine> | Numero di pagine di cui è composto il registro | Numero intero | NO |
| <AnnoDiCompetenza> | Anno di competenza del registro | AAAA | SI |
| <Originatore> | Denominazione dell'Unità o Settore responsabile della produzione del documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <Responsabile> | Nominativo del responsabile dell’Unità o del Settore che ha prodotto il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <Operatore> | Nominativo dell’operatore che ha creato il documento. Può essere valorizzato con la denominazione del sistema in caso di generazione automatica del documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <RegistroAltraRegistrazione> | Denominazione del registro in cui è avvenuta l’eventuale e ulteriore registrazione del documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <AnnoAltraRegistrazione> | Anno dell’eventuale ulteriore registrazione associata al documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <NumeroAltraRegistrazione> | Numero dell’eventuale ulteriore registrazione associata al documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <DataAltraRegistrazione> | Data dell’eventuale ulteriore registrazione associata al documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <TempoConservazione> | Valore ricavato dal piano di conservazione o massimario di scarto.  In caso di conservazione permanente inserire la stringa “ILLIMITATA”. In caso sia definito il tempo di conservazione inserire il numero di anni in formato numerico.  Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <Consultabilita> | Il metadato indica la tipologia di dati contenuti all’interno del documento, sia ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (D. Lgs. 196/2003 e atti del Garante) sia in materia di beni culturali (D. Lgs. 42/2004). | “RISERVATO”  “NON RISERVATO”  “DATI PERSONALI”  “DATI SENSIBILI”  “DATI GENETICI”  “DATI GIUDIZIARI”  “DATI STATO SALUTE”  “DATI VITA SESSUALE”  “DATI RAPPORTI RISERVATI FAMILIARI”  “NON PRECISATO” | SI |
| <DenominazioneApplicativo> | Denominazione commerciale dell’applicativo che produce il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <VersioneApplicativo> | Versione dell’applicativo che produce il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <ProduttoreApplicativo> | Denominazione del produttore dell’applicativo che produce il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <DocumentoCollegato> | Nel caso in cui il Registro unico delle fatture (RUF) venga registrato al protocollo generale, con il collegamento si ha la possibilità di collegare il documento in esame alla registrazione di protocollo.  Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative ai metadati di identificazione dell’U.D. relativa al documento protocollato:   * <Numero> * <Anno> * <TipoRegistro> | Stringa | NO |
| <DescrizioneCollegamento> | Descrizione della motivazione del collegamento (per es. “REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO”). | Stringa | NO |

# Documenti allegati

Si riporta l’elenco degli allegati al presente documento:

- ModelloSIP\_ Registro unico fatture (RUF).xml

- RUF. xsd

1. *Ai fini della verifica della validità della firma digitale eventualmente apposta al documento si suggerisce di utilizzare come riferimento temporale una delle seguenti date:*

   *- Data e ora di protocollazione, nel caso in cui il documento sia registrato a protocollo. Il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo costituisce un riferimento temporale opponibile a terzi ai sensi dell’art. 41 del DPCM 22 febbraio 2013;*

   *- Data e ora di repertoriazione, nel caso in cui il documento sia repertoriato in apposito registro definito nel sistema di gestione documentale;*

   *- Data e ora di versamento nel sistema di conservazione. In base all’art. 41 del DPCM 22 febbraio 2013, costituisce un riferimento temporale opponibile a terzi, il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;*

   *- Data e ora di firma ricavate dal DB del sistema software che produce il documento e non dalla busta crittografica della firma;*

   *Si precisa che in presenza di marca temporale il sistema effettuerà il controllo della validità della firma alla data contenuta nella marca.* [↑](#footnote-ref-1)