



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

SISTEMA DOCUMENTALE: IL VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE DEI REPERTORI DELLE FATTURE ELETTRONICHE

A cura dell'Area Tecnica eGovernment del C.S.I.

Versione: 1.0

Data ultima revisione: 16 dicembre 2016



INDICE

1. CONCETTI GENERALI.....	3
1.1. LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	3
1.2. LA STRUTTURA LOGICA DELL'ARCHIVIO INFORMATICO	3
1.3. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	4
1.4. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE: LE FUNZIONALITÀ	4
1.5. RUOLI E RESPONSABILITÀ PER IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	6
1.6. LE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	9
1.7. I RUOLI, LE RESPONSABILITÀ E LE ATTIVITÀ PER LA CONSERVAZIONE DELLE FATTURE.....	9
2. IL VERSAMENTO DEI REPERTORI DELLE FATTURE.....	11
2.1. LA PAGINA “VERSAMENTO REPERTORI”.....	12
2.2. LA PAGINA “STORICO DEI VERSAMENTI”.....	16
3. LE VERIFICHE DEL RESPONSABILE DEL VERSAMENTO	18
4. ABBREVIAZIONI E ACRONIMI.....	18

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Il versamento	5
Figura 2 – L’archiviazione.....	5
Figura 3 – I ruoli e le responsabilità per il sistema di conservazione	7
Figura 4 – Lo schema dell’architettura di servizio	8
Figura 8 – Il ciclo di vita dei pacchetti di versamento	11
Figura 6 – L’elenco dei repertori nella pagina dei versamenti	12
Figura 7 – Il dettaglio dei versamenti di un dato repertorio.....	12
Figura 8 – La funzione “Versa”	13
Figura 9 – Il contenuto di un mese versato	13
Figura 10 – Il dettaglio di un segmento di repertorio versato: il tab Proprietà.....	14
Figura 11 – Il dettaglio di un segmento di repertorio versato: il tab Audit.....	14
Figura 11 – Il dettaglio di un segmento di repertorio versato: il tab Versamenti	15
Figura 13 – Il “Rapporto di versamento”	15
Figura 14 – La pagina “Storico dei Versamenti”-1.....	16
Figura 14 – La pagina “Storico dei Versamenti”-2.....	16
Figura 15 – Contenuto di un PdV “Versato” in attesa di validazione.....	17
Figura 16 – Contenuto di un PdV “Valido” accettato in conservazione.....	17



1. CONCETTI GENERALI

1.1. La Conservazione dei documenti informatici

L'art. 43 comma 1 del d.lgs. 82 del 7.5.2005, recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale" (nel seguito CAD), prevede che i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza e ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali. Il sistema di conservazione deve essere tale da soddisfare i requisiti espressi nell'art. 44 comma 1 del CAD e specificati nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Il Manuale di Conservazione dell'Università (nel prosieguo, Manuale di Conservazione), approvato con delibera del CdA n.39 del 26.09.2016, documento che, ai sensi dell'art. 8 delle succitate regole tecniche, "illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione".

1.2. La struttura logica dell'archivio informatico

I documenti presenti nell'archivio sono contenuti in aggregati logici, i fascicoli, nei quali il responsabile del procedimento raccoglie gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo, da chiunque formati, ai sensi dell'art. 41, comma 2) del CAD.

Il legame che unisce i documenti inseriti nello stesso fascicolo è il vincolo originario, il cosiddetto vincolo archivistico: legame naturale che si crea tra più documenti che riguardano lo stesso affare/attività/procedimento.

Il fascicolo garantisce non solo l'efficienza nella gestione dei workflow ma anche l'efficacia dell'azione amministrativa ed è, inoltre, un obbligo di legge.

In generale, ogni fascicolo per procedimento, per affare o per attività riporta metadati identificativi e descrittivi, che hanno la finalità di identificare univocamente il fascicolo all'interno dell'archivio e di descrivere il fascicolo, fornendo quegli elementi utili a un reperimento più mirato e celere, in accordo con quanto riportato nell'art. 41, comma 2-ter del CAD, quali ad esempio: la denominazione dell'amministrazione titolare del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'indicazione dell'oggetto del procedimento, la segnatura archivistica che identifica univocamente il fascicolo medesimo.



Il Sistema di Gestione Documentale eDocumento dell'Università consente di creare e gestire anche fascicoli tipologici, a cui cioè i documenti appartengono in base alla propria tipologia documentaria, e fascicoli per oggetto (esempio: immobile) o per soggetto (esempio: studente).

Nell'archivio informatico UNINA, oltre ai fascicoli per attività, affare o procedimento sono anche gestiti i fascicoli per soggetto o oggetto e i fascicoli per serie tipologica (repertori).

Ciascun fascicolo contiene al proprio interno documenti protocollati e non protocollati, i cui formati sono contemplati nel Manuale di Gestione del Protocollo. Ciascun fascicolo viene gestito da un Responsabile del procedimento (o da incaricato da questi formalmente nominato), dalla fase di creazione, di inserimento e gestione dei documenti (anche mediante work flow), fino all'esecuzione dell'operazione di versamento in conservazione, operato dal Responsabile del procedimento (o suo incaricato), oppure dal Responsabile del Versamento, se nominato.

Il sistema di conservazione dell'Università mira a garantire la conservazione permanente dei fascicoli e dei documenti che costituiscono l'archivio (corrente) dell'Ateneo.

1.3. Il Sistema di conservazione

In attuazione di quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del Codice e dall'art. 3 delle Regole tecniche, il sistema di conservazione realizzato dall'Università degli Studi di Napoli Federico II – descritto nel Manuale di Conservazione – assicura, dalla presa in carico, dal produttore, fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei seguenti oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a. i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati a essi associati di cui all'allegato 5 alle Regole tecniche;
- b. i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati a essi associati di cui all'allegato 5 alle Regole tecniche, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.

Il sistema di conservazione dell'Università garantisce l'accesso all'oggetto conservato, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

Gli elenchi degli standard, delle specifiche tecniche e dei formati utilizzati dall'Università sono coerenti con quelli di riferimento per il sistema di conservazione riportati negli allegati 2 e 3 alle Regole tecniche.

1.4. Il sistema di conservazione: le funzionalità

Il modello OAIS è un modello teorico che deve essere declinato nella realtà per la quale viene realizzato il sistema di conservazione. Nel caso dell'Università, il modulo di conservazione di eDocumento è diviso in cinque aree funzionali:

- La ricezione delle richieste di versamento da parte degli uffici e l'accettazione o meno della documentazione inviata (i pacchetti di versamento);
- la creazione dei pacchetti di archiviazione;
- la gestione ordinaria dell'archivio, ovvero la manutenzione dei pacchetti nel tempo per assicurarne la conservazione;
- la gestione dell'accesso da dove sarà possibile gestire la creazione dei pacchetti di distribuzione;
- l'amministrazione del sistema.

Completano il sistema alcune funzionalità di supporto:

- La gestione dell'audit
- La gestione dei formati di file e dei relativi viewer
- La gestione della messaggistica
- La firma digitale
- Le marche temporali

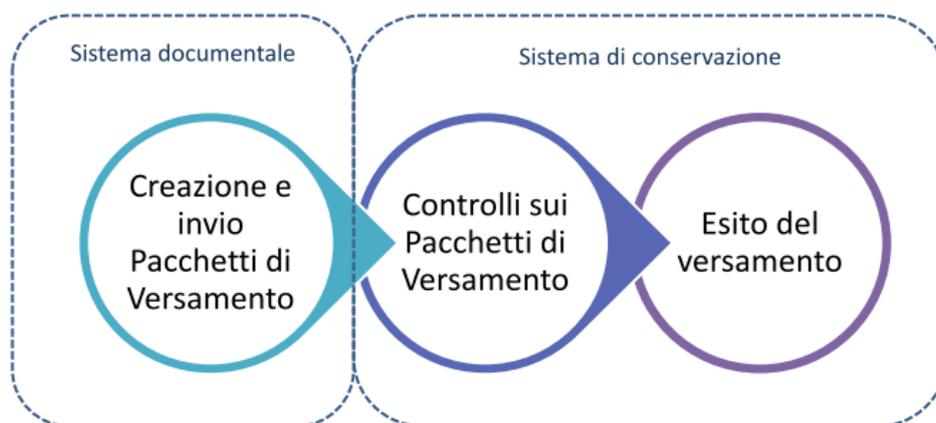


Figura 1 – Il versamento

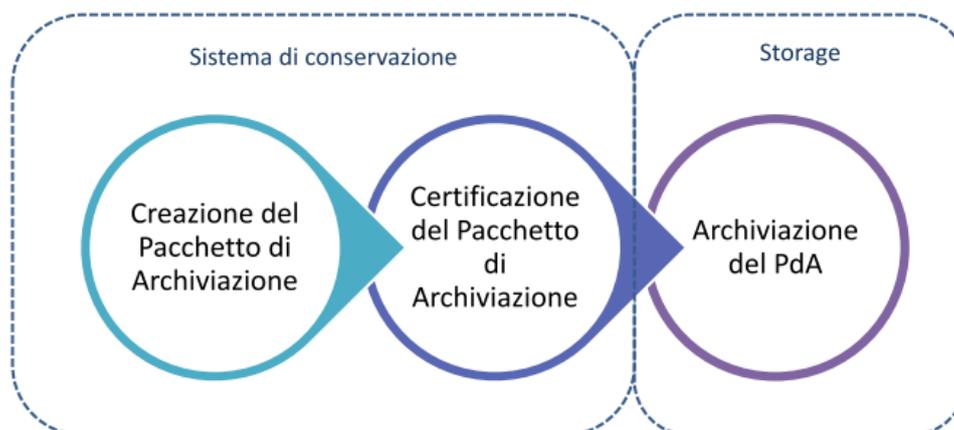


Figura 2 – L'archiviazione



1.5. Ruoli e responsabilità per il processo di conservazione

Ai sensi dell'art. 6 delle Regole tecniche e delle definizioni riportate nell'Allegato 2 alle predette Regole tecniche, in accordo con quanto riportato nel DG n. 1071 del 24.7.2013, si individuano i ruoli e le responsabilità per la conservazione dei documenti informatici dell'Amministrazione registrati nell'ambito del sistema di Protocollo e del sistema documentale di seguito riportati. Il modello prevede il coinvolgimento formalizzato di più figure nell'ambito delle unità organizzative dell'Ateneo e la presenza del coordinatore della gestione documentale quale produttore nell'ambito del processo di trasferimento dei documenti informatici in conservazione. Più in dettaglio:

Figura	Compiti
Responsabile Coordinamento Gestione documentale/Protocollo (RSP)	<ul style="list-style-type: none">• Supporta la Direzione generale nella definizione delle regole e delle best practice per la corretta tenuta e gestione dell'archivio digitale e si attiva per la loro corretta diffusione e recepimento da parte delle UOR;• Aggiorna il Manuale di gestione;• Aggiorna il Manuale di conservazione;• Assicura l'adeguatezza alla normativa vigente del sistema informatico per la gestione documentale;• Esegue il trasferimento nel sistema documentale dei repertori del Protocollo e il successivo versamento degli stessi in conservazione;• Garantisce, sotto il profilo funzionale, il corretto funzionamento del sistema di versamento e di conservazione.
Responsabile Conservazione (RC)	Il soggetto responsabile delle attività elencate nell'art. 7, comma 1 delle Regole tecniche, elencate peraltro nel decreto di nomina precedentemente riportato. Per tale incarico, il Responsabile della conservazione dell'Università afferisce al Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB). In particolare: <ul style="list-style-type: none">• Gestisce il processo di verifica dei pacchetti di versamento, archiviazione ed esibizione dei documenti informatici;• Aggiorna il Manuale di conservazione.
Responsabile UOR	<ul style="list-style-type: none">• Recepisce le indicazioni generali sulla corretta tenuta dei documenti e dei fascicoli elettronici;• Nomina uno o più RGD per la propria UOR;• Richiede autorizzazione alle abilitazioni degli incaricati nell'ambito della propria UOR.
Responsabile Gestione documentale UOR (RGD)	<ul style="list-style-type: none">• Vigila sul corretto operato degli incaricati nell'ambito della UOR per quanto riguarda la gestione documentale dell'ambito assegnato (Ufficio o insieme di procedimenti);• Richiede creazione Repertori o aggiunta di procedimenti, voci titolare, etc.;• Controlla l'avvenuta chiusura e versamento dei fascicoli creati nell'ambito della UOR, nell'ambito assegnato.
Responsabile Procedimento (RP)	<ul style="list-style-type: none">• Crea, popola e gestisce fascicoli procedurali e documenti informatici;



Università degli Studi di Napoli Federico II
Il versamento in conservazione dei repertori delle fatture elettroniche

Figura	Compiti
	<ul style="list-style-type: none">• Provvede al versamento in conservazione dei propri fascicoli procedurali, con l'eventuale ausilio di incaricati.
Responsabile Versamento (RV)	Versa e controlla l'esito di versamento dei fascicoli, con particolare riguardo ai fascicoli tipologici (repertori) a partire dal sistema documentale, con l'eventuale ausilio di incaricati.
Incaricato	Opera nel sistema documentale in base alle abilitazioni assegnate.
Il Centro di Ateneo per i servizi informativi (CSI)	Ai sensi dell'art. 2 del "Regolamento per il funzionamento del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (CSI)", emanato con D.R. 2424 del 10.07.2013, il Centro eroga servizi e fornisce le infrastrutture informatiche e telematiche a supporto delle attività amministrative, didattiche e di ricerca dell'Ateneo; garantisce la gestione e il presidio delle tecnologie informatiche e telematiche dell'Ateneo, quale punto di raccordo trasversale alla pluralità di strutture e servizi dell'Ateneo.
Il Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB)	Ai sensi del comma 3 dell'art. 6 del "Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB)", emanato con D.R. 569 del 14.02.2013, il CAB definisce gli standard e le modalità di archiviazione della documentazione prodotta in formato digitale.
Utente	La persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di gestione informatica dei documenti dell'Ateneo (SGD, SGD-C, ecc.), al fine di fruire delle informazioni di interesse, previa trasmissione al Responsabile della conservazione di una richiesta di esibizione e della successiva visualizzazione del pacchetto di distribuzione contenente le informazioni richieste, visualizzate nel sistema di gestione documentale.

Figura 3 – I ruoli e le responsabilità per il sistema di conservazione

In particolare, il Responsabile del **Coordinamento della gestione documentale**, ovvero il **PRODUTTORE**, per quanto attiene al **trasferimento in conservazione dei documenti**, garantisce, grazie all'accordo e al supporto delle unità organizzative competenti (in particolar modo del CSI), la disponibilità di **un sistema informatico a norma tale da consentire:**

- a. la produzione del pacchetto di versamento secondo il formato concordato, in linea con le indicazioni contenute nel Manuale di Conservazione, attribuendo una nomenclatura univoca e identificativa del file stesso ed eventualmente generando il file in formato XML che riporta i metadati caratteristici di ciascun documento;
- b. la produzione di un rapporto di versamento, eventualmente negativo se i documenti versati non rispettano i requisiti di formato e leggibilità previsti nel Manuale di conservazione, reso disponibile al Responsabile del Procedimento o al Responsabile del Versamento Repertorio, o loro incaricati;
- c. il trasferimento in modalità sicura del contenuto del pacchetto di versamento nel sistema di conservazione.

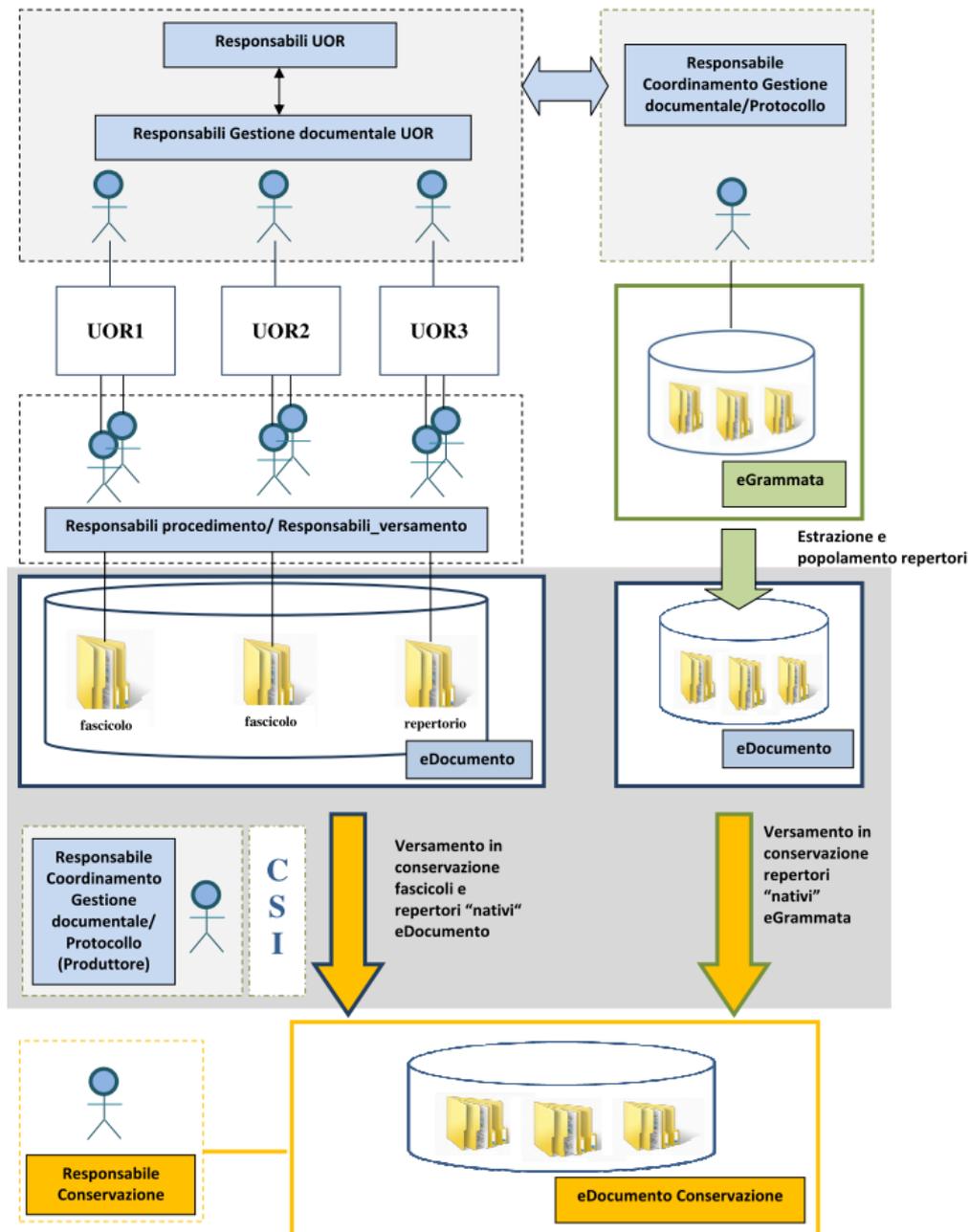


Figura 4 – Lo schema dell'architettura di servizio

Eventuali errori nel trasferimento del contenuto nei sistemi di conservazione saranno riferibili in via diretta e immediata al Responsabile del Coordinamento della Gestione documentale che provvederà a analizzare e curare la correzione del problema di concerto con le strutture competenti. Al Responsabile del versamento dello specifico pacchetto (RP o RV) competerà invece di:

- d.** rispettare i termini di conservazione di natura civilistica e fiscale, monitorando le tempistiche correlate al corretto invio in conservazione a norma della documentazione e attivare quindi la richiesta di versamento;
- e.** classificare la documentazione secondo il piano di classificazione e garantire la corretta valorizzazione dei metadati associati al fascicolo e ai documenti in esso contenuti, al fine di garantire il corretto reperimento dei documenti a partire dal sistema di conservazione;



- f. garantire la leggibilità e la validità dei documenti versati;
- g. chiudere i fascicoli di propria competenza e versarli, oppure versare i repertori con frequenza predeterminata;
- h. verificare il contenuto del rapporto di consegna, rilasciato dal sistema di Conservazione a valle dell'operazione di controllo del versamento;
- i. risolvere eventuali anomalie a seguito del rifiuto del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione, eventualmente attivando il supporto del PRODUTTORE (cioè del Responsabile del Coordinamento della Gestione Documentale);
- j. presidiare le successive fasi di generazione del pacchetto di versamento e di acquisizione del pacchetto versato nel sistema di Conservazione, fino allo stato di "Conservato";
- k. Eventualmente formalizzare e inoltrare al Responsabile della Conservazione la successiva richiesta di esibizione.

1.6. Le tipologie di documenti sottoposti a conservazione

L'elenco delle tipologie di documenti sottoposti a conservazione a partire dal sistema di protocollo è incrementale, in quanto il sistema di conservazione è configurabile per acquisire nuove tipologie documentarie, in funzione delle esigenze dettate da cambiamenti normativi, regolamentari, organizzativi, oppure di dematerializzazione di specifici procedimenti. L'elenco completo delle tipologie di documenti sottoposti a conservazione è riportato in **Allegato 5** al Manuale di Conservazione. In tale allegato è altresì riportato l'elenco aggiornato dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e le eventuali eccezioni.

Per quanto riguarda i documenti informatici originali creati e tenuti nel sistema documentale, i fascicoli che contengono tali documenti sono trasferiti in conservazione in funzione del piano di diffusione del sistema documentale. I primi fascicoli tipologici a essere versati in conservazione saranno quelli delle fatture elettroniche passive e attive, come previsto dalla normativa vigente in materia di tenuta dei documenti elettronici a rilevanza tributaria.

Nel prosieguo del presente Manuale si farà quindi esplicito riferimento al processo di versamento e conservazione delle fatture attive e passive.

1.7. I ruoli, le responsabilità e le attività per la conservazione delle fatture

I ruoli e le responsabilità delle figure coinvolte nel processo di conservazione dei repertori delle fatture elettroniche è coerente con lo scenario organizzativo descritto nel Manuale di Conservazione.

Con particolare riguardo al processo in oggetto, le attività che ciascun responsabile dovrà svolgere sono di seguito riportate:

Il Responsabile del versamento (RV):

Ogni anno, RV, al fine di rispettare i termini di conservazione di natura civilistica e fiscale delle fatture relative al periodo d'imposta relativo all'anno precedente:

- Pianifica con il Responsabile della Conservazione (RC) e con il Responsabile del Coordinamento della Gestione documentale/Protocollo (RSP) le date di versamento delle fatture del periodo d'imposta relativo all'anno precedente e concorda con il responsabile la data presunta di conclusione del sotto-



processo di validazione di ciascun pacchetto, a meno di motivazioni tecnico-organizzative straordinarie.

- Atteso che il sistema documentale eDocumento garantisce la corretta acquisizione e tenuta dei documenti, nonché il controllo di validità e integrità, verifica – a campione – la completezza e la leggibilità degli oggetti documentari sottoposti a versamento.
- A partire dalla pagina “Versamento repertori” disponibile nel sistema documentale, versa i repertori “FP” e “FA”, rispettivamente relativi alle fatture passive e alle fatture attive, per il periodo contabile di riferimento.
- Dopo aver avviato il versamento per un dato repertorio e per un prestabilito intervallo temporale (l’unità di misura è il mese), nella funzione “Storico dei versamenti” disponibile nel sistema documentale:
 - Verifica l’esito del processo di versamento per i mesi versati del dato repertorio. In dettaglio, controlla che lo stato della parte di repertorio versata da “Aperto” sia valorizzato a “Versato” e che nell’Audit sia correttamente annotata la data di inizio e fine del processo di versamento. In caso di anomalie oppure qualora pacchetto di versamento sia “Rigettato” dal sistema di conservazione, segnala il problema a RSP che si attiverà per l’analisi e la risoluzione del problema, in particolare, coinvolgendo l’Area tecnica competente del CSI se l’anomalia è di tipo tecnico.
 - Effettua il periodico monitoraggio dei repertori versati, verificandone il corretto passaggio allo stato di “Valido”, man mano che termina il sotto-processo di validazione da parte di RC.
 - Controlla il Rapporto di Versamento, verificando l’effettiva validazione da parte del sistema di conservazione e il conseguente avvio del processo di archiviazione.

Il Responsabile della Conservazione (RC):

Opera nel rispetto del Manuale di Conservazione. Con particolare riguardo al processo di versamento delle fatture elettroniche, RC provvede a:

- Monitorare il versamento dei repertori “FA” e “FP” da parte di RV, secondo il piano dei versamenti concordato.
- Effettuare il tempestivo controllo, nei tempi attesi, dei pacchetti di versamento generati, la creazione dei pacchetti di archiviazione, la loro certificazione e materializzazione.
- In caso di anomalie, segnalare il problema a RSP che si attiva per analizzare e risolvere il problema, coinvolgendo l’Area tecnica competente del CSI se l’anomalia è di tipo tecnico.
- Comunicare il completamento del processo di conservazione dei due repertori “FA” e “FP” per lo specifico anno di competenza ponendo tra i destinatari della comunicazione, in particolare, l’Ufficio Contabilità e Adempimenti fiscali per l’assolvimento degli adempimenti di comunicazione relativa alla “conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari nella dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento”, come previsto dall’art. 5, comma 1, del citato DM 17.6.2014.

Il Responsabile del Coordinamento della Gestione documentale/Protocollo (RSP):

- Garantisce, sotto il profilo funzionale, il corretto funzionamento del sistema di versamento e di conservazione e, a tal fine, coordina l’esecuzione delle fasi del processo di versamento e conservazione da parte dei responsabili preposti.
- In caso di anomalia, provvede a definire il problema e, con le strutture competenti, a individuare e mettere in campo la soluzione tecnico-organizzativa più idonea.

2. IL VERSAMENTO DEI REPERTORI DELLE FATTURE

Ciascun repertorio è caratterizzato da una frequenza di versamento: annuale o mensile.

Il Responsabile del Versamento, in funzione della tipologia del repertorio e alla presenza di eventuali vincoli normativi in materia di conservazione, attiva il processo di versamento del repertorio per un dato periodo di riferimento.

Di seguito, lo schema di flusso del processo di versamento:

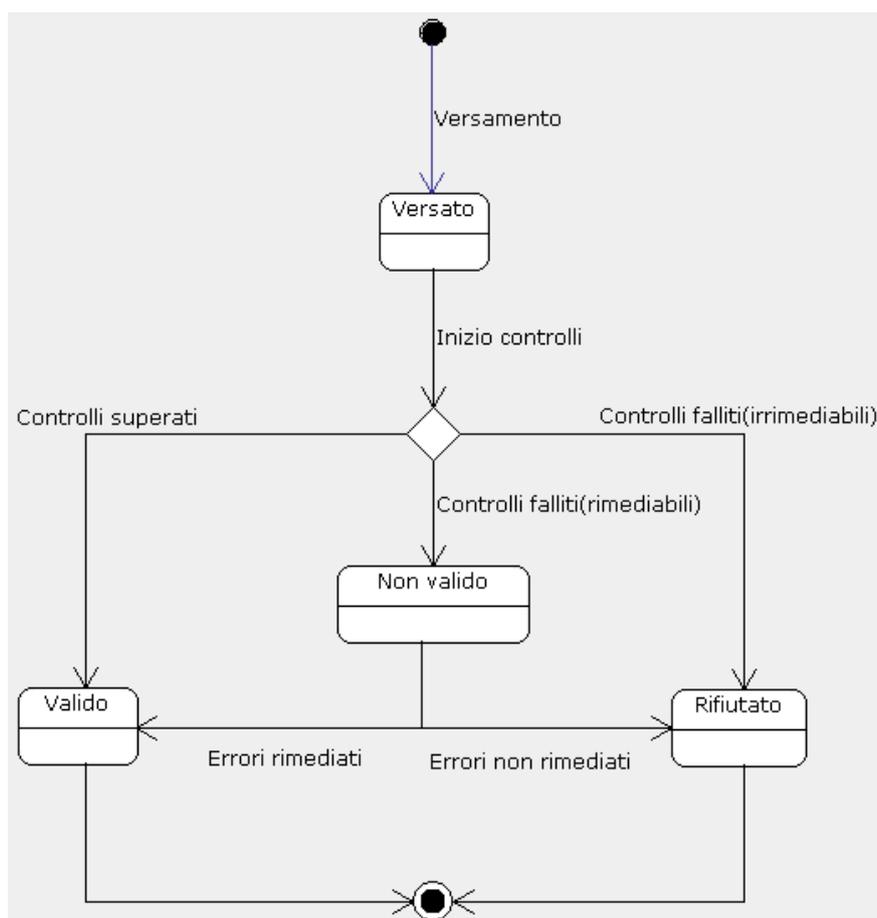


Figura 5 – Il ciclo di vita dei pacchetti di versamento

Per ciascun repertorio viene definita la frequenza di versamento (annuale o mensile) che ne determina il partizionamento nei "segmenti" di repertorio da sottoporre a conservazione.

Nel prosieguo si farà riferimento, a titolo esemplificativo, ai repertori delle fatture attive ("FA") e delle fatture passive ("FP"). Per tali repertori, considerata la mole dei documenti da gestire, la frequenza di versamento è impostata a mensile.

2.1. La pagina “Versamento repertori”

Il Responsabile del Versamento (RV) accede alla pagina “Versamento repertori” nell’ambito della funzione “Versamenti”. Nella pagina visualizzerà tutti repertori al cui versamento è abilitato.

The screenshot shows the 'Versamento repertori' page. On the left, there are two categories: 'Fatture Attive (FA)' and 'Fatture Passive (FP)'. The main content area displays 'Fatture Attive (FA)' with the following details: ID TIPOLOGIA: fatturaPa, SISTEMA GESTORE: eDocumento. Below this, there is a section for 'Azioni su selezionati' with a checkbox for 'Seleziona/Deseleziona tutti'. The list contains two entries: 'Anno 2016 [MENSILE]' with 'DATA DI APERTURA: 01/01/2016' and 'CREATO DA: sistema eDocumento', and 'Anno 2015 [MENSILE]' with 'DATA DI APERTURA: 01/01/2015' and 'CREATO DA: sistema eDocumento'. The page number 'pag 1 di 1' is visible at the bottom.

Figura 6 – L’elenco dei repertori nella pagina dei versamenti

RV seleziona quindi il repertorio e l’anno e avvia il versamento per i segmenti che risultano ancora nello stato “Aperto”:

The screenshot shows a detailed view of the 'Versamento repertori' page. The main content area displays a list of monthly entries for 'Fatture Attive (FA)'. The list includes the following data:

Mese	DATA DI APERTURA	CREATO DA	DATA DI VERSAMENTO	Status	Azioni
Aprile 2015	01/04/2015	sistema eDocumento	21/10/2016 16:11:31	VERSATO	▼ Azioni
Maggio 2015	01/05/2015	sistema eDocumento	21/10/2016 16:15:13	VERSATO	▼ Azioni
Giugno 2015	01/06/2015	sistema eDocumento	22/11/2016 16:29:28	VERSATO	▼ Azioni
Luglio 2015	01/07/2015	sistema eDocumento	24/11/2016 16:46:56	VERSATO	▼ Azioni
Agosto 2015	01/08/2015	sistema eDocumento	01/12/2016 15:44:01	VERSATO	▼ Azioni
Settembre 2015	01/09/2015	sistema eDocumento	12/12/2016 09:22:45	VERSATO	▼ Azioni
Ottobre 2015	01/10/2015	sistema eDocumento		APERTO	▼ Azioni
Novembre 2015	01/11/2015	sistema eDocumento		APERTO	▼ Azioni
Dicembre 2015	01/12/2015	sistema eDocumento		APERTO	▼ Azioni

Figura 7 – Il dettaglio dei versamenti di un dato repertorio

L’avvio del versamento è eseguito aprendo il menu “azioni” posto sulla destra della riga che contiene il riferimento al mese di interesse e cliccando sulla funzione “Versa”:



Università degli Studi di Napoli Federico II

Il versamento in conservazione dei repertori delle fatture elettroniche

Mese	DATA DI APERTURA	CREATO DA	DATA DI VERSAMENTO	Stato	Azioni
Aprile 2015	01/04/2015	sistema eDocumento	21/10/2016 16:11:31	VERSATO	▼ Azioni
Maggio 2015	01/05/2015	sistema eDocumento	21/10/2016 16:15:13	VERSATO	▼ Azioni
Giugno 2015	01/06/2015	sistema eDocumento	22/11/2016 16:29:28	VERSATO	▼ Azioni
Luglio 2015	01/07/2015	sistema eDocumento	24/11/2016 16:46:56	VERSATO	▼ Azioni
Agosto 2015	01/08/2015	sistema eDocumento	01/12/2016 15:44:01	VERSATO	▼ Azioni
Settembre 2015	01/09/2015	sistema eDocumento	12/12/2016 09:22:45	VERSATO	▼ Azioni
Octobre 2015	01/10/2015	sistema eDocumento		APERTO	▼ Azioni APERTO AZIONI Visualizza dettaglio Versa APERTO
Novembre 2015	01/11/2015	sistema eDocumento			
Dicembre 2015	01/12/2015	sistema eDocumento		APERTO	▼ Azioni

Figura 8 – La funzione “Versa”

L’azione “Versa” determina l’avvio del processo di creazione, per il dato segmento, di uno o più Pacchetti di Versamento (PdV).

Durante l’esecuzione del processo, non sarà possibile ripetere l’operazione di versamento; per i mesi già versati, il cui stato è cioè “Versato”, l’operazione “Versa” non è più disponibile.

Quando si conclude il processo di versamento, lo stato del segmento trattato passa a “Versato” come già detto e anche gli elementi (documenti) in esso contenuto cambiano lo stato in “Versato”:

SEGNALE REPERTORIO	SEGNALE DOCUMENTO	DETTAGLI	STATO
FA/2015/361	IX.1/2015-22/13	IT00876220633_6IW.xml.p7m DATA DI CREAZIONE: 30/09/2015 17:45 CREATORE:sistema eDocumento TIPOLOGIA:Fatture Attive UFFICIO DI PROVENIENZA:UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	VERSATO
FA/2015/360	IX.1/2015-4/58	IT00876220633_6IP.xml.p7m DATA DI CREAZIONE: 30/09/2015 12:01 CREATORE:sistema eDocumento TIPOLOGIA:Fatture Attive UFFICIO DI PROVENIENZA:UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	VERSATO
FA/2015/359	IX.1/2015-22/12	IT00876220633_6H7.xml.p7m DATA DI CREAZIONE: 28/09/2015 10:01 CREATORE:sistema eDocumento TIPOLOGIA:Fatture Attive UFFICIO DI PROVENIENZA:UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	VERSATO
FA/2015/358	IX.1/2015-14/7	IT00876220633_6G6.xml.p7m DATA DI CREAZIONE: 28/09/2015 15:45 CREATORE:sistema eDocumento TIPOLOGIA:Fatture Attive UFFICIO DI PROVENIENZA:UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	VERSATO
FA/2015/356	IX.1/2015-24/4	IT00876220633_6FX.xml.p7m DATA DI CREAZIONE: 28/09/2015 12:01 CREATORE:sistema eDocumento TIPOLOGIA:Fatture Attive UFFICIO DI PROVENIENZA:UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	VERSATO
FA/2015/355	IX.1/2015-4/57	IT00876220633_6FV.xml.p7m DATA DI CREAZIONE: 28/09/2015 11:46 CREATORE:sistema eDocumento TIPOLOGIA:Fatture Attive UFFICIO DI PROVENIENZA:UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	VERSATO
		IT00876220633_6FU.xml.p7m	

Figura 9 – Il contenuto di un mese versato



Università degli Studi di Napoli Federico II

Il versamento in conservazione dei repertori delle fatture elettroniche

Le informazioni sull'audit delle operazioni e il dettaglio dei PdV creati (con il relativo stato) sono visualizzabili a fronte della funzione "Visualizza dettagli":

The screenshot shows the 'eDocumento' interface. The user is logged in as 'Gruppoegov' with the role 'Scrivania'. The current page is 'Versamento repertori' under the 'settembre 2015' segment, which is in the 'VERSATO' state. The 'Proprietà' tab is active, displaying the following details:

- OGGETTO: settembre 2015
- DESCRIZIONE: Fascicolo tipologico creato dal sistema per la conservazione dei repertori
- STATO: VERSATO
- DATA DI CREAZIONE: 01/09/2015 00.00
- DATA DI VERSAMENTO: 12/12/2016 09.22
- CREATO DA: Sistema
- PRODUTTORE (ENTE): Università Federico II di Napoli
- PRODUTTORE (SISTEMA): eDocumento
- DOCUMENTI CONTENUTI: 1

Figura 10 – Il dettaglio di un segmento di repertorio versato: il tab Proprietà

The screenshot shows the 'eDocumento' interface with the 'Audit' tab active. It displays a table of operations performed on the report segment:

DATA	ID SCRIVANIA	DESCRIZIONE SCRIVANIA	USERNAME	COGNOME NOME	TIPO OGGETTO	ID OGGETTO	OPERAZIONE
12/12/2016 09:22	5047	990690-ETL-5047 (EGOVERNMENT CSI)	gruppoegov	CSI EGOVERNMENT	fascicoloTipologico	FA-2015-9-1	Versamento completato
12/12/2016 09:20	5047	990690-ETL-5047 (EGOVERNMENT CSI)	gruppoegov	CSI EGOVERNMENT	fascicoloTipologico	FA-2015-9-1	Avvio versamento repertorio

Figura 11 – Il dettaglio di un segmento di repertorio versato: il tab Audit

Nel tab "Versamenti" sono invece elencati tutti i pacchetti creati e versati per quel dato segmento, con il rispettivo stato relativamente al processo di versamento. E' questa la vista di raccordo in cui RV può visualizzare tutti e soli i PdV relativi al dato segmento di repertorio.



Università degli Studi di Napoli Federico II

Il versamento in conservazione dei repertori delle fatture elettroniche

Benvenuto, Gruppoegov | Scrivania: ▼ 990690-ETL-5047 (EGOVERNMENT CSI) [Documentale] | Ultimo accesso: 2016-12-18 22:05:40.0 | Manuale | Modifica password | Esci

eDocumento GESTIONE DOCUMENTALE

Home | Messaggi | Area personale | Area di Lavoro | Archivio | Ricerche | **Versamenti** | Gestione Cestino

Documenti versabili | Fascicoli versabili | **Versamento repertori** | Storico dei versamenti

Versamento Repertori

luglio 2015 **VERSATO** Visualizza contenuto

Proprietà | Audit | **Versamenti**

VERSAMENTO: eDoc-PdV-2016-12-12-04-57-FP-luglio 2015_1	DATA: 12/12/2016 16:57	DATA DI ACCETTAZIONE: 13/12/2016 10:42	CREATORE: gruppoegov
ESITO: VALIDO	RAPPORTO DI VERSAMENTO: SCARICA		
VERSAMENTO: eDoc-PdV-2016-12-12-04-57-FP-luglio 2015_2	DATA: 12/12/2016 16:57	DATA DI ACCETTAZIONE: 13/12/2016 11:02	CREATORE: gruppoegov
ESITO: VALIDO	RAPPORTO DI VERSAMENTO: SCARICA		
VERSAMENTO: eDoc-PdV-2016-12-12-04-57-FP-luglio 2015_10	DATA: 12/12/2016 16:57	DATA DI ACCETTAZIONE: 13/12/2016 12:00	CREATORE: gruppoegov
ESITO: VALIDO	RAPPORTO DI VERSAMENTO: SCARICA		
VERSAMENTO: eDoc-PdV-2016-12-12-04-57-FP-luglio 2015_15	DATA: 12/12/2016 16:57	DATA DI ACCETTAZIONE: 13/12/2016 12:15	CREATORE: gruppoegov
ESITO: VALIDO	RAPPORTO DI VERSAMENTO: SCARICA		
VERSAMENTO: eDoc-PdV-2016-12-12-04-57-FP-luglio 2015_14	DATA: 12/12/2016 16:57	DATA DI ACCETTAZIONE: 13/12/2016 12:15	CREATORE: gruppoegov
ESITO: VALIDO	RAPPORTO DI VERSAMENTO: SCARICA		

eDocumento 1.6.3 | Privacy Policy | Credits | [Invia una segnalazione al C.S.I.](#)

Figura 12 – Il dettaglio di un segmento di repertorio versato: il tab Versamenti

Conclusa la fase di creazione del Pacchetto di Versamento, RV deve dunque attendere il completamento dell'operazione di validazione eseguita sui PdV generati a fronte del segmento versato. Tale operazione può essere svolta consultando il tab "Versamenti" appena decritta, oppure a partire dalla pagina "Storico Versamenti", come detto più avanti.

I PdV versati per i quali si è concluso il processo di verifica, saranno nello stato "**Valido**", oppure "**Rifiutato**".

Nel primo caso, sarà disponibile il documento denominato "Rapporto di versamento" che rappresenta la prova legale dell'avvenuta consegna da parte di RV al sistema di conservazione di fascicoli tali da aver superato i controlli previsti dal Manuale di Conservazione. Di seguito, un esempio di "Rapporto di versamento":

eDocumento
UNIVERSITA' DI NAPOLI FEDERICO II

Versamento: **eDoc-PdV-2016-12-12-09-20-FA-settembre 2015**
 del: **12/12/2016 09:20:35**
 creata da: **CSI EGOVERNMENT**
 ha avuto esito: **Accettato**
 totale elementi: **408**
 validi: **408** non validi: **0**
 elementi corretti: **0** elementi forzati: **161**

Segnatura	Tipo	Esito	Motivo Esito	Errori
IX.1/2015-10/85	DOCUMENTO	Valido	Nessun errore	
IX.1/2015-10/85.1	ALLEGATO	Valido	Nessun errore	
IX.1/2015-10/85.2	ALLEGATO	Valido	Nessun errore	
IX.1/2015-10/85.3	ALLEGATO	Valido	Forzato	- signedFile:validc A
IX.1/2015-10/85.4	ALLEGATO	Valido	Forzato	- signedFile:validc A
IX.1/2015-10/86	DOCUMENTO	Valido	Nessun errore	

Figura 13 – Il "Rapporto di versamento"



Università degli Studi di Napoli Federico II

Il versamento in conservazione dei repertori delle fatture elettroniche

Nel caso di pacchetto “**Rifiutato**”, il RV dovrà mettersi in contatto con il Responsabile del Servizio di Coordinamento del protocollo (RSP) per avviare la fase di analisi. A valle della risoluzione del problema, il segmento di repertorio rifiutato dovrà essere nuovamente versato.

E' importante notare che il PdV potrà trovarsi temporaneamente anche nello stato “**Non valido**” se non supera i controlli di validità per errori comunque correggibili o forzabili. In questo caso, così come descritto nel Manuale di Conservazione, è compito del Responsabile della Conservazione procedere alla correzione e ri-validazione del PdV.

2.2. La pagina “Storico dei versamenti”

Nella pagina “Storico de versamenti” RV potrà visualizzare l’elenco di tutti i Pacchetti di versamento creati:

NOME	DATA DEL VERSAMENTO	CREATORE	STATO
eDoc-PdV-2016-12-19-08-57-FA-dicembre 2015	19/12/2016 08:57	gruppoegov	VALIDO
eDoc-PdV-2016-12-14-12-11-FP-aprile 2015_4	14/12/2016 12:11	gruppoegov	VALIDO
eDoc-PdV-2016-12-14-12-11-FP-aprile 2015_1	14/12/2016 12:11	gruppoegov	VALIDO
eDoc-PdV-2016-12-14-12-11-FP-aprile 2015_5	14/12/2016 12:11	gruppoegov	VALIDO
eDoc-PdV-2016-12-14-12-11-FP-aprile 2015_2	14/12/2016 12:11	gruppoegov	VALIDO
eDoc-PdV-2016-12-14-12-11-FP-aprile 2015_6	14/12/2016 12:11	gruppoegov	VALIDO

Figura 14 – La pagina “Storico dei Versamenti”-1

NOME	DATA DEL VERSAMENTO	CREATORE	STATO
eDoc-PdV-2016-12-12-09-20-FA-settembre 2015	12/12/2016 09:20	gruppoegov	VERSATO

Figura 15 – La pagina “Storico dei Versamenti”-2

I Pacchetti di versamento creati potranno essere filtrati per:

- Nome (o parte di nome) del PdV
- Utente creatore del PdV



Università degli Studi di Napoli Federico II

Il versamento in conservazione dei repertori delle fatture elettroniche

- Stato:
 - Valido
 - Rifiutato
 - Versato
 - Non valido

Per ciascun PdV individuato, sarà possibile visualizzarne i contenuti e, per ciascun elemento, lo stato:

FASCICOLI/DOCUMENTI	ESITO CONTROLLO	DETTAGLIO ESITO CONTROLLO
IX.1/2015-10/85 IT00876220633_6EZ.xml.p7m TIPO: DOCUMENTO DATA DI CREAZIONE: 21/09/2015 14:46 CREATORE: Scrittura documentale TIPOLOGIA: Fatture Attive UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	IN ATTESA	ZERO_ERRORI VERSATO
IX.1/2015-10/85.1 avvenuta-consegna1443423206273.eml CONSEGNA: UnIna IX.1/2015-10/85 - IT00876220633_6EZ.xml.p7m TIPO: ALLEGATO DATA DI CREAZIONE: 29/09/2015 08:53 CREATORE: Scrittura documentale TIPOLOGIA: pec UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	IN ATTESA	ZERO_ERRORI VERSATO
IX.1/2015-10/85.2 accettazione1443423206242.eml ACCETTAZIONE: UnIna IX.1/2015-10/85 - IT00876220633_6EZ.xml.p7m TIPO: ALLEGATO DATA DI CREAZIONE: 29/09/2015 08:53 CREATORE: Scrittura documentale TIPOLOGIA: pec UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	IN ATTESA	ZERO_ERRORI VERSATO
IX.1/2015-10/85.3 IT00876220633_6EZ_RC_002.xml Ricevuta Consegna 29/09/2015 09:12:21 TIPO: ALLEGATO DATA DI CREAZIONE: 29/09/2015 09:12 CREATORE: Scrittura documentale TIPOLOGIA: Ricevuta Consegna UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	IN ATTESA	ZERO_ERRORI VERSATO
IX.1/2015-10/85.4 IT00876220633_6EZ_DT_003.xml Notifica Decadenza Termini 14/10/2015 08:44:31 TIPO: ALLEGATO DATA DI CREAZIONE: 14/10/2015 08:45 CREATORE: Scrittura documentale TIPOLOGIA: Notifica Decadenza Termini UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	IN ATTESA	ZERO_ERRORI VERSATO
IX.1/2015-10/86 IT00876220633_6FR.xml.p7m TIPO: DOCUMENTO DATA DI CREAZIONE: 22/09/2015 09:45 CREATORE: Scrittura documentale TIPOLOGIA: Fatture Attive UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	IN ATTESA	ZERO_ERRORI VERSATO
IX.1/2015-10/86.1 accettazione1444055847229.eml ACCETTAZIONE: UnIna IX.1/2015-10/86 - IT00876220633_6FR.xml.p7m TIPO: ALLEGATO DATA DI CREAZIONE: 05/10/2015 16:37 CREATORE: Scrittura documentale TIPOLOGIA: pec UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	IN ATTESA	ZERO_ERRORI VERSATO
IX.1/2015-10/86.2 avvenuta-consegna1444055847277.eml CONSEGNA: UnIna IX.1/2015-10/86 - IT00876220633_6FR.xml.p7m TIPO: ALLEGATO DATA DI CREAZIONE: 05/10/2015 16:37 CREATORE: Scrittura documentale TIPOLOGIA: pec UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	IN ATTESA	ZERO_ERRORI VERSATO
IX.1/2015-10/86.3 IT00876220633_6FR_RC_002.xml Ricevuta Consegna 05/10/2015 04:58:16 TIPO: ALLEGATO DATA DI CREAZIONE: 05/10/2015 17:00 CREATORE: Scrittura documentale TIPOLOGIA: Ricevuta Consegna UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	IN ATTESA	ZERO_ERRORI VERSATO
IX.1/2015-10/86.4 IT00876220633_6FR_DT_003.xml Notifica Decadenza Termini 21/10/2015 05:13:45 TIPO: ALLEGATO DATA DI CREAZIONE: 21/10/2015 05:14 CREATORE: Scrittura documentale TIPOLOGIA: Notifica Decadenza Termini UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	IN ATTESA	ZERO_ERRORI VERSATO

Figura 16 – Contenuto di un PdV “Versato” e in attesa di validazione

FASCICOLI/DOCUMENTI	ESITO CONTROLLO	DETTAGLIO ESITO CONTROLLO
IX.1/2015-10/89 IT00876220633_A0Q.xml.p7m TIPO: DOCUMENTO DATA DI CREAZIONE: 01/12/2015 09:45 CREATORE: Scrittura documentale TIPOLOGIA: Fatture Attive UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	VALIDO	ZERO_ERRORI ACCETTATOCONSERVAZIONE
IX.1/2015-10/89.1 avvenuta-consegna1448964921806.eml CONSEGNA: UnIna IX.1/2015-10/89 - IT00876220633_A0Q.xml.p7m TIPO: ALLEGATO DATA DI CREAZIONE: 01/12/2015 11:15 CREATORE: Scrittura documentale TIPOLOGIA: pec UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	VALIDO	ZERO_ERRORI ACCETTATOCONSERVAZIONE
IX.1/2015-10/89.2 accettazione1448964921778.eml ACCETTAZIONE: UnIna IX.1/2015-10/89 - IT00876220633_A0Q.xml.p7m TIPO: ALLEGATO DATA DI CREAZIONE: 01/12/2015 11:15 CREATORE: Scrittura documentale TIPOLOGIA: pec UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	VALIDO	ZERO_ERRORI ACCETTATOCONSERVAZIONE
IX.1/2015-10/89.3 IT00876220633_A0Q_RC_002.xml Ricevuta Consegna 01/12/2015 11:21:04 TIPO: ALLEGATO DATA DI CREAZIONE: 01/12/2015 11:25 CREATORE: Scrittura documentale TIPOLOGIA: Ricevuta Consegna UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	VALIDO	FORZATO ACCETTATOCONSERVAZIONE
IX.1/2015-10/89.4 IT00876220633_A0Q_NE_003.xml Notifica Esito 11/12/2015 08:22:27 TIPO: ALLEGATO DATA DI CREAZIONE: 11/12/2015 18:25 CREATORE: Scrittura documentale TIPOLOGIA: Notifica Esito	VALIDO	FORZATO ACCETTATOCONSERVAZIONE

Figura 17 – Contenuto di un PdV “Valido” e accettato in conservazione



3. LE VERIFICHE DEL RESPONSABILE DEL VERSAMENTO

- 1) Verificare, a campione e – se necessario – con l’ausilio di RSP, la leggibilità e la validità dei documenti versati, atteso che il sistema documentale è preposto a operare per garantire completezza, correttezza e integrità dei documenti importati.
- 2) Nel corso dell’esecuzione del processo di versamento e verifica, monitorare lo stato del Pacchetti di Versamento creati attraverso la pagina “Storico versamenti”.
- 3) A conclusione della fase di versamento,
 - a. Dalla pagina “Versamento repertori”, assicurarsi che Tutte le mensilità/annualità versate siano in stato “Versato”.
 - b. Dal tab dettaglio di ciascuna mensilità/annualità verificare che i PdV generati siano TUTTI nello stato “Valido”.
 - c. Controllare la leggibilità e il contenuto del Rapporto di Versamento per ciascun PdV sia coerente con quanto visualizzato a video.

I documenti versati saranno propriamente in conservazione non appena lo stato del documento (o del fascicolo) è “Conservato”. In tal caso, il documento originale è quello conservato. Copie conformi agli originali dei documenti conservati potranno essere richieste al Responsabile della Conservazione mediante il processo di Esibizione, come riportato nel Manuale utente di eDocumento, disponibile anche in modalità on line.

4. ABBREVIAZIONI E ACRONIMI

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente nel presente Manuale:

- **MdC** - Manuale di Conservazione;
- **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi;
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo – il dipendente che ha la responsabilità dell’esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi a un affare;
- **RSC** - Responsabile della Conservazione dei documenti informatici;
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **RV** – Responsabile del versamento in conservazione della documentazione assegnata;
- **PdV** - Pacchetto di Versamento;
- **PdA** - Pacchetto di Archiviazione.