



# ALLEGATO N.17: Accordo di Ver- samento Conservazione Fatture elettroniche Attive verso Privati tra- smesse da Titulus

---



# ACCORDO DI VERSAMENTO

## TRA

PRODUTTORE

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
VERONA**

nella figura del  
RESPONSABILE DELLA  
CONSERVAZIONE

**Giovanni Bianco**

CONSERVATORE

**CINECA CONSORZIO  
INTERUNIVERSITARIO**

nella figura del  
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE  
ARCHIVISTICA

**Laura Federica Nisi**

OGGETTO DELL'ACCORDO

**CONSERVAZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE VERSO  
PRIVATI TRASMESSE DA TITULUS**

CODICE ACCORDO

VERSIONE

DATA

STATO  
(BOZZA/DEFINITIVO)

**FATT.ATT.SDI.PRIV.TT  
S.uni\_vr**

**01.01.01**

**20/08/2019**

**DEFINITIVO**

MODALITÀ DI SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO

Firma autografa

Firma digitale

Firma elettronica

VERSIONI PRECEDENTI DELL'ACCORDO (versione, data, tipo di intervento)

01.00 12/03/2019 Versione standard redatta da CINECA

01.01 07/05/2019 Aggiornamento paragrafo "Informazioni descrittive"

STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)

01.01.01 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/iso\\_catalogue/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=39577](http://www.iso.org/iso/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 del Produttore Responsabile della conservazione e suoi delegati 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	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 <code>doc/extra/fattura_elettronica/TipoDocumento</code> con uno dei codici tra parentesi legati alla tipologia documentale.
--	---

	<p>Dal sistema UGOV al sistema di interscambio saranno inviate:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• fatture (TD01);</li><li>• note di credito (TD04).</li></ul> <p><b>La fattura</b></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 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."</i></p> <p>Segue poi la descrizione di quali informazioni debbano essere riportate su di una fattura.</p> <p>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.</p> <p>In particolare, all'articolo 21 del D.P.R. n. 633 del 1972 viene introdotta la definizione di fattura elettronica che, recependo il</p>
--	---

	<p>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”</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) data di emissione;</li><li>b) numero progressivo che la identifichi in modo univoco;</li><li>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;</li><li>d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;</li><li>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;</li><li>i) corrispettivi relativi agli altri beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono;</li><li>l) aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile con arrotondamento al centesimo di euro;</li><li>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;</li><li>n) annotazione che la stessa è emessa, per conto del cedente o prestatore, dal cessionario o committente ovvero da un terzo.</li></ul>
--	--

	<p>La Legge di Bilancio 2018 (L. 205/2017) ha introdotto l'obbligo, a partire dal 1 gennaio 2019, di emissione e ricezione delle fatture elettroniche riferite alle operazioni di cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti, stabiliti o identificati in Italia.</p> <p>L'Agenzia delle Entrate ha fornito le istruzioni operative con il provvedimento del 30 aprile 2018 e la Circolare 8/E/2018.</p> <p>In tema di conservazione la circolare 13/E/2018 ha chiarito che la fattura elettronica dovrà essere conservata secondo quanto previsto dal Dpcm 3 dicembre 2013.</p> <p><b>La nota di credito</b></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 elettroniche.</p> <p>L'emissione della fattura elettronica è costituita dalle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se previsto, l'operatore si identifica nel modulo UGOV/contabilità e compila il modulo della fattura;</li> <li>• l'operatore, salvo altri automatismi, registra la fattura e ne chiede la trasmissione a Titulus per la spedizione al Sistema di Interscambio (SdI). 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;</li> <li>• Titulus registra la fattura e l'assegna al RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo) indicato da apposita voce di indice;</li> <li>• una volta protocollata, la fattura con workflow automatico viene trasmessa tramite PEC a SdI;</li> <li>• se la ricezione va a buon fine, SdI smista la fattura al destinatario della stessa;</li> <li>• SdI notifica a Titulus (sempre tramite PEC) la gestione delle ricevute della fattura;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulus associa le notifiche e le ricevute PEC alla fattura di riferimento e le trasmette automaticamente a UGOV-Contabilità.</li> </ul>
<p>Informazione sulla rappresentazione</p>	<p><b>Strutturale:</b> il documento può arrivare in due formati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un file XML firmato digitalmente;</li> <li>• un file XML non firmato digitalmente.</li> </ul> <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"> <li>• 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.</li> <li>• Consegna.xml: il gestore di posta elettronica certificata utilizzato dal destinatario fornisce al mittente, all'indirizzo elettronico del mittente, la ricevuta di avvenuta consegna.</li> </ul> <p>In caso di mancata consegna tra server PEC il sistema associa al documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Alle notifiche di Pec si possono aggiungere le comunicazioni con il sistema di Interscambio gestite come le ricevute della PEC all'interno del sistema di gestione documentale.</p> <p><b>Semantica:</b> la struttura del documento è descritta negli allegati al Provvedimento del Direttore Generale dell'Agenzia delle Entrate del 30 aprile 2018 e successivi aggiornamenti.</p> <p>Eventuali nuove versioni dello schema della fattura saranno tenute sul sistema di conservazione. 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.</p>
<p>Informazioni sulla conservazione</p>	<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><b>Informazioni sull'identificazione</b></p> <p>Ogni fattura elettronica ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un proprio identificativo del sistema di provenienza;</li> <li>• il numero fattura che la identifica;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• il riferimento alla serie documentale di appartenenza;</li> <li>• un id univoco assegnato dal sistema di conservazione Conserva;</li> <li>• dal punto di vista archivistico, in caso di documento protocollato, riporta la registrazione di protocollo.</li> </ul> <p><b>Informazioni sulla provenienza</b> Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la firma digitale, ove presente,, attestante la paternità del documento, convalidata secondo un riferimento temporale opponibile a terzi;</li> <li>• la descrizione del processo di fatturazione elettronica (si veda <i>Generazione dell'oggetto informativo</i>);</li> <li>• gli ulteriori eventi che coinvolgono il documento, dalla generazione in UGOV fino al versamento nel sistema di conservazione Conserva.</li> </ul> <p><b>Informazioni sul contesto</b> Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la classificazione;</li> <li>• il riferimento al fascicolo o ai fascicoli in cui viene collocata la fattura (ove presente);</li> <li>• il sezionale;</li> <li>• collegamenti con altre fatture in caso di annullamento.</li> </ul> <p><b>Informazioni sull'integrità</b> Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la firma digitale, ove presente</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>
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. Per quanto riguarda la tipologia delle fatture elettroniche verso privati le informazioni descrittive sono:</p> <p><b>Default</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Id sistema</li> <li>• Id provenienza</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</li> <li>• Nome repertorio (se presente)</li> <li>• Numero repertorio (se presente)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data repertorio (se presente)</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 fattura elettronica</b></p> <p>Dati generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero</li> <li>• Data</li> <li>• Causale</li> </ul> <p>Cessionario committente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominazione (nel caso di persona giuridica)</li> <li>• Nome (nel caso di persona fisica)</li> <li>• Cognome (nel caso di persona fisica)</li> <li>• Partita IVA</li> <li>• Codice fiscale</li> </ul>
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 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"> <li>• documenti (definite nell'IPdV unità documentali);</li> <li>• fascicoli (definiti nell'IPdV unità archivistiche);</li> <li>• serie documentali.</li> </ul> <p>Le fatture elettroniche sono documenti che, se opportunamente archiviati nel sistema di gestione documentale Titulus, riportano l'indicazione del fascicolo (o fascicoli) a cui appartengono.</p>
<b>TRASFERIMENTO</b>	
Protocolli di versamento	<p>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.</p>
Criteri di formazione del Pacchetto di Versamento (SIP)	<p>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</p>

	<p>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.</p>
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 relativo ai 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>
<b>VERSAMENTO</b>	
Procedura di validazione	<p>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 nell'Allegato relativo ai Controlli sul pacchetto di versamento nei:</p> <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. (Allegato relativo ai Controlli di sistema sul pacchetto di versamento).</li> </ul>
Controlli aggiuntivi	Non è previsto nessun controllo aggiuntivo.
Rapporto di versamento	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).
<b>CONSERVAZIONE</b>	

<p>Criteri e modalità di formazione del Pacchetto di Archiviazione</p>	<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 elettroniche attive verso privati; che anche all'interno degli eventuali pacchetti di archiviazione relativi al/ai fascicoli in cui le fatture sono state inserite.</p>
<p>Criteri e tempistiche di chiusura del Pacchetto di Archiviazione</p>	<p>Il pacchetto di archiviazione della serie viene chiuso nell'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>
<p>Selezione e scarto</p>	<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.</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>Eventuali accordi per lo scarto</p>	<p>Al termine del tempo previsto per la conservazione, il Responsabile della conservazione comunicherà al Conservatore</p>

	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 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>• Data protocollo</li> <li>• Oggetto</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