



ALLEGATO N. 10: Accordo di Versamento Conservazione Fatture Elettroniche Attive verso Pa trasmesse da titulus tramite SDI (sistema di interscambio)



ACCORDO DI VERSAMENTO TRA

PRODUTTORE		CONSERVATORE	
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA		CINECA CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO	
nella figura del RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE		nella figura del RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ARCHIVISTICA	
Giovanni Bianco		Laura Federica Nisi	
OGGETTO DELL'ACCORDO			
CONSERVAZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE VERSO PA TRASMESSE DA TITULUS TRAMITE SDI (SISTEMA DI INTERSCAMBIO)			
CODICE ACCORDO	VERSIONE	DATA	STATO (BOZZA/DEFINITIVO)
FATT.SDI.PA.TTS.uni_vr	01.06.01	23/11/2017	DEFINITIVO
MODALITÀ DI SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO			
<input type="checkbox"/> Firma autografa		<input checked="" type="checkbox"/> Firma digitale	<input type="checkbox"/> Firma elettronica
VERSIONI PRECEDENTI DELL'ACCORDO (versione, data, tipo di intervento)			
01.00	09/12/2014	Versione standard redatta da CINECA	
01.01	21/08/2015	Modifiche minime alla versione standard redatta da CINECA	
01.02	27/08/2015	Modifiche minime alla versione standard redatta da CINECA	
01.03	16/09/2015	Modifiche minime cambio firmatario e cambio modalità sottoscrizione alla versione standard redatta da CINECA	
01.04	21/07/2017	Cambio responsabile del servizio di conservazione	
01.05	19/10/2017	Cambio dicitura referenti e cambio modalità di notifica degli errori in fase di versamento	
01.06	23/11/2017	Cambiamenti relativi agli allegati	
STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)			
01.06.01	23/11/2017	Versione approvata dalle parti	

PREMESSA

L'accordo di versamento firmato dal Produttore e dal Conservatore descrive le condizioni di versamento di documenti, fascicoli e serie documentali dal sistema informativo del Produttore al sistema di conservazione; è utile ai fini di un'efficace attività conservativa stipulare un accordo per ogni tipologia di documento, fascicolo o serie da inviare in conservazione.

Le condizioni di versamento formalizzano sia i dettagli tecnici della procedura di versamento - quali il protocollo di comunicazione, lo standard di firme, i controlli sul buon esito del versamento - che gli aspetti archivistici come la descrizione della tipologia del documento, del contesto, della provenienza.

La necessità di esplicitare ogni singolo aspetto del versamento e di quanto versato deriva dalla complessità dell'azione conservativa nel contesto digitale; di conseguenza più le informazioni raccolte in fase di versamento sono dettagliate e precise, più la conservazione potrà essere efficiente e completa.

Una delle criticità dell'azione conservativa nel contesto digitale è l'obsolescenza tecnologica dei formati (fragilità dei supporti tecnologici, frequenti cambiamenti delle piattaforme hardware, aggiornamenti del software e nascita di nuovi standard); per questo motivo il mantenimento della intelligibilità e dell'autenticità del singolo documento deve essere sostenuto secondo procedure ben definite. Le stesse relazioni tra i documenti che delineano il corpus archivistico hanno bisogno di essere formalizzate, in quanto l'oggetto da conservare non è più il supporto cartaceo che nel tempo si sedimenta secondo un determinato ordinamento, ma un complesso di bit, aggregato solo logicamente.

Di conseguenza l'attività di conservazione in ambito digitale non si può limitare a un semplice backup dei dati, ma impone periodici controlli, integrazioni di metadati e migrazioni dei formati che garantiscano la persistenza e la fruizione delle informazioni fondamentali.

Infine il contesto digitale e normativo influenza anche i tempi di versamento che, a differenza di ciò che accade con il cartaceo, può avvenire quando il documento è ancora di vivo interesse amministrativo.

Il sistema di conservazione, denominato Conserva, agisce in piena ottemperanza alle direttive descritte nelle regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti informatici; segue, inoltre, lo standard di riferimento per la certificazione dei depositi digitali ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System)¹ ed è per il momento retrocompatibile con la Delibera CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004.

Il presente accordo di versamento si basa sullo standard ISO 20652:2006 Paimas² e si divide in sei sezioni:

- 1. Informazioni generali:** sezione descrittiva e introduttiva dell'intero accordo.
- 2. Descrizione del pacchetto di versamento:** sezione dedicata all'oggetto informativo inteso come *contenuto informativo* e *informazioni sulla rappresentazione*. L'informazione viaggia attraverso *pacchetti* costituiti dall'oggetto informativo e dai metadati utili alla sua conservazione e fruizione; il pacchetto versato dal Produttore viene denominato *pacchetto di versamento*, quello conservato nel sistema di conservazione *pacchetto di archiviazione* ed infine il pacchetto dato all'utente per la fruizione *pacchetto di distribuzione*.

¹ Open archival information system (OAIS) - ISO 14721:2012 - Space data and information transfer systems - Reference model, <http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=57284>.

² Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard (Paimas) – ISO 20652:2006 – Space data and information transfer systems – Methodology abstract standard, <http://www.iso.org/iso/catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=39577>.

L'oggetto informativo è costituito dal *contenuto informativo* e dalle *informazioni sulla rappresentazione*: il primo è l'oggetto digitale da conservare, mentre le seconde comprendono il formato, le informazioni sul sistema che ha prodotto il documento e la descrizione dell'oggetto informativo.

A queste si aggiungono le informazioni per la conservazione, a loro volta divise in cinque categorie:

- *informazioni sull'identificazione;*
- *informazioni sulla provenienza;*
- *informazioni sul contesto;*
- *informazioni sull'integrità;*
- *informazioni sull'accesso.*

A completare la costruzione del pacchetto di versamento sono da considerare infine le:

- *informazioni sull'impacchettamento;*
 - *informazioni descrittive.*
3. **Trasferimento:** sezione che raccoglie le informazioni relative alla descrizione della fase del trasferimento del pacchetto informativo.
 4. **Versamento:** sezione che descrive procedure e controlli compiuti dal versamento del pacchetto fino all'indicizzazione nel sistema di conservazione. Il Produttore e il Conservatore possono concordare controlli ulteriori da aggiungere ed effettuare in questa fase.
 5. **Conservazione:** sezione che contiene le informazioni sulle modalità di formazione e chiusura del *pacchetto di archiviazione*.
 6. **Esibizione:** sezione dedicata alla descrizione delle modalità di ricerca, consultazione ed estrazione delle risorse conservate.

Essendo relativo alla fase di versamento questo accordo si sofferma particolarmente sulla descrizione e raccolta dei metadati durante questa prima parte del processo di conservazione.

GLOSSARIO

SDI	Il Sistema di Interscambio - SDI è l'infrastruttura trasmissiva dedicata, nei servizi che ne prevedono lo specifico utilizzo, allo scambio automatizzato di flussi dati con amministrazioni, società, enti e ditte individuali.
Codice CIG	Il codice identificativo di gara – CIG è un codice adottato in Italia per identificare un contratto pubblico stipulato in seguito ad una gara d'appalto o affidato con una delle altre modalità consentite dal codice dei contratti pubblici. È costituito da una sequenza di 10 caratteri alfanumerici ed è utilizzato anche ai fini della tracciabilità dei pagamenti relativi ai contratti pubblici.
Codice CUP	Il Codice Unico di Progetto - CUP è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici - MIP.

INFORMAZIONI GENERALI

Rappresentanti Conservatore	Per tutti profili professionali indicati dalla norma inerente ai sistemi di conservazione si può far riferimento al manuale di
-----------------------------	--

	conservazione liberamente consultabile sull'elenco dei conservatori accreditati.
Comunità di riferimento	Responsabili e addetti dell'archivio del Produttore Responsabile della conservazione e suoi delegati
Sistemi coinvolti	UGOV CO – sistema di contabilità Titulus – sistema di gestione documentale Conserva – sistema di conservazione
DESCRIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	
Tipologia e descrizione della struttura dell'oggetto informativo	<p>Lo schema XML della fattura proposto dalla normativa può essere utilizzato anche per inviare acconti/anticipi su fattura (TD02), acconti/anticipi su parcella (TD03), note di credito (TD04), note di debito (TD05), parcelle (TD06); la struttura è la medesima, ciò che cambia è la valorizzazione dell'elemento doc/extra/fattura_elettronica/TipoDocumento con uno dei codici tra parentesi legati alla tipologia documentale.</p> <p>Dal sistema UGOV al sistema di interscambio saranno inviate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fatture (TD01); • note di credito (TD04). <p>La fattura</p> <p>L'obbligo di emissione della fattura ricade sul titolare di partita IVA che effettua la cessione del bene o la prestazione del servizio (art. 21 D.P.R. 633/1972). Questo adempimento risponde alle esigenze di documentazione e di controllo da parte dei pubblici uffici e può legittimare il cedente, o il prestatore, ad esercitare la rivalsa e l'acquirente o il committente, ad operare la detrazione di imposta addebitata in fattura.</p> <p>In linea assolutamente generale la tipologia documentaria della fattura è definibile come il <i>“documento con le indicazioni della merce o della prestazione fornita, dell'ammontare dell'importo e delle relative condizioni di pagamento, che il venditore o l'imprenditore trasmette al compratore al momento della consegna o della spedizione della merce ordinata”</i></p> <p>In realtà, la tipologia documentale in questione non è compiutamente definita dalla legge, ma le sue caratteristiche generali sono disciplinate sempre all'art. 21 del D.P.R. 633/1972, recante l'Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto (IVA).</p> <p>Sinteticamente, secondo tale norma:</p> <p><i>“(…) per ogni operazione imponibile posta in essere, una fattura deve essere emessa dal soggetto che effettua l'operazione imponibile, in duplice esemplare, al momento di effettuazione dell'operazione, quale individuato dall'art. 6, D.P.R. n. 633 del 1972. La fattura si ha per emessa, ai fini dell'I.V.A., non nel momento della mera redazione e compilazione, ma in quello</i></p>

della consegna o spedizione alla controparte del documento, e cioè nel momento in cui il documento stesso acquista autonomia e rilevanza giuridica «staccandosi» fisicamente dal soggetto che l'ha creata.”

Segue poi la descrizione di quali informazioni debbano essere riportate su di una fattura.

La norma in questione è stata recentemente oggetto di una modifica, ad opera dell'articolo 1, comma 325, della legge di stabilità 2013 (legge 24 dicembre 2012, n. 228), che nel recepire le disposizioni sulla fatturazione elettronica della direttiva 2010/45/UE, modificativa della direttiva 2006/112/CE del 28 novembre 2006, ha introdotto rilevanti novità nella disciplina degli articoli 21 e 39 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, al fine di consentire, secondo la ratio delle stesse disposizioni comunitarie, la piena equiparazione della fattura elettronica a quella cartacea e la sua più ampia diffusione.

In particolare, all'articolo 21 del D.P.R. n. 633 del 1972 viene introdotta la definizione di fattura elettronica che, recependo il contenuto degli articoli 217 e 232 della citata direttiva, viene definita come *“(...) la fattura che è stata emessa e ricevuta in un qualunque formato elettronico. (...) La fattura, cartacea o elettronica, si ha per emessa all'atto della sua consegna, spedizione, trasmissione o messa a disposizione del cessionario o committente”*

Segue anche in questo caso le informazioni che strutturano la fattura; precisamente all'articolo 1, comma 325, lettera d, punto 2 della legge di stabilità 2013:

- a) data di emissione;*
- b) numero progressivo che la identifichi in modo univoco;*
- c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;*
- d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;*
- e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;*
- f) numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente ovvero, in caso di soggetto passivo stabilito in un altro Stato membro dell'Unione europea, numero di identificazione IVA attribuito dallo Stato membro di stabilimento; nel caso in cui il cessionario o committente residente o domiciliato nel territorio dello Stato non agisce nell'esercizio d'impresa, arte o professione, codice fiscale;*
- g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;*

h) corrispettivi e altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma, n. 2;

i) corrispettivi relativi agli altri beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono;

l) aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile con arrotondamento al centesimo di euro;

m) data della prima immatricolazione o iscrizione in pubblici registri e numero dei chilometri percorsi, delle ore navigate o delle ore volate, se trattasi di cessione intracomunitaria di mezzi di trasporto nuovi, di cui all'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 30 agosto 1993, n. 331, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 ottobre 1993, n. 427;

n) annotazione che la stessa è emessa, per conto del cedente o prestatore, dal cessionario o committente ovvero da un terzo.

All'equiparazione della fattura elettronica a quella cartacea segue la Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 che introduce l'obbligo per i fornitori di fatturare verso la pubblica amministrazione solo elettronicamente.

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 - in vigore dal 6 giugno 2013 - ha attuato la suddetta legge descrivendo l'emissione, la trasmissione e la conservazione in modalità elettronica delle fatture e disponendo l'obbligo di fatturazione per i Ministeri, le Agenzie fiscali e gli Enti nazionali di previdenza dal 6 giugno 2014 e per i restanti Enti nazionali dal 31 marzo 2015.

L'allegato A del citato decreto descrive ulteriormente la fattura a partire dalla seguente struttura:

"INFORMAZIONI FISCALI

3.1 Cedente/Prestatore

3.2 Rappresentante Fiscale Del Cedente/Prestatore

3.3 Cessionario/Committente

3.4 Soggetto Emittente

3.5 Dati Generali

3.6 Beni/Servizi

4. INFORMAZIONI PER LA TRASMISSIONE ATTRAVERSO SDI

4.1 Trasmittente

4.2 Destinatario

5. INFORMAZIONI PER L'INTEGRAZIONE NEL PROCESSO DI CICLO PASSIVO

5.1 Ordine Acquisto

5.2 Contratto

5.3 Ricezione

5.4 Fatture Collegate

	<p>5.5 Cassa Previdenziale</p> <p>6. ALTRE INFORMAZIONI</p> <p>6.1 Trasmittente</p> <p>6.2 Cedente/Prestatore</p> <p>6.3 Rappresentante Fiscale del Cedente/Prestatore</p> <p>6.4 Cessionario/Committente</p> <p>6.5 Terzo Intermediario Soggetto Emittente</p> <p>6.6 Dati Generali</p> <p>6.7 Beni/Servizi</p> <p>6.8 Pagamento</p> <p>6.9 Allegati”</p> <p>Per quanto riguarda la conservazione delle fatture elettroniche, a seguito del recepimento della direttiva 2010/45/UE, l'articolo 39, terzo comma, del D.P.R. n. 633 del 1972, in tema di conservazione delle fatture, è stato oggetto di apposite modifiche. In particolare, la nuova disposizione afferma che: <i>“le fatture elettroniche sono conservate in modalità elettronica, in conformità alle disposizioni del decreto del Ministro dell'Economia e delle finanze adottato ai sensi dell'articolo 21, comma 5, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)”</i>.</p> <p>Il Decreto del Ministero dell'Economia e della Finanze del 17 giugno 2014 ha abrogato il termine di 15 giorni per la conservazione delle fatture presente nel precedente DMEF e ha reso conforme l'intero processo di conservazione a quello di libri e registri contabili, da mandare in conservazione entro tre mesi dalla scadenza prevista per la presentazione della dichiarazione annuale.</p> <p>La nota di credito</p> <p>La nota di credito (o “di accredito”) è un documento che permette lo storno di resi (ossia l'annullamento di una fattura o di una registrazione contabile) o abbuoni (ovvero riduzioni sull'importo da versare), emessi da un'azienda cliente di quella che emette la nota stessa.</p> <p>L'articolo 26 del D.P.R. 633/72 elenca i casi in cui il fornitore può emettere tale documento: dichiarazione di nullità, annullamento, revoca, rescissione o risoluzione del contratto; applicazioni di abbuoni o sconti previsti dal contratto stesso; mancato pagamento totale o parziale a seguito di procedure concorsuali o esecutive rimaste infruttuose.</p>
Generazione dell'oggetto informativo	<p>La fatturazione elettronica è una procedura che coinvolge più applicativi integrati tra di loro ed è finalizzata all'emissione di fatture attive verso le pubbliche amministrazioni.</p> <p>L'emissione della fattura elettronica è costituita dalle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'operatore si identifica nel modulo UGOV/contabilità e

	<p>compila il modulo della fattura;</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'operatore registra la fattura e ne chiede la trasmissione a Titulus per la firma e la spedizione al Sistema di Interscambio (Sdl). La comunicazione fra UGOV e Titulus avviene in cooperazione applicativa tramite web service. All'atto della trasmissione, UGOV genera e trasmette a Titulus un file fattura.xml conforme allo schema XML previsto dalla normativa; • Titulus registra la fattura in modalità bozza e l'assegna al RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo) indicato da apposita voce di indice selezionata in precedenza dall'operatore UGOV; • il RPA (o suo delegato) può procedere alla firma digitale ed alla protocollazione della fattura in Titulus; • una volta protocollata la fattura firmata, RPA o operatore autorizzato può trasmettere la fattura, tramite PEC, al Sdl; • se la ricezione va a buon fine, il Sdl smista la fattura al destinatario della stessa; • il destinatario può rispondere al Sdl attraverso notifica di conferma ricezione o notifica di errore strutturale, secondo quanto previsto dalla normativa; • Sdl notifica a Titulus (sempre tramite PEC) queste ricevute; • Titulus associa le notifiche e le ricevute PEC alla fattura di riferimento e le trasmette automaticamente a UGOV-Contabilità; • l'invio in conservazione deve avvenire entro tre mesi dalla presentazione della dichiarazione dei redditi e, qualora non sia presente un riferimento temporale valido, prima della scadenza della firma digitale. Si suggerisce l'invio in conservazione con una periodicità mensile o trimestrale.
<p>Informazione sulla rappresentazione</p>	<p>Strutturale: il documento può arrivare in due formati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un file XML firmato digitalmente secondo lo standard XAdES in modalità enveloped. • una busta .p7m con al suo interno un file xml firmato secondo lo standard CADES <p>L'iter di fatturazione comporta, inoltre, l'associazione di alcuni allegati al documento che potrebbero, laddove possibile, andare in conservazione.</p> <p>All'invio via PEC della fattura al Sistema di Interscambio il sistema associa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accettazione.xml: il gestore di posta elettronica certificata utilizzato dal mittente fornisce al mittente stesso la ricevuta di accettazione nella quale sono contenuti i dati di certificazione che costituiscono prova dell'avvenuta spedizione di un messaggio di posta elettronica certificata. • Consegna.xml: il gestore di posta elettronica certificata utilizzato dal destinatario fornisce al mittente, all'indirizzo

elettronico del mittente, la ricevuta di avvenuta consegna.
In caso di mancata consegna tra server PEC il sistema associa al documento:

- **Notifica eccezione.xml**: il gestore di posta elettronica certificata utilizzato dal destinatario fornisce al mittente, all'indirizzo elettronico del mittente, la notifica di anomalie riscontrate.

Il sistema attende 12 ore e poi 24 ore di ricevere la notifica corretta di Consegna.xml.

Se entro 24 ore il sistema non riceve entrambe le notifiche di Accettazione.xml e Consegna.xml, il sistema mittente invia nuovamente la PEC.

Alle notifiche di Pec si possono aggiungere le seguenti comunicazioni con il sistema di Interscambio:

- una **notifica di scarto**: messaggio che Sdl invia al trasmittente nel caso in cui il file trasmesso (file FatturaPA o file archivio) non abbia superato i controlli previsti;
- una **ricevuta di consegna**: messaggio che Sdl invia al trasmittente per certificare l'avvenuta consegna al destinatario del file FatturaPA;
- una **notifica di mancata consegna**: messaggio che il Sdl invia al trasmittente per segnalare la temporanea impossibilità di recapitare al destinatario il file FatturaPA;
- una **notifica di esito**: messaggio con il quale il Sdl inoltra al trasmittente la *notifica di esito committente* eventualmente ricevuta dal destinatario della fattura;
- una **notifica di decorrenza termini**: messaggio che il Sdl invia sia al trasmittente sia al destinatario nel caso in cui non abbia ricevuto *notifica di esito committente* entro il termine di 15 giorni dalla data della *ricevuta di consegna* o dalla data della *notifica di mancata consegna* ma solo se questa sia seguita da una *ricevuta di consegna*. Con questa notifica il Sdl comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, *notifica di esito committente* e al trasmittente l'impossibilità di ricevere *notifica di esito*;
- una **attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito**: messaggio che il Sdl invia al trasmittente nei casi di impossibilità di recapito del file all'amministrazione destinataria per cause non imputabili al trasmittente (amministrazione non individuabile all'interno dell'*Indice delle Pubbliche Amministrazioni* oppure problemi di natura tecnica sul canale di trasmissione).

Semantica: i tag xml che compongono il file xml sono descritti nell'allegato A del Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 3 aprile 2013, n. 55.

Eventuali nuove versioni dello schema della fattura saranno

	conservate in apposito pacchetto di archiviazione. Se comporteranno modifiche minime alla fattura ci si atterrà comunque al presente accordo; invece, se vi saranno delle modifiche sostanziali, si prevede la revisione dell'intero accordo.
Informazioni sulla conservazione	<p>Per ogni istanza del documento viene generato un set di metadati che integrano quelli indicati dalla normativa.</p> <p>Sia nei metadati previsti dalla normativa che in quelli specifici dell'istanza della fattura sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OAIS:</p> <p>Informazioni sull'identificazione Ogni fattura elettronica ha:</p> <ul style="list-style-type: none">• un proprio identificativo del sistema di provenienza;• il numero fattura che la identifica;• il riferimento alla serie documentale che si forma per sezionale e per anno senza soluzione di continuità;• un id univoco assegnato dal sistema di conservazione Conserva;• dal punto di vista archivistico, in caso di documento protocollato, riporta la registrazione di protocollo. <p>Informazioni sulla provenienza Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none">• la firma digitale, attestante la paternità del documento, convalidata secondo un riferimento temporale opponibile a terzi (data PEC ricevuta, data segnatura di protocollo o processo di conservazione);• la descrizione del processo di fatturazione elettronica (si veda <i>Generazione dell'oggetto informativo</i>);• gli ulteriori eventi che coinvolgono il documento, dalla generazione in UGOV fino al versamento nel sistema di conservazione Conserva. <p>Informazioni sul contesto Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none">• la classificazione;• il riferimento al fascicolo o ai fascicoli in cui viene collocata la fattura (ove presente);• il sezionale nel cui ambito si crea una serie documentale;• collegamenti con altre fatture in caso di annullamento. <p>Informazioni sull'integrità Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none">• la firma digitale sul documento;• l'impronta del documento. <p>Informazioni sull'accesso Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none">• i permessi di accesso.

Informazioni descrittive	<p>Le informazioni descrittive sono le chiavi di ricerca tramite le quali Responsabile della conservazione e suoi delegati possono recuperare il documento, il fascicolo o la serie di interesse.</p> <p>Per quanto riguarda la tipologia delle fatture elettroniche verso PA le informazioni descrittive sono:</p> <p>Dati identificativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice Area Organizzativa Omogenea • Numero protocollo • Data protocollo • Nome repertorio • Numero repertorio • Destinatario (da sistema di gestione documentale Titulus, coincide con la denominazione del cessionario committente) • Oggetto <p>Dati gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificazione • Unità Organizzativa • Persona <p>Dati Fattura elettronica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero • Data • Causale • Sezionale • CodiceCIG • CodiceCUP <p>Cessionario Committente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominazione (nel caso di persona giuridica) • Nome (nel caso di persona fisica) • Cognome (nel caso di persona fisica) • Partita IVA • Codice fiscale
Informazioni sull'impacchettamento	<p>Il pacchetto di versamento è costituito da un indice di versamento (Indice del Pacchetto di Versamento – IPdV) e dai file appartenenti alle unità documentali (documento principale ed eventuali allegati, ricevute inviate o ricevute da Sdl, ricevute giunte da PEC) contenute nel pacchetto.</p> <p>L'indice del pacchetto di versamento è un file xml che descrive le unità di versamento (documenti o fascicoli) che compongono il pacchetto.</p> <p>Il Produttore può inviare il pacchetto di versamento in modalità non compressa o compressa, eventualmente diviso in più porzioni, anche non auto consistenti; in questo caso la consistenza viene garantita con il ricongiungimento ordinato di tutti i pacchetti, prima di procedere ai controlli di consistenza.</p>
Classi di oggetti e istanze	<p>Conserva gestisce le seguenti unità di versamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documenti (definite nell'IPdV unità documentali); • fascicoli (definiti nell'IPdV unità archivistiche);

	<ul style="list-style-type: none"> serie documentali. <p>Le fatture elettroniche sono documenti che, se opportunamente archiviati nel sistema di gestione documentale Titulus, riportano l'indicazione del fascicolo (o fascicoli) e della serie a cui appartengono.</p>
TRASFERIMENTO	
Protocolli di versamento	Il pacchetto di versamento viene trasmesso dal sistema di gestione documentale Titulus del Produttore al sistema di conservazione Conserva di CINECA per mezzo di web services esposti da quest'ultimo.
Criteri di formazione del Pacchetto di Versamento (SIP)	Le fatture vengono registrate, tipicamente in giornata, all'interno del sistema di gestione documentale Titulus e vengono protocollate nell'ambito del registro di protocollo della relativa Area Organizzativa Omogenea del Produttore. Il pacchetto viene formato raccogliendo tutti i documenti selezionati in maniera interattiva dal Responsabile della gestione documentale oppure in maniera automatica attraverso apposite funzioni presenti sul sistema di gestione documentale Titulus. La periodicità di formazione e trasmissione dei pacchetti è decisa dal Responsabile della gestione documentale assieme al Responsabile della conservazione. Il sistema di conservazione Conserva è in grado di ricevere pacchetti con periodicità a discrezione del Produttore. Possono essere trasmessi anche pacchetti contenenti fatture di anni differenti. Sarà cura del sistema di conservazione Conserva separare i documenti in differenti Pacchetti di archiviazione relativi alle serie annuali dell'anno di emissione delle fatture.
Descrizione del processo di trasferimento	<p>Il sistema di gestione documentale del Produttore Titulus produce uno o più pacchetti di versamento (in base alle dimensioni ed al numero dei documenti da trasmettere). Ogni pacchetto viene trasmesso al sistema di conservazione Conserva di CINECA attraverso appositi web service esposti per il processo di trasferimento.</p> <p>Il pacchetto, costituito da una struttura XML e file allegati, viene compresso prima dell'invio.</p> <p>Una volta completato l'invio del pacchetto, il sistema di conservazione Conserva avvia procedure di controllo volte a garantire integrità, completezza e congruenza del trasferimento (Cfr. Allegato del manuale operativo – sezione: Controlli eseguiti in fase di trasferimento). A fronte di un esito positivo dei controlli, il pacchetto viene collocato in un'area di lavoro del sistema di conservazione Conserva, in attesa del versamento; in caso di un esito negativo, viene restituito un messaggio di errore al sistema mittente.</p>
VERSAMENTO	
Procedura di validazione	In una fase successiva rispetto al processo di versamento, la procedura di versamento decompone i pacchetti compressi ed

	<p>esegue una serie controlli descritti nel manuale in particolare nell'Allegato relativo ai Controlli sul pacchetto di versamento nei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controlli sul pacchetto di versamento e sull'indice del pacchetto di versamento; • controlli sull'unità di versamento; • controlli sull'unità documentale; • controlli sull'unità documentale in serie; • controlli sull'unità archivistica e l'aggiornamento dell'unità archivistica. (Allegato relativo ai Controlli di sistema sul pacchetto di versamento).
Controlli aggiuntivi	<p>Per le fatture elettroniche attive, la procedura di versamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica che il file sia sottoscritto in formato XAdES o CAdES; • verifica la validità del certificato di firma alla data di protocollo; • verifica che la modalità di imbustamento sia enveloped per il forma XAdES, enveloping per il formato CAdES; • valida lo schema XML del contenuto firmato; • verifica che il numero fattura abbia un formato valido; • verifica che non sia già presente in conservazione altro documento con medesimo numero di fattura (e ID di provenienza differente). Quest'ultimo controllo evidenzia la presenza di eventuali duplicati sul sistema di gestione documentale, che dovranno essere risolti prima di poter procedere alla conservazione del documento (annullamento di una delle due versioni del documento, correzione di alcuni metadati erroneamente riportati su uno dei due documenti, ecc.).
Rapporto di versamento	<p>Per ogni pacchetto di versamento ricevuto il sistema di conservazione Conserva produce e trasmette un rapporto di versamento firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione o suo delegato. All'interno del rapporto, per ogni unità versata (e quindi verificata e validata) viene riportata la relativa impronta informatica (basata sull'algoritmo SHA256).</p>
CONSERVAZIONE	
Criteri e modalità di formazione del Pacchetto di Archiviazione	<p>Le fatture elettroniche vengono gestite in apposite serie documentali ordinate progressivamente e legate al sezionale del registro; possono anche essere parte di procedimenti amministrativi, attività o affari e quindi esser soggette a fascicolazione.</p> <p>Di conseguenza all'interno del sistema di conservazione Conserva, le fatture attive vengono collocate sia nel pacchetto di archiviazione della serie delle fatture attive (una serie per ogni sezionale); che anche all'interno degli eventuali pacchetti di archiviazione relativi al/ai fascicoli in cui le fatture sono state inserite.</p>
Criteri e tempistiche di chiusura	<p>Il pacchetto di archiviazione della serie viene chiuso il 31 marzo</p>

del Pacchetto di Archiviazione	<p>dell'anno successivo alla serie stessa; il pacchetto di archiviazione relativo al fascicolo verrà chiuso alla chiusura del fascicolo.</p> <p>Per ogni chiusura il sistema produce un indice del pacchetto di archiviazione, conforme allo standard UNISInCRO, firmato digitalmente con firma XADES automatica e marcato temporalmente. Il pacchetto viene chiuso anticipatamente in caso di richiesta di esibizione dello stesso. In tal caso ogni successiva modifica al fascicolo sarà registrata su una nuova versione del pacchetto. Il sistema di conservazione Conserva mantiene tutte le versioni precedenti di un pacchetto di archiviazione.</p>
Selezione e scarto	<p>L'art. 2220 del codice civile sulla conservazione delle scritture contabili afferma che debbano essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione. Per lo stesso periodo devono conservarsi le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti.</p> <p>Nel caso di istanze di ispezione e di esibizione delle scritture contabili provenienti dall'Amministrazione finanziaria, la parte è tenuta a conservare la documentazione richiesta fino al momento in cui il giudice non abbia definitivamente e negativamente provveduto sull'istanza stessa; in tale ipotesi, il termine di prescrizione decennale di cui all'art. 2220 del codice civile può essere derogato (Corte di cassazione: 7 marzo 1997, n. 2086 e 19 novembre 1994, n. 9839).</p> <p>In ambito fiscale, la conservazione di scritture e documenti contabili è disciplinata dall'art. 22 del DPR n. 600/1973, a cui peraltro fa riferimento anche l'art. 39 del DPR n. 633/1972 relativamente alla tenuta e conservazione dei registri e dei documenti rilevanti ai fini dell'IVA.</p> <p>L'articolo 39 disciplina la tenuta e conservazione dei registri e dei documenti.</p> <p>L'articolo 22 del DPR n. 600/1973 stabilisce che, fatto salvo quanto previsto dalla normativa civilistica, le scritture contabili obbligatorie e la relativa documentazione devono essere conservate fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo d'imposta.</p> <p>In caso di accertamenti in corso, notificati nei termini, la conservazione delle scritture contabili è dunque, obbligatoria, come detto, fino alla definizione dei medesimi, eventualmente anche oltre il termine massimo di dieci anni stabilito dall'articolo 2220 del codice civile.</p> <p>L'obbligo di conservazione, negli stessi termini, si estende anche agli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute e le copie delle lettere e dei telegrammi spediti e delle fatture emesse.</p>
Eventuali accordi per lo scarto	<p>Al termine dei 10 anni previsti per la conservazione, il Responsabile della conservazione comunicherà al Conservatore eventuali criteri di selezione e scarto di fatture.</p>
Attività di monitoraggio periodico	<p>Controllo dell'obsolescenza dei formati: 5 anni.</p>

ESIBIZIONE	
Modalità di esibizione	<p>L'interfaccia di consultazione del sistema di conservazione Conserva produce una lista sintetica delle unità ricercate. All'interno della lista sintetica vengono riportati:</p> <ul style="list-style-type: none">• Id documento• Id Conserva• Versione documento• Codice Area Organizzativa Omogenea• Numero protocollo• Data protocollo• Oggetto (numero fattura e causale) <p>Selezionando un'unità dalla lista, saranno mostrati tutti i metadati descrittivi dell'unità e sarà possibile scaricare il/i file contenuti nell'unità.</p>

Verona, 23 novembre 2017

Università degli Studi di Verona
Il responsabile della conservazione
Giovanni Bianco

CINECA Consorzio Interuniversitario
Il responsabile della funzione archivistica
Laura Federica Nisi