



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

Responsabile della
Conservazione

ALLEGATO N. 12: Accordo di versamento Conservazione Registri IVA inviati da Titulus



ACCORDO DI VERSAMENTO

TRA

ENTE 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 DEI REGISTRI IVA INVIATI DA TITULUS			
CODICE ACCORDO	VERSIONE	DATA	STATO (BOZZA/DEFINITIVO)
REG.IVA.TTS.uni_vr	01.03.01	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	21/18/2015	Versione standard redatta da CINECA	
01.01	17/01/2016	Modifiche minime cambio firmatario e cambio modalità di sottoscrizione alla versione standard redatta da CINECA	
01.02	21/07/2017	Cambio responsabile del servizio di conservazione	
01.03	24/10/2017	Cambio dicitura referenti	
STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)			
01.03.01	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.

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
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>Oggetto del presente accordo è</p> <ul style="list-style-type: none"> • il Registro IVA. <p>Il Decreto del Presidente della Repubblica del 26 ottobre 1972 n. 633 istituisce e disciplina l'imposta sul valore aggiunto; in particolare gli articoli 23 e 25 descrivono la registrazione delle fatture e degli acquisti nei rispettivi registri IVA delle vendite e</p>
--	---

	<p>degli acquisti.</p> <p>Il registro delle vendite è obbligatorio per tutti i soggetti previsti dalla normativa al fine di gestire l'imposta e, in particolare, la determinazione dell'IVA incassata o pagata.</p> <p>In questo registro le fatture emesse devono essere annotate nell'ordine della loro numerazione e con riferimento alla loro data di emissione, inoltre per ciascuna fattura occorre indicare il numero progressivo, la data di emissione, le generalità del cliente, l'ammontare imponibile dell'operazione o delle operazioni e l'IVA divisa per aliquote e in mancanza la norma di esclusione/esenzione (art. 23).</p> <p>L'obbligo di annotare le fatture emesse con riferimento alla data di emissione assume rilevanza ai fini della liquidazione periodica dell'IVA, infatti la data del documento è prevalente rispetto alla registrazione che può avvenire anche in data successiva, ma non oltre il 15 del mese successivo, purché rientri nella liquidazione del mese precedente.</p> <p>Nel registro degli acquisti vanno annotate, dopo averle numerate progressivamente (per anno solare), le fatture e le bollette doganali ricevute relative ai beni e ai servizi acquistati o importati nell'esercizio dell'ente.</p> <p>La registrazione dei documenti deve essere effettuata dopo il loro ricevimento e prima della liquidazione periodica nella quale è esercitato il diritto alla detrazione della relativa imposta.</p> <p>La compilazione dei registri IVA ha lo scopo di condurre al pagamento periodico dell'IVA, nonché di documentare in forma sintetica tutte le singole operazioni rilevanti per l'imposta, al fine di rendere possibile il controllo da parte dell'amministrazione finanziaria.</p>
Generazione dell'oggetto informativo	<p>La generazione dei registri IVA acquisti in UGOV avviene quando a tutte le fatture che hanno data registrazione nel mese di produzione del registro viene assegnato un numero di registrazione iva progressivo per ogni sezionale. La stampa definitiva dei registri è funzionale alla stampa definitiva della liquidazione.</p> <p>La generazione del registro IVA vendite avviene quando le fatture sono contabilizzate IVA dall'utente di UGOV. Il numero di registrazione iva ha, infatti, rilevanza esterna ed è quindi necessario attribuirlo quando si invia fattura al cliente e non alla produzione definitiva dei registri. La produzione definitiva dei registri ha come effetto quello di impedire la cancellazione delle scritture iva ormai definitive. La produzione definitiva dei registri è funzionale alla produzione definitiva della liquidazione.</p> <p>In entrambi i casi i registri IVA si trasmettono da UGOV a</p>

	<p>Titulus tramite determinate voci d'indice.</p> <p>Per la corretta gestione dell'integrazione, deve esistere una voce di indice per ogni tipologia di registro IVA e a ciascuna di queste deve essere associato un Responsabile della tenuta dei registri (RPA).</p> <p>Ogni voce di indice ha, inoltre, un modello associato che permette la repertoriazione del registro nel repertorio di competenza.</p> <p>Una volta trasmesso il registro da UGOV, in Titulus si genera una bozza corrispondente, con in allegato il file del registro in formato pdf. Oltre che firmare digitalmente il file, l'utente di Titulus dovrà procedere alla sua protocollazione che implicherà contestualmente anche la relativa repertoriazione.</p> <p>L'art. 2215 bis del Codice Civile recita: "Gli obblighi di numerazione progressiva e di vidimazione previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione, almeno una volta all'anno, della marcatura temporale e della firma digitale dell'imprenditore o di altro soggetto dal medesimo delegato". Resta, quindi, obbligatoria la marcatura temporale e la sottoscrizione del registro IVA; dove per "marcatura temporale" si riterrà in questo caso la registrazione di protocollo.</p>
Informazione sulla rappresentazione	<p>Strutturale: il documento è costituito da file in pdf con font espressi, firmato digitalmente.</p>
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 del registro IVA sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OASIS</p> <p>Informazioni sull'identificazione</p> <p>Ogni registro IVA ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un proprio identificativo del sistema di provenienza; • un id univoco assegnato dal sistema di conservazione; • il numero di registro di protocollo; • il riferimento alla serie documentale della tipologia dei registri IVA cui appartiene il documento (numero di repertorio assegnato da Titulus); <p>Informazioni sulla provenienza</p> <p>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 ossia la registrazione di protocollo; • la descrizione del processo di produzione del registro

	<p>IVA (si veda <i>Generazione dell'oggetto informativo</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli ulteriori eventi che coinvolgono il documento, dalla generazione in UGOV CO fino al versamento nel sistema di conservazione. <p>Informazioni sul contesto Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la classificazione relativa alla funzione dell'ente a cui il documento attiene; • il riferimento alla serie documentale dei registri IVA cui appartiene il documento (numero di repertorio assegnato da Titulus). <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 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 registri IVA le informazioni descrittive sono:</p> <p>Default</p> <ul style="list-style-type: none"> • Id provenienza (id dei registri IVA di Titulus) • Id sistema (id dei registri IVA di Conserva) <p>Dati identificativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice Area Organizzativa Omogenea • Numero Protocollo • Data protocollo da...al... (ricerca per intervalli di date) • Nome Repertorio • Numero Repertorio • Data repertorio da...al... (ricerca per intervalli di date) • Oggetto <p>Dati gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificazione • Unità Organizzativa • Persona <p>Dati Registro IVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo registro

	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo attività • Sezionale
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) 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>
Classi di oggetti e istanze	<p>Conserva gestisce le seguenti unità di versamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documenti (definiti nell'IPdV unità documentali); • fascicoli (definiti nell'IPdV unità archivistiche); • serie documentali. <p>I registri IVA 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>
TRASFERIMENTO	
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 Registri IVA 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	<p>Ogni pacchetto prodotto da Titulus, costituito da una struttura XML e dal file del registro XML allegato, 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</p>

	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.
VERSAMENTO	
Procedura di validazione	In una fase successiva rispetto al processo di versamento, la procedura di versamento decompone 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"> • 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.
Controlli aggiuntivi	Per i registri iva il sistema: <ul style="list-style-type: none"> • verifica che il file sia sottoscritto in formato PAdES o CAAdES; • verifica la validità del certificato di firma alla data di protocollo.
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).
CONSERVAZIONE	
Criteri e modalità di formazione del Pacchetto di Archiviazione	I registri IVA versati corrispondono ad una determinata serie documentale annuale; di conseguenza ogni registro IVA andrà a far parte del pacchetto di archiviazione della serie documentale.
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

	<p>archiviazione aperto per quella serie, ne apre uno nuovo e gli assegna il documento. L'ultimo pacchetto di archiviazione dell'anno viene chiuso il 15 gennaio dell'anno successivo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Tempi minimi di conservazione	10 anni.
Eventuali accordi per lo scarto	Nessun accordo previsto.
Attività di monitoraggio periodico	Controllo dell'obsolescenza dei formati: 5 anni.
ESIBIZIONE	
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"> • Id documento • Id Conserva • Versione documento • Codice Area Organizzativa Omogenea • Numero protocollo • Oggetto • Data protocollo <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