



ALLEGATO N. 11: Accordo di Versamento Conservazione delle Fatture elettroniche Passive e Lotti ricevuti 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 PASSIVE E DEI LOTTI RICEVUTI TRAMITE SDI (SISTEMA DI INTERSCAMBIO)

CODICE ACCORDO	VERSIONE	DATA	STATO (BOZZA/DEFINITIVO)
FATT.PAS.SDI.TTS.uni_ vr	01.03.01	23/11/2017	DEFINITIVO

MODALITÀ DI SOTTOCRIZIONE DELL'ACCORDO

Firma autografa Firma digitale Firma elettronica

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

01.00	17/11/2016	Versione standard redatta da CINECA
01.01	05/07/2017	Cambio responsabile del servizio di conservazione
01.02	19/10/2017	Cambio dicitura referenti
01.03	23/11/2017	Cambiamenti relativi agli allegati

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.

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	U-GOV 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), parcella (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 di interscambio saranno inviate a Titulus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fatture (TD01); • acconto/anticipo su fattura (TD02); • acconto/anticipo su parcella (TD03); • note di credito (TD04); • nota di debito (TD05); • parcella (TD06). <p>Inoltre il file XML firmato digitalmente conforme alle specifiche del formato della FatturaPA può contenere anche un lotto di fatture (più corpi fattura con la stessa intestazione).</p> <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>

“(...) 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.”

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;*

	<p><i>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;</i></p> <p><i>g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;</i></p> <p><i>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></p> <p><i>i) corrispettivi relativi agli altri beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono;</i></p> <p><i>l) aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile con arrotondamento al centesimo di euro;</i></p> <p><i>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;</i></p> <p><i>n) annotazione che la stessa è emessa, per conto del cedente o prestatore, dal cessionario o committente ovvero da un terzo.</i></p> <p>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.</p> <p>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 e per le amministrazioni locali dal 31 marzo 2015.</p> <p>L'allegato A del citato decreto descrive ulteriormente la fattura a partire dalla seguente struttura:</p> <p>"INFORMAZIONI FISCALI</p> <p>3.1 Cedente/Prestatore</p> <p>3.2 Rappresentante Fiscale Del Cedente/Prestatore</p> <p>3.3 Cessionario/Committente</p> <p>3.4 Soggetto Emittente</p> <p>3.5 Dati Generali</p> <p>3.6 Beni/Servizi</p> <p>4. INFORMAZIONI PER LA TRASMISSIONE ATTRAVERSO SDI</p> <p>4.1 Trasmittente</p> <p>4.2 Destinatario</p> <p>5. INFORMAZIONI PER L'INTEGRAZIONE NEL PROCESSO DI</p>
--	---

	<p>CICLO PASSIVO</p> <ul style="list-style-type: none">5.1 Ordine Acquisto5.2 Contratto5.3 Ricezione5.4 Fatture Collegate5.5 Cassa Previdenziale <p>6. ALTRE INFORMAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none">6.1 Trasmittente6.2 Cedente/Prestatore6.3 Rappresentante Fiscale del Cedente/Prestatore6.4 Cessionario/Committente6.5 Terzo Intermediario Soggetto Emittente6.6 Dati Generali6.7 Beni/Servizi6.8 Pagamento6.9 Allegati” <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). Sono emessi dal fornitore.</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> <p>La nota di debito</p>
--	--

	<p>La nota di debito, nel diritto tributario italiano, è il documento emesso dal venditore quando ha necessità di integrare gli importi esposti in una fattura emessa in precedenza.</p> <p>Nel caso che successivamente all'emissione o alla registrazione della fattura si riscontri un fatto (errore, diverso accordo sopravvenuto, etc) che comporti un aumento dell'imponibile o dell'IVA, il cedente o prestatore deve emettere o registrare, secondo le norme usuali, un'apposita fattura integrativa (<i>nota di debito</i>) per il maggior importo da addebitare al cliente.</p> <p>La parcella</p> <p>La parcella (nel passato detta anche <i>notula</i>) è un documento emesso da un libero professionista al suo cliente, equivalente alla fattura, per prestazioni delle quali è stato incaricato.</p> <p>Acconto/anticipo su fattura</p> <p>L'acconto è un pagamento in anticipo di una somma dovuta (non di tutta la somma, ma di una parte di questa); mentre l'anticipo è il pagamento dell'intera somma dovuta, in maniera anticipata.</p> <p>Acconto/anticipo su parcella</p> <p>L'acconto è un pagamento in anticipo di una somma dovuta (non di tutta la somma, ma di una parte di questa); mentre l'anticipo è il pagamento dell'intera somma dovuta, in maniera anticipata.</p>
Generazione dell'oggetto informativo	<p>La gestione delle fatture passive coinvolge più applicativi integrati tra di loro. La ricezione della fattura elettronica è costituita dalle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'operatore economico (fornitore) invia la fattura elettronica al produttore tramite SdI; • la fattura viene ricevuta da Titulus tramite la/le PEC configurate nell'applicativo per la fatturazione elettronica; • la fattura, sulla base dell'ufficio di fatturazione e dei dati contenuti nell'xml, viene automaticamente classificata, smistata alla UOR, assegnata al responsabile (RPA) ed infine protocollata; • attraverso una procedura automatica temporizzata di Titulus (eseguita ogni ora), tutte le fatture non ancora trasmesse ad U-GOV vengono inviate ad U-GOV stesso per mezzo di appositi web services; • Accettazione e rifiuto della fattura vengono notificate a Titulus (tramite web services) per mezzo di una struttura XML che rispetti lo schema definito dal SdI per le ricevute; • Titulus archivia la ricevuta XML da inviare al SdI nella stessa registrazione della fattura elettronica, in apposita sezione dedicata alle ricevute, quindi la trasmette al SdI tramite PEC;

	<ul style="list-style-type: none"> • in caso di decorrenza dei 15 giorni previsti per l'invio dell'esito (sia accettazione che rifiuto), Sdl inoltra un messaggio di "decorrenza termini" e la fattura si ritiene implicitamente accettata (tale avviso giunge a Titulus, sempre tramite PEC, viene archiviato nella sezione delle ricevute della fattura cui fa riferimento, ed infine inoltrato da Titulus ad U-GOV tramite appositi web services); • nel momento di stampa dei registri IVA in maniera definitiva, prima della liquidazione (una volta al mese o a trimestre); U-GOV invia in Titulus i dati relativi alla registrazione IVA della fattura. Questi dati integreranno il documento in Titulus con informazioni utili alla fase di conservazione. <p>Le restanti tipologie, ossia la nota di credito, la parcella, l'acconto/anticipo su fattura, l'acconto/anticipo su parcella, la nota di debito sono gestiti allo stesso modo.</p> <p>In caso di lotto di fatture la gestione della accettazione e rifiuto delle varie fatture viene gestita singolarmente.</p>
Informazione sulla rappresentazione	<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; • 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>Se la fattura supera tutti i controlli positivamente, allora l'SDI manda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un file dei metadati: file che Sdl invia al destinatario, insieme al file FatturaPA. <p>Inoltre, in caso di presenza di allegati all'interno della fattura, Titulus li gestisce come file separati allegandoli alla fattura stessa.</p> <p>Ricevuta la fattura il destinatario può inviare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una notifica di esito committente: messaggio facoltativo che il destinatario può inviare al Sdl per segnalare l'accettazione o il rifiuto della fattura ricevuta; la segnalazione può pervenire al Sdl entro il termine di 15 giorni. <p>Se il destinatario segnala l'esito erroneamente, Sdl risponde alla Notifica di esito con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • scarto esito committente: messaggio che il Sdl invia al

	<p>destinatario per segnalare un'eventuale situazione di non ammissibilità o non conformità della notifica di esito committente.</p> <p>Se il destinatario non segnala alcun esito entro 15 giorni, Sdl invia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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. <p>Assieme ai suddetti allegati, la fattura può, inoltre, presentare una serie di allegati accessori alla fattura di vario formato di cui, in caso di invio in conservazione, si garantisce l'immodificabilità, ma non il controllo ai fini di una corretta conservazione a lungo termine.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Informazioni sulla conservazione	<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 della fattura sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OAIS:</p> <p>Informazioni sull'identificazione</p> <p>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; • un id univoco assegnato dal sistema di conservazione; • dal punto di vista archivistico, in caso di documento protocollato, riporta i metadati di segnatura 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 ricezione in Titulus 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 ove fosse presente; • il riferimento alla 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 è possibile al Responsabile della conservazione e ai suoi delegati recuperare il documento, il fascicolo o la serie di interesse.</p> <p>Per quanto riguarda la tipologia delle fatture elettroniche passive le informazioni descrittive sono:</p> <p>Default</p> <ul style="list-style-type: none"> • Id sistema (id delle fatture passive/lotto di Conserva) • Id provenienza (id delle fatture passive/lotto di Titulus) <p>Dati identificativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo documento (fattura singola/lotto) • Codice Area Organizzativa Omogenea • Numero Protocollo • Data protocollo da...al... (ricerca per intervalli di date) • Nome Repertorio (se presente) • Numero Repertorio (se presente) • Data repertorio da...al... (per ricerca di intervalli di date) • Oggetto

	<p>Dati gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificazione • Unità Organizzativa • Persona <p>Dati Fattura elettronica</p> <p>Dati generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero • Data da...al... (ricerca per intervalli di date) • Causale • Sezionale • CodiceCIG • CodiceCUP <p>Cedente Prestatore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominazione • Nome • Cognome • Partita IVA • Codice fiscale <p>Per quanto riguarda la ricerca della tipologia dei lotti è possibile ricercarlo per tutti i campi eccetto quelli relativi ai Dati Fattura elettronica.</p>
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 anche 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); • serie documentali. <p>Le fatture elettroniche sono documenti che, se opportunamente archiviati nel sistema di gestione documentale, 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)	<p>Il pacchetto di versamento 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.</p> <p>La periodicità di formazione e trasmissione dei pacchetti è decisa dal Responsabile della gestione documentale assieme al Responsabile della conservazione. Il sistema di conservazione 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. <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.</p>
VERSAMENTO	
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 <i>Allegato del manuale operativo relativo ai controlli eseguiti sul pacchetto di versamento</i> 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;

	<ul style="list-style-type: none"> controlli sull'unità archivistica e l'aggiornamento dell'unità archivistica.
Controlli aggiuntivi	<p>Per le fatture elettroniche passive, 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.
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; possono anche essere parte di procedimenti amministrativi, attività o affari e quindi essere soggette a fascicolazione.</p> <p>Di conseguenza all'interno del sistema di conservazione Conserva, le fatture passive vengono collocate sia nel pacchetto di archiviazione della serie delle fatture passive 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 del Pacchetto di Archiviazione	<p>Il pacchetto di archiviazione della serie viene chiuso entro il 31 marzo 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 mantiene tutte le versioni precedenti del 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</p>

	<p>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	Al termine dei 10 anni previsti per la conservazione, il Responsabile della conservazione comunicherà al Conservatore eventuali criteri di selezione e scarto di fatture.
Attività di monitoraggio periodico	Controllo dell'obsolescenza dei formati: 5 anni.
ESIBIZIONE	
Modalità di esibizione	<p>L'interfaccia di consultazione del sistema di conservazione produce una lista sintetica delle unità ricercate. All'interno della lista sintetica vengono riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Id documento • Versione documento • Codice Area Organizzativa Omogenea • Numero protocollo • Data protocollo • Oggetto <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>

Università degli Studi di Verona
Il responsabile della conservazione
Giovanni Bianco

CINECA Consorzio Interuniversitario
Il responsabile della funzione archivistica
Laura Federica Nisi