



# ALLEGATO N. 19: ACCORDO DI VERSAMENTO CONSERVAZIONE DEI LIBRI CONTABILI INVIATI DA TITULUS TRAMITE INTEGRAZIONE CON UGOV

---



# ACCORDO DI VERSAMENTO

## TRA

ENTE PRODUTTORE		CONSERVATORE	
<b>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA</b>		<b>CINECA CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO</b>	
nella figura del RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE		nella figura del RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ARCHIVISTICA	
<b>GIOVANNI BIANCO</b>		<b>LAURA FEDERICA NISI</b>	
OGGETTO DELL'ACCORDO			
<b>CONSERVAZIONE DEI LIBRI CONTABILI INVIATI DA TITULUS TRAMITE INTEGRAZIONE CON UGOV</b>			
CODICE ACCORDO	VERSIONE	DATA	STATO (BOZZA/DEFINITIVO)
<b>LIB.CONT.TTS.uni_vr</b>	<b>01.00.01</b>	<b>20/08/2019</b>	<b>DEFINITIVO</b>
MODALITÀ DI SOTTOCRIZIONE 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	11/01/2019	Versione standard redatta da CINECA	
STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)			
01.00.01	20/08/2019	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)<sup>1</sup> 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 Paimas<sup>2</sup> 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*.

<sup>1</sup> 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](http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=57284)>.

<sup>2</sup> 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\\_detail.htm?csnumber=39577](http://www.iso.org/iso/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.

## 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 dell'ente Responsabile della conservazione e suoi delegati Personale ufficio contabilità Personale direzione amministrazione e finanza
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	Oggetto del presente accordo sono i libri contabili. All'interno della categoria dei libri contabili si considerano le seguenti tipologie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• libro giornale;</li> <li>• libro inventari;</li> <li>• conto economico, stato patrimoniale (bilancio);</li> </ul>
------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• registro beni ammortizzabili (libro cespiti);</li> <li>• prospetto liquidazioni IVA;</li> <li>• elenco intrastat;</li> <li>• dichiarazione di intento.</li> </ul> <p>Il libro giornale contiene tutti i movimenti contabili dell'ente.</p> <p>Nel libro inventari sono registrati, nell'aspetto quantitativo e in quello qualitativo, i componenti attivi e passivi del patrimonio dell'ente o anche solo una parte di essi.</p> <p>Lo stato patrimoniale rappresenta la situazione del patrimonio dell'ente; invece, il conto economico, che riassume l'insieme delle operazioni che hanno contribuito a determinare il risultato economico finale di un certo esercizio, comprende i costi e i ricavi dell'ente.</p> <p>Il libro cespiti o registro dei beni ammortizzabili è il registro sul quale devono essere annotati tutti i beni strumentali acquistati dall'ente che non esauriscono la loro vita utile nel breve periodo, ma in più esercizi e che saranno quindi soggetti ad ammortamento. Tutti questi dati vanno redatti a seconda del tipo di cespiti iscritto nel libro: beni mobili, beni immobili e beni mobili iscritti nei pubblici registri.</p> <p>Il prospetto liquidazione IVA riporta i calcoli della liquidazione IVA periodica in ambito commerciale, istituzionale residenti, istituzionale non residenti dell'ente per un determinato periodo.</p> <p>Gli elenchi Intrastat, inviati all'Agenzia delle Dogane, descrivono tutti gli acquisti, le cessioni di beni mobili, i servizi resi e acquisiti effettuati da parte di ogni soggetto titolare di partita IVA nei confronti di fornitori e di clienti (anch'essi titolari di partita IVA) appartenenti ad uno stato membro dell'Unione Europea.</p> <p>La dichiarazione d'intento, detta anche lettera di intenti, è la manifestazione espressa da parte di un "esportatore abituale", attraverso un apposito modello ministeriale, di effettuare acquisti sul mercato nazionale, intracomunitario o extracomunitario di beni e servizi senza applicazione dell'IVA.</p>
Generazione dell'oggetto informativo	I libri contabili vengono prodotti con elaborazioni effettuate direttamente attraverso il gestionale utilizzato per le registrazioni contabili. Possono essere inviati in modalità bozza al sistema di gestione documentale dove possono essere firmati digitalmente, protocollati e repertoriati.
Informazione sulla rappresentazione	<b>Strutturale:</b> il documento è costituito da uno o più file in formato pdf, firmati digitalmente.

<p>Informazioni sulla conservazione</p>	<p>Per ogni istanza del documento viene generato un set di metadati che integrano quelli indicati dalla normativa. Sia nei metadati previsti dalla normativa che in quelli specifici dell'istanza del libro contabile sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OAIS</p> <p><b>Informazioni sull'identificazione</b> Ogni libro contabile ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un proprio identificativo del sistema di provenienza;</li> <li>• un id univoco assegnato dal sistema di conservazione;</li> <li>• il numero di registro di protocollo se presente;</li> <li>• il riferimento alla serie documentale del tipo di libro contabile a cui appartiene il documento (numero di repertorio assegnato da Titulus);</li> </ul> <p><b>Informazioni sulla provenienza</b> Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la firma digitale, attestante la paternità del documento, convalidata secondo un riferimento temporale opponibile a terzi ossia la registrazione di protocollo;</li> <li>• la descrizione del processo di produzione del libro contabile (si veda <i>Generazione dell'oggetto informativo</i>);</li> <li>• gli ulteriori eventi che coinvolgono il documento, dalla generazione in UGOV CO fino al versamento nel sistema di conservazione.</li> </ul> <p><b>Informazioni sul contesto</b> Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la classificazione relativa alla funzione dell'ente a cui il documento attiene;</li> <li>• il riferimento alla serie documentale del tipo di libro contabile cui appartiene il documento (numero di repertorio assegnato da Titulus).</li> </ul> <p><b>Informazioni sull'integrità</b> Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la firma digitale sul documento;</li> <li>• l'impronta del documento.</li> </ul> <p><b>Informazioni sull'accesso</b> Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i permessi di accesso.</li> </ul>
<p>Informazioni descrittive</p>	<p>Le informazioni descrittive sono le chiavi di ricerca tramite le quali è possibile al Responsabile della conservazione e ai suoi delegati trovare il documento, il fascicolo o la serie di interesse. Per quanto riguarda la tipologia dei libri contabili le informazioni descrittive sono:</p>

	<p><b>Default</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Id provenienza (id dei libri contabili di Titulus)</li> <li>• Id sistema (id dei libri contabili di Conserva)</li> </ul> <p><b>Dati identificativi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Area Organizzativa Omogenea</li> <li>• Numero Protocollo</li> <li>• Data protocollo da...al... (ricerca per intervalli di date)</li> <li>• Nome Repertorio</li> <li>• Numero Repertorio</li> <li>• Data repertorio da...al... (ricerca per intervalli di date)</li> <li>• Oggetto</li> </ul> <p><b>Dati gestionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificazione</li> <li>• Unità Organizzativa</li> <li>• Persona</li> </ul> <p><b>Dati libro contabile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo</li> <li>• Numero</li> <li>• Esercizio</li> </ul>
<p>Informazioni sull'impacchettamento</p>	<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) 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> <p>Il pacchetto è decompresso da Conserva ed il suo contenuto conservato in formato non compresso.</p>
<p>Classi di oggetti e istanze</p>	<p>Conserva gestisce le seguenti unità di versamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• documenti (definiti nell'IPdV unità documentali);</li> <li>• fascicoli (definiti nell'IPdV unità archivistiche);</li> <li>• serie documentali.</li> </ul> <p>I libri contabili sono documenti che, se opportunamente archiviati in un sistema di gestione documentale, vengono firmati e riportano l'indicazione della serie documentale a cui appartengono.</p>

<b>TRASFERIMENTO</b>	
Protocolli di versamento	Il pacchetto di versamento viene trasmesso dal sistema di gestione documentale del Produttore Titulus al sistema di conservazione Conserva di CINECA per mezzo di web services esposti da quest'ultimo.
Criteri di formazione del Pacchetto di Versamento (SIP)	I libri contabili vengono registrati all'interno del sistema di gestione documentale e vengono protocollati nell'ambito del registro di protocollo del Produttore (ottenendo un riferimento temporale valido). 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.
Descrizione del processo di trasferimento	Ogni pacchetto prodotto da Titulus, costituito da una struttura XML e dal file del registro XML allegato, viene compresso prima dell'invio. 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. <i>Allegato del manuale operativo relativo ai controlli eseguiti in fase di trasferimento</i> . 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.
<b>VERSAMENTO</b>	
Procedura di validazione	In una fase successiva rispetto al processo di versamento, la procedura di versamento decompime i pacchetti compressi ed esegue una serie di controlli descritti nel manuale in particolare cfr. <i>Allegato del manuale operativo relativo ai controlli eseguiti sul pacchetto di versamento</i> nei: <ul style="list-style-type: none"> <li>• controlli sul pacchetto di versamento e sull'indice del pacchetto di versamento;</li> <li>• controlli sull'unità di versamento;</li> <li>• controlli sull'unità documentale;</li> <li>• controlli sull'unità documentale in serie;</li> <li>• controlli sull'unità archivistica e l'aggiornamento dell'unità archivistica.</li> </ul>
Controlli aggiuntivi	Per i libri contabili il sistema: <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica che il file sia sottoscritto in formato PAdES o CAdES;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica la validità del certificato di firma alla data di protocollo.</li> </ul>
Rapporto di versamento	Per ogni pacchetto di versamento ricevuto il sistema di conservazione Conserva di CINECA produce e trasmette un rapporto di versamento firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione Conserva 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).
<b>CONSERVAZIONE</b>	
Criteri e modalità di formazione del Pacchetto di Archiviazione	Ogni tipo di libro contabile versato corrisponde ad una determinata serie documentale annuale; di conseguenza ogni tipo di libro contabile potrà far parte del pacchetto di archiviazione della serie documentale. Se fascicolato, andrà anche nel pacchetto di archiviazione relativo al fascicolo.
Criteri e tempistiche di chiusura del Pacchetto di Archiviazione	Per le serie documentali, Conserva genera una sequenza di pacchetti di archiviazione collegati fra loro; ogni pacchetto di archiviazione è composto da un massimo di 500 documenti. All'atto dell'archiviazione, Conserva verifica se sia presente un pacchetto di archiviazione aperto per quella serie e gli assegna il documento; nel caso non sia presente un pacchetto di archiviazione aperto per quella serie, ne apre uno nuovo e gli assegna il documento. L'ultimo pacchetto di archiviazione dell'anno viene chiuso il 31 marzo dell'anno successivo. Alla chiusura di un pacchetto di archiviazione, il sistema produce un indice del pacchetto di archiviazione, conforme allo standard UNI SInCRO. Tutti gli indici prodotti in giornata dal Produttore vengono firmati e marcati digitalmente con firma XAdES-T automatica generata in modalità detached. Un pacchetto di archiviazione può essere chiuso anticipatamente in caso di richiesta di esibizione dello stesso o di parte del suo contenuto. In tal caso, ogni successiva modifica alla serie sarà registrata su una nuova versione del pacchetto di archiviazione. Conserva mantiene tutte le versioni di un pacchetto di archiviazione.
Tempi minimi di conservazione	Ogni tipo di libro contabile ha un proprio tempo di conservazione ricavato dalla consultazione di più massimari di selezione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• prospetti liquidazione IVA commerciale, IVA residenti e IVA non residenti: possono essere assimilati alle "Comunicazione al servizio contabilità dei dati riepilogativi delle ritenute fiscali e previdenziali mensili" - 10 anni;</li> <li>• elenchi intrastat - 10 anni;</li> <li>• dichiarazioni di intento – non è noto, si ipotizza 10 anni;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• libro giornale – illimitato;</li> <li>• libro inventari – illimitato;</li> <li>• registro beni ammortizzabili – illimitato;</li> <li>• conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa – illimitato.</li> </ul>
Eventuali accordi per lo scarto	Al termine del tempo previsto per la conservazione, il Responsabile della conservazione comunicherà al Conservatore eventuali criteri di selezione e scarto. È fatto, comunque, assoluto divieto al Conservatore, di procedere a qualsiasi operazione di alienazione dei documenti amministrativi senza comunicazione da parte del Produttore e relativa trasmissione del provvedimento di autorizzazione allo scarto ottenuto dalla Soprintendenza Archivistica per il Veneto.
Attività di monitoraggio periodico	Controllo dell'obsolescenza dei formati: 5 anni.
<b>ESIBIZIONE</b>	
Modalità di esibizione	<p>L'interfaccia di consultazione del sistema di conservazione Conserva di CINECA produce una lista sintetica delle unità ricercate. All'interno della lista sintetica vengono riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Id documento</li> <li>• Id Conserva</li> <li>• Versione documento</li> <li>• Codice Area Organizzativa Omogenea</li> <li>• Numero protocollo</li> <li>• Oggetto</li> <li>• Data protocollo</li> </ul> <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, 20 agosto 2019

**Università degli Studi di Verona**  
 Il responsabile della conservazione  
 Giovanni Bianco

**CINECA Consorzio Interuniversitario**  
 Il responsabile della funzione archivistica  
 Laura Federica Nisi