

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE

*(Servizio di Conservazione previsto dall'art. 1, comma, 1 del
D.Lgs. 127/2015)*

Versione 3.0

del 29/07/2025

Allegato 2

INDICE DEL DOCUMENTO

1. REGISTRO DELLE VERSIONI	4
2. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	6
3. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)	7
4. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	13
4.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	13
4.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO DELLE FATTURE ELETTRONICHE.....	13
4.3 STANDARD DI RIFERIMENTO	14
5. RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	14
6. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	17
6.1 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	17
6.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE.....	18
7. OGGETTI DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	18
7.1 OGGETTI CONSERVATI	18
7.2 PACCHETTO DI VERSAMENTO	19
7.3 PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE	20
7.4 PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE.....	22
8. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	23
8.1 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE FATTURE ELETTRONICHE AI FINI DELLA CONSERVAZIONE	25
8.2 MONITORAGGIO DELLE RICHIESTE DI CONSERVAZIONE E DEI DOCUMENTI CONSERVATI	26
8.3 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	26
8.4 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE	29
8.5 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE AI FINI DELL'ESIBIZIONE	30
8.6 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE AI FINI DELL'ESPORTAZIONE	32
8.7 PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE	32
8.8 SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE	33
8.9 ESORTAZIONE DAL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	33
8.10 LE RICEVUTE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	34
9. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	37
9.1 COMPONENTI LOGICHE	37
9.2 RIVERSAMENTO DIGITALE	38
10. MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	39
10.1 PROCEDURE DI MONITORAGGIO.....	39
10.2 VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI	39
10.3 ACCESSO AI DATI E INTEGRITÀ.....	40
10.4 SOLUZIONI ADOTTATE IN CASO DI ANOMALIE	41
11. SPECIFICITÀ DEL SERVIZIO	41

11.1 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE - MODALITÀ E TEMPI DI EROGAZIONE	41
11.2 DURATA DELLA CONSERVAZIONE.....	43
11.3 SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL SERVIZIO.....	43

1. REGISTRO DELLE VERSIONI

Versione	Data validità	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	01/07/2016	Prima versione	
1.1	10/07/2017	Modifica dei criteri di assemblaggio dei PdA Modifica delle modalità e dei tempi di erogazione del servizio di esibizione	
1.2	19/02/2018	Nomina del nuovo Responsabile del servizio di conservazione Nomina del nuovo Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	
1.3	01/07/2018	Adeguamenti alle modifiche apportate dalla LEGGE 27 dicembre 2017, n. 205 al D.lgs. del 5 agosto 2015, n.127	
1.4	01/12/2018	Nomina del nuovo Responsabile del servizio di conservazione	
1.5	01/01/2019	Nomina del nuovo Responsabile del servizio di conservazione pag. 43 – precisazioni sulla data di disponibilità dei pacchetti di distribuzione	
1.6	01/06/2019	Nomina del nuovo Responsabile del servizio di conservazione	
1.7	21/05/2020	Aggiornamento dati anagrafici dell'Agenzia (cambio indirizzo)	
1.8	04/06/2021	Aggiornamento a seguito della nuova versione dell'accordo di servizio	
1.9	01/12/2022	Aggiornamento a seguito delle nuove linee guida AgID del 10 settembre 2020 e s.m.i. e del relativo adeguamento dei sistemi	
2.0	31/01/2023	Aggiornamento a seguito del nuovo accordo di servizio con l'introduzione del ruolo di Richiedente	

2.1	30/11/2023	Rivisitazione del formato grafico del documento	
2.2	01/04/2024	Nomina del nuovo Responsabile del servizio di conservazione	
3.0	29/07/2025	Aggiornamento del manuale a seguito dell'introduzione delle funzioni di esportazione delle fatture conservate e miglioramento della descrizione del processo di conservazione	

Tabella 1 - Registro delle versioni

2. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

La conservazione a norma dei documenti digitali è un processo che garantisce nel tempo la validità legale di un documento informatico versato nel sistema di conservazione; tale processo garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti.

Il presente *manuale del servizio di conservazione delle fatture elettroniche* (di seguito "*Manuale*") è relativo al servizio di conservazione delle fatture elettroniche, messo a disposizione dei contribuenti dall'Agenzia delle Entrate, come previsto dall'art 1 del Decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 127 (Trasmissione telematica delle operazioni IVA e di controllo delle cessioni di beni effettuate attraverso distributori automatici, in attuazione dell'articolo 9, comma 1, lettere d) e g), della legge 11 marzo 2014, n. 23). L'Agenzia delle Entrate si avvale del sistema di conservazione messo a disposizione dalla società Sogei S.p.A., nella sua qualità di società *in house*, in virtù degli specifici accordi contrattuali in essere con l'Agenzia stessa, rimanendo estranea Sogei S.p.A. nei rapporti con i contribuenti.

Il servizio di conservazione è conforme alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (di seguito "*Linee guida*") emanate ai sensi dell'art. 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e s.m.i.

Scopo del documento è descrivere:

- l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel processo di conservazione;
- il modello di funzionamento e la descrizione del processo di conservazione;
- l'architettura, le 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.

L'adesione del Richiedente all'Accordo di servizio per la conservazione delle fatture elettroniche di cui all' art. 1, comma 1, del D.lgs. 127/2015 (di seguito "accordo di servizio") comporta tra le altre cose:

- l'accettazione del ruolo di **Responsabile della Conservazione delle fatture elettroniche** per le quali viene richiesta la conservazione all'Agenzia delle Entrate secondo quanto previsto dall'art. 1 del decreto legislativo 127/2015;
- l'affidamento, attraverso delega parziale, ai sensi di quanto previsto al paragrafo 4.5 delle Linee guida, della conservazione delle fatture elettroniche prodotte, all'Agenzia delle Entrate, che offre idonee garanzie organizzative, tecnologiche e di protezione di dati personali. La stessa Agenzia, come espressamente specificato nell'accordo di servizio, definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione;
- l'accettazione integrale del presente Manuale predisposto dall'Agenzia delle Entrate;

- la responsabilità legale dell'autenticità e del contenuto del documento; tale responsabilità rimane in capo al contribuente, produttore Titolare *dell'oggetto della conservazione*.

L'accordo di servizio è archiviato nel sistema di gestione documentale dell'Agenzia delle Entrate.

3. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Di seguito un glossario dei termini usati (contrassegnati con asterisco i termini del glossario presenti nelle linee guida AgID).

- **Archiviazione elettronica:** processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.
- **Autenticità*:** caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto, un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
- **Conservazione*:** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.

Documento: rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.

- **Documento analogico originale:** documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.
- **Documento informatico*:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Nel presente contesto è la fattura elettronica.

- **Documento archiviato:** documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica.
- **Documento conservato:** documento sottoposto al processo di conservazione.
- **Documenti in formato XML:** XML (sigla di eXtensible Markup Language) è un linguaggio di markup, ovvero un linguaggio marcatore basato su un meccanismo sintattico che consente di definire e controllare il significato degli elementi contenuti in un documento o in un testo. Un XSD definisce il tipo di un documento XML in termini di elementi e attributi che possono apparire, in quale relazione reciproca, quale tipo di dati può contenere, ed altro. Può essere usata anche con un programma di validazione, al fine di accertare a quale tipo appartiene un determinato documento XML. XSLT (eXtensible Stylesheet Language Transformations) è il linguaggio di trasformazione dell'XML. Ha lo scopo di rendere possibile la trasformazione di un documento XML in un altro documento tramite un foglio di stile XSL, che fornisce la semantica per la trasformazione.
- **Esibizione*:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
- **Evento di conservazione:** evento a partire dal quale sono portati in conservazione i documenti presi in carico. Tale evento si verifica sulla base della frequenza di assemblaggio.
- **Evidenza informatica*:** sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
- **Firma digitale:** un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, comma 1, lettera s) del Codice dell'Amministrazione Digitale.
- **Formato del documento informatico*:** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
- **Funzione di hash crittografica*:** funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
- **Identificativo univoco*:** sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.

- **Immodificabilità:** caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
- **Impronta crittografica*:** sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.
- **Integrità*:** caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
- **Interoperabilità*:** caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
- **Leggibilità*:** caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
- **Manuale del servizio di conservazione:** documento informatico che descrive il sistema di conservazione e 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.
- **Marca Temporale:** una marca temporale (timestamp) è una sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accertare l'effettivo avvenimento di un certo evento.
- **Memorizzazione:** processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.
- **Metadati*:** dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
- **Pacchetto di archiviazione (PdA)*:** pacchetto informativo generato dal sistema di conservazione dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel Manuale.
- **Pacchetto di distribuzione (PdD)*:** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

- **Pacchetto di versamento (PdV)*:** pacchetto informativo inviato al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
- **Pacchetto informativo*:** contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
- **Presa in carico del Pacchetto di Versamento:** accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal Manuale.
- **Processo di conservazione:** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.
- **Produttore dei Pacchetti di versamento*:** persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
- **Rapporto di versamento*:** documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
- **Registrazione informatica:** insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente.
- **Registro di protocollo*:** Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
- **Responsabile della conservazione*:** Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Ai fini del presente documento, il titolare dell'oggetto della conservazione o, in caso di persona giuridica, il suo rappresentante legale coincide con il responsabile della conservazione.
- **Responsabile della gestione documentale*:** soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
- **Responsabile del servizio di conservazione:** l'Agenzia delle Entrate, alla quale il Responsabile della Conservazione ha affidato la conservazione delle fatture elettroniche che viene effettuata tramite il sistema di conservazione realizzato e gestito dalla società Sogei S.p.A., individua nella propria organizzazione il Responsabile del

servizio di conservazione che, su delega del Responsabile della conservazione, definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione, in relazione al modello organizzativo descritto nel presente Manuale.

- **Responsabile del sistema di memorizzazione:** soggetto che ha il compito di gestire, monitorare e garantire il corretto funzionamento del sistema di memorizzazione e assicurare che i dati siano trattati in modo sicuro, siano accessibili solo a chi autorizzato, e siano gestiti in modo efficiente, proteggendo sia l'organizzazione che i diritti degli utenti.
- **Responsabile del trattamento dei dati:** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.
- **Responsabile della sicurezza:** soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
- **Richiedente:** è il sottoscrittore dell'accordo di servizio in proprio o in ragione di incarico o delega da parte del titolare dell'oggetto della conservazione; ai fini dell'accordo il titolare dell'oggetto della conservazione coincide con il responsabile della conservazione.
- **Riferimento temporale*:** insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
- **Sistema di conservazione*:** Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
- **Sistema di gestione informatica dei documenti*:** insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti.
- **Sistema di memorizzazione:** insieme di tecnologie, infrastrutture e procedure utilizzate per gestire e recuperare i dati in formato digitale all'interno di un'organizzazione, garantendo l'accessibilità, la durabilità e la protezione nel tempo.
- **Titolare dell'oggetto della conservazione*:** soggetto che produce o riceve il documento informatico da versare in conservazione e ne assume la responsabilità nell'ambito del processo di conservazione.
- **Utente abilitato*:** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

- **W.O.R.M.** (Write Once Read Many): l'acronimo indica la caratteristica di alcuni tipi di supporti (ottici o magnetici) che rende i dati registrati su di essi non modificabili e non cancellabili, ma solo accessibili in lettura ed in copia.

4. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

4.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A)” - Capo IV
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” e s.m.i.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71
- Decreto Ministero dell’Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 “Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005”
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR)
- Linee guida AgID sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici del 9 settembre 2020 e pubblicato il 10 settembre 2020 e s.m.i.

4.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO DELLE FATTURE ELETTRONICHE

- Decreto del Presidente della Repubblica numero 633 del 26 ottobre 1972
- Legge n. 244 del 24 dicembre 2007
- Decreto del Ministro dell’Economia e delle finanze del 7 marzo 2008
- Decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185 “Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale” convertito con modificazioni dalla L. 28 gennaio 2009, n. 2 (art. 16, comma 12-bis)
- Decreto interministeriale n. 55 del 3 aprile 2013
- Decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 127 “Trasmissione telematica delle operazioni IVA e di controllo delle cessioni di beni effettuate attraverso distributori automatici, in attuazione dell’articolo 9, comma 1, lettere d) e g), della legge 11 marzo 2014, n. 23”
- Decreto-legge del 16 ottobre 2017, n. 148 (in G.U. 16/10/2017, n.242), convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284).
- Legge del 27 dicembre 2017, n. 205 (in SO n.62, relativo alla G.U. 29/12/2017, n.302)

- Decreto MEF 24 agosto 2020, n. 132 Regolamento recante individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche. (GU n.262 del 22-10-2020)

4.3 STANDARD DI RIFERIMENTO

Si riportano di seguito i riferimenti dei principali standard elencati nell'allegato 4 "Standard e specifiche tecniche" delle Linee guida relativamente alla conservazione digitale e sicurezza informatica:

- UNI 11386 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali
- ISO 14721 - OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione
- ISO 15836 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core
- ISO/TR 18492 - Long-term preservation of electronic document-based information
- ISO/IEC 27001 Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System)
- ISO/IEC 27017 - Information technology -- Security techniques -- Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services
- ETSI TS 101 533-1 V1.2.1 Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni
- ETSI TR 101 533-2 V1.2.1 Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni

5. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della Conservazione delega all'Agenzia delle Entrate le seguenti funzioni:

- a) la definizione e l'attuazione delle politiche di conservazione e dei requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare;

- b) la gestione del processo di conservazione di cui garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) la generazione e la sottoscrizione del rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale;
- d) la generazione e la sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale;
- e) il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi dei file fattura trasmessi e della leggibilità dei file fattura per come trasmessi all'Agenzia escludendo dalla delega la leggibilità degli eventuali allegati codificati all'interno degli stessi file fattura che il Responsabile della conservazione deve garantire mantenendo validi e funzionanti nel tempo gli strumenti software utilizzati per la loro formazione o visualizzazione;
- g) l'adozione di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, nonché di analoghe misure con riguardo all'obsolescenza del formato dei file fattura, escludendo dalla delega le misure riguardanti l'obsolescenza dei formati degli eventuali allegati codificati all'interno degli stessi file fattura che il Responsabile della conservazione deve garantire mantenendo validi e funzionanti nel tempo gli strumenti software utilizzati per la loro formazione o visualizzazione;
- h) la duplicazione o la copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale;
- i) l'adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) l'assistenza agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza, relativamente al solo sistema di conservazione.

Di seguito sono indicati ruoli e attività dei soggetti che partecipano al processo di conservazione delle fatture elettroniche nel sistema dell'Agenzia delle Entrate.

Ruoli	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Eventuali affidamenti
Responsabile del servizio di conservazione e Produttore dei PdV	Agenzia delle Entrate Margherita Arcieri	Tutte le attività delegate dal Responsabile della Conservazione (Richiedente) Produzione dei pacchetti di versamento e trasferimento al sistema di conservazione	Dal 1° aprile 2024	Si avvale del sistema di conservazione e dei servizi ICT messi a disposizione dalla società Sogei S.p.A. regolato da specifico contratto.
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Agenzia delle Entrate Giuseppe Buono	Definizione e attuazione delle policy di sicurezza	Dal 19 febbraio 2018	Si avvale del sistema di conservazione messo a disposizione dalla società Sogei S.p.A. regolato da specifico contratto

Tabella 2 – Ruoli e responsabilità

6. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

6.1 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

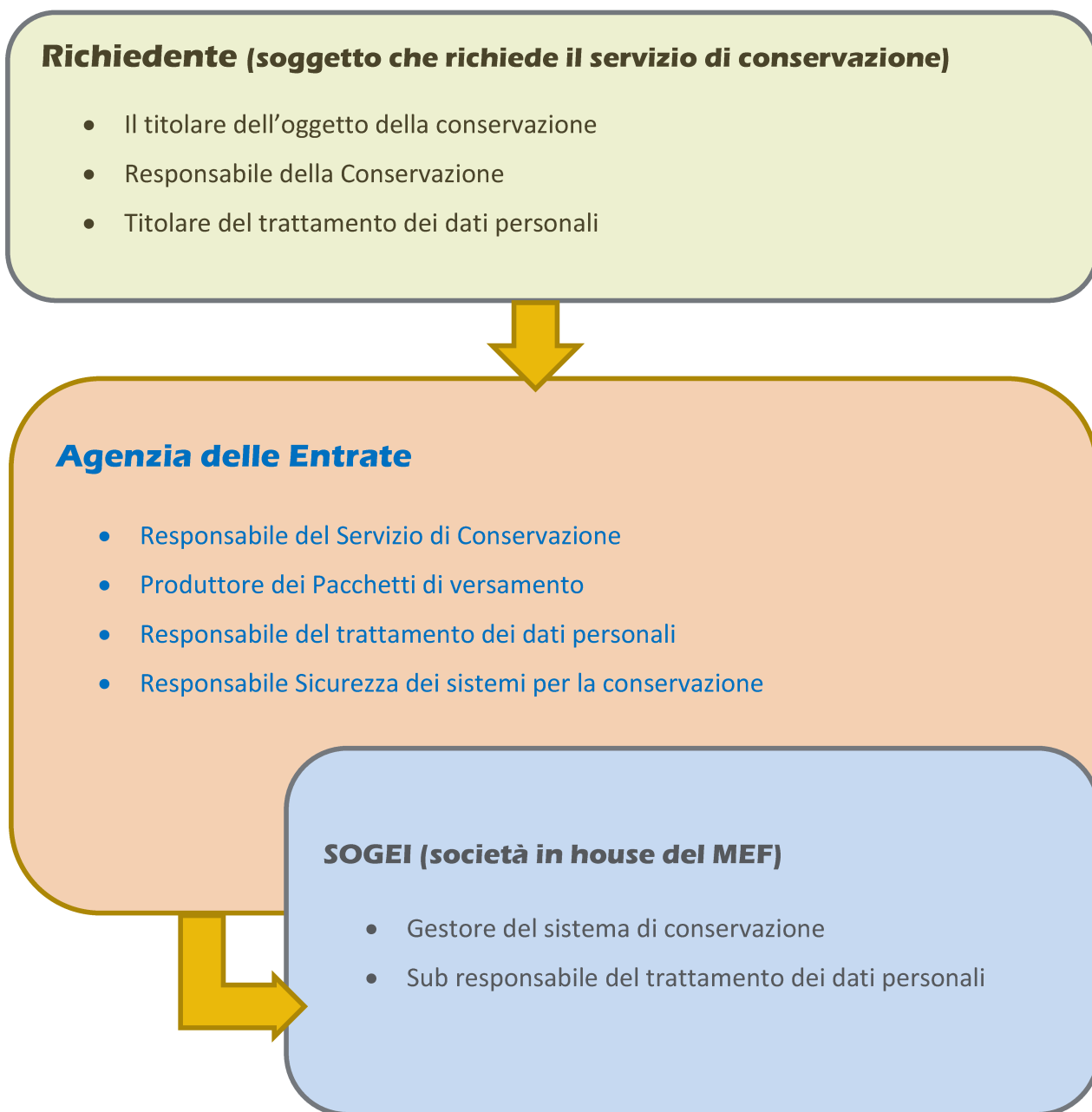


Figura 1 - Organizzazione del Servizio di conservazione

6.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE

Responsabile del Servizio di Conservazione

L'Agenzia delle Entrate, alla quale il Responsabile della Conservazione ha affidato la conservazione delle fatture elettroniche, individua nella propria organizzazione il Responsabile del servizio di conservazione che definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione, in relazione al modello organizzativo descritto nel presente Manuale. L'Ufficio Reingegnerizzazione dei processi fornisce supporto al Responsabile del servizio di Conservazione nelle attività di governo, gestione e monitoraggio del sistema.

Responsabile della Sicurezza dei sistemi per la conservazione

Soggetto, persona fisica, dipendente dell'Agenzia, che assicura la definizione e l'attuazione delle policy, delle regole e delle procedure di sicurezza che devono essere implementate dalle strutture di competenza per la corretta conservazione, coerentemente con i requisiti stabiliti, avvalendosi di Sogei S.p.A in virtù dei rapporti contrattuali in essere.

Responsabile del trattamento dei dati personali

L'Agenzia delle Entrate assume il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati personali necessario per lo svolgimento del servizio affidatogli tramite l'accordo di servizio, nel rispetto di tutte le norme previste dal Regolamento generale sulla protezione dei dati delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (Regolamento Europeo 2016/679 e D.Lgs 196/2003). L'Agenzia è autorizzata ad avvalersi di Sogei S.p.A in virtù dei rapporti contrattuali in essere quale proprio partner tecnologico.

7. OGGETTI DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

7.1 OGGETTI CONSERVATI

Nell'ambito del servizio è applicato il procedimento di conservazione per i seguenti tipi di documenti:

- Fattura elettronica ordinaria (FatturaB2B o FatturaPA)
- Fattura elettronica semplificata (FatturaB2BS)

Di tali documenti sono previste le seguenti specificità:

- firmati digitalmente con certificato di firma elettronica qualificata rilasciato da un certificatore accreditato nelle modalità:

- CAdES-BES;
- XAdES-BES;
- firmati in formato CAdES con certificato di firma elettronica rilasciato dall'Agenzia delle Entrate;
- privi di firma.

I file fattura elettronica sono di formato XML con schema XSD pubblicato sul sito <https://www.fatturapa.gov.it/> "Fatturazione elettronica verso la Pubblica amministrazione".

Si precisa che la firma digitale è obbligatoria solo per le fatture elettroniche ordinarie verso la Pubblica Amministrazione, mentre per le altre la firma è opzionale.

I documenti eventualmente allegati alla fattura sono contenuti nell'apposito elemento previsto dalle specifiche tecniche incluso nello schema XML, codificati in formato base64Binary (RFC 2045): `<xs:element name="Attachment" type="xs:base64Binary" />`.

Il sistema di conservazione non controlla i formati originali di tali documenti codificati all'interno dei file fattura e non ne assicura la trasformazione in forme leggibili, ma garantisce l'integrità e l'immodificabilità dei dati così come codificati all'interno dei file fattura.

È il Responsabile della conservazione che deve garantire la leggibilità di tali allegati mantenendo validi e funzionanti nel tempo gli strumenti software utilizzati per la loro formazione o visualizzazione.

7.2 PACCHETTO DI VERSAMENTO

Il pacchetto di versamento – nel seguito **PdV** – è un pacchetto informativo organizzato secondo un formato predefinito, che contiene i documenti fattura inviati in conservazione dal produttore dei PdV, oltre ai relativi metadati ed all'indice.

Il PdV è generato automaticamente da appositi servizi di versamento, gestiti da SOGEI, che prelevano e organizzano i documenti fattura presenti nei sistemi di memorizzazione delle fatture elettroniche trasmesse e ricevute attraverso il Sistema di Interscambio e di quelle inviate in conservazione dal Responsabile della conservazione in modalità puntuale tramite il portale Fatture e Corrispettivi.

Ogni PdV può contenere esclusivamente documenti della stessa tipologia, ovvero della stessa Classe Documentale. In questo senso l'elenco dei metadati dei singoli documenti è omogeneo.

I metadati sono di carattere diverso a seconda che descrivano proprietà e qualità del pacchetto in genere o dei singoli documenti.

Per consentire l'elaborazione automatica dei metadati il sistema di conservazione richiede l'incapsulamento degli stessi in un determinato formato XML, che di fatto costituisce l'Indice del pacchetto di versamento – nel seguito iPdV.

L'iPdV è un'evidenza informatica, ovvero un file, che descrive il versamento e i documenti che ne fanno parte attraverso l'uso di metadati. È in formato XML.

7.3 PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

Il pacchetto di archiviazione – nel seguito **PdA** – è un pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento.

Il PdA è un insieme di metadati in grado di fornire prova dell'integrità dell'insieme dei documenti, ad esso correlati la cui conservazione decorre da una data determinata, la cui prova di integrità è fornita tramite una firma digitale.

Al fine di fornire data certa, sul pacchetto di archiviazione viene apposta una marcatura temporale contestualmente all'apposizione della firma digitale.

L'IPdA è un'evidenza informatica, ovvero un file, che descrive l'archiviazione e i documenti che ne fanno parte attraverso l'uso di metadati. È in formato XML.

La struttura dell'IPdA è quella prevista dallo standard UNI 11386 - SInCRO (Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali) di seguito rappresentato.

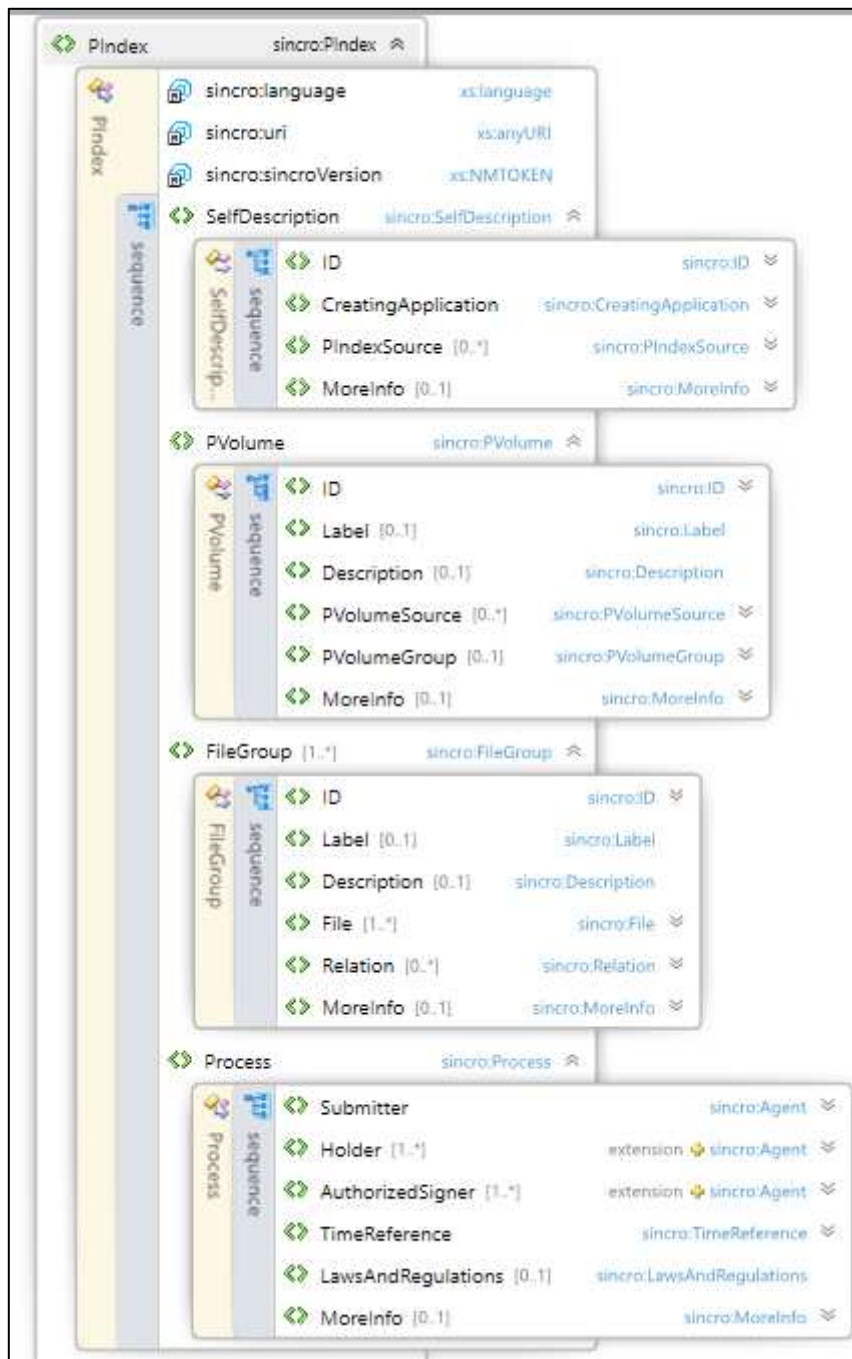


Figura 2 - Schema indice pacchetto di archiviazione

7.4 PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE

Il pacchetto di distribuzione – nel seguito **PdD** – è un pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

Il PdD è un insieme di metadati e documenti generato dal sistema di conservazione in modo corrispondente alla richiesta di esibizione effettuata dall'utente.

Il PdD è un archivio compresso in formato .zip, firmato digitalmente dal "Gestore del sistema di conservazione", che contiene i seguenti elementi:

- indice del pacchetto di distribuzione – IPdD;
- la copia digitale dei file relativi ai documenti richiesti (in formato originale firmato o meno);
- il foglio di stile relativo allo schema XSD in base alla versione dei documenti richiesti;
- il file firmato relativo al PdA del documento (uno o più in base ai documenti oggetto della richiesta di esibizione);
- il file firmato della delega del Tecnico della conservazione che ha firmato il PdA del documento (uno o più).

L'IPdD è un'evidenza informatica, ovvero un file, che descrive la distribuzione e i documenti che ne fanno parte attraverso l'uso di metadati. È in formato XML.

La struttura dell'indice del pacchetto di distribuzione è di seguito definita.

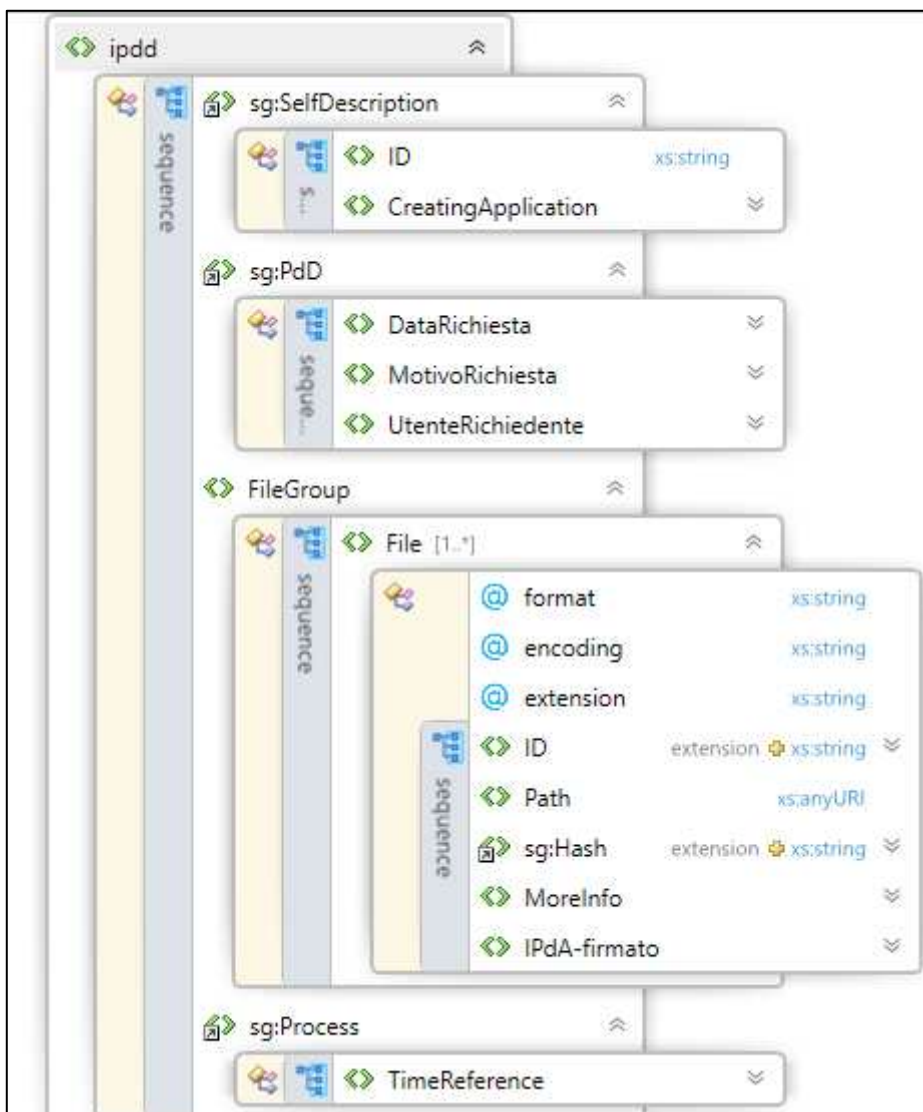


Figura 3 - Schema indice pacchetto di distribuzione

8. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

La formazione del PdV è effettuata da appositi servizi ICT, gestiti da SOGEI, mediante il prelievo dei documenti dal sistema di memorizzazione e dal portale Fatture e Corrispettivi (inclusi i metadati), sulla base di un elenco di fatture elettroniche per le quali è prevista la conservazione, a seguito di adesione allo specifico accordo da parte di uno o entrambi i

soggetti coinvolti. Ad esito del processo di conservazione è inviato al sistema di memorizzazione un riscontro sulle fatture per le quali la conservazione ha avuto buon esito, per l'aggiornamento dello stato del singolo documento sul sistema di memorizzazione.

Il processo di conservazione si svolge secondo le fasi descritte di seguito:

1. **Ingestion dei documenti:** rappresenta la fase di ricezione del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione.
2. **Presa in carico del PdV:** rappresenta la fase di presa in carico del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione. In caso di esito positivo dei controlli formali, il PdV assume lo stato di "preso in carico" nel momento in cui viene prodotto il rapporto di versamento (RdV); in caso di esito negativo di almeno uno dei controlli formali il pacchetto di versamento non è preso in carico.
3. **Validazione del PdV:** rappresenta la fase di elaborazione del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione per preparare i file per la successiva fase di assemblaggio ed archiviazione.
4. **Generazione del RdV:** rappresenta la fase in cui il sistema di conservazione, per ciascun PdV, genera il rapporto di versamento, in cui per ciascun documento indica l'esito dei controlli e, nel caso di mancato superamento, la motivazione del rifiuto.
5. **Assemblaggio dei PdA:** rappresenta la fase di assemblaggio dei documenti in pacchetti di archiviazione secondo le regole di archiviazione definite nel presente manuale.
6. **Firma digitale e marcatura temporale dei PdA:** rappresenta la fase di firma digitale e marcatura temporale dei pacchetti di archiviazione per attestare il corretto svolgimento del processo di conservazione e certificare la data dell'operazione di firma. La firma digitale e la marca temporale vengono apposte in modalità automatica, tramite un dispositivo HSM, dal "Gestore del sistema di conservazione" in virtù di una specifica delega.
7. **Archiviazione dei PdA:** rappresenta la fase di conservazione dei pacchetti di archiviazione che è l'ultima fase del processo di conservazione.
8. **Generazione del rapporto di conservazione:** rappresenta la fase in cui il sistema di conservazione, genera il rapporto di conservazione (RdC) giornaliero, in cui per ciascun documento viene indicato lo stato conservato e la data di conservazione.

8.1 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE FATTURE ELETTRONICHE AI FINI DELLA CONSERVAZIONE

Le fatture elettroniche inviate al sistema di conservazione devono essere conformi alle specifiche tecniche pubblicate nella relativa sezione di “*Fattura elettronica e corrispettivi telematici*” del sito dell’Agenzia delle Entrate.

Sui file fattura vengono effettuati, tra gli altri, controlli relativi:

- al formato, rispetto allo schema XSD di riferimento;
- all’integrità della firma per i file firmati;
- alla dimensione massima consentita dei file.

La richiesta di conservazione delle fatture elettroniche viene effettuata dal Responsabile della conservazione tramite i servizi dell’Agenzia disponibili nella apposita area riservata del portale Fatture e Corrispettivi:

- con modalità implicita e automatica per tutte le fatture riferite al titolare soggetto IVA secondo quanto previsto dall’art.7 dell’accordo di servizio;
- con modalità puntuale, a seguito dell’upload per tutte le fatture riferite al titolare soggetto IVA secondo quanto previsto dall’art.6 dell’accordo di servizio.

Nel primo caso, se il file fattura trasmesso attraverso il Sistema di Interscambio supera i controlli di conformità alle specifiche tecniche, viene prodotta la ricevuta di consegna o di impossibilità di recapito, che, per i soggetti IVA che hanno aderito al servizio di conservazione, assume anche il valore di ricevuta di avvio del processo di conservazione.

Le fatture elettroniche, identificate in modo univoco e persistente, sono consultabili all’interno del portale “Fatture e Corrispettivi”.

Le fatture elettroniche o i loro duplicati informatici possono essere consultati e scaricati accedendo nella apposita area riservata del portale Fatture e Corrispettivi, con le modalità indicate nel provvedimento del Direttore dell’Agenzia delle entrate n. 433608 del 24 novembre 2022.

Nel secondo caso, le richieste di invio in conservazione delle fatture effettuate in modalità puntuale sono trattate secondo la normativa vigente in ambito di istanze alla Pubblica Amministrazione (DPR 445/2000), ovvero sono protocollate nel sistema di gestione documentale dell’Agenzia delle entrate.

Viene generata automaticamente per ciascun file fattura trasmesso tramite *upload* la relativa “*Richiesta di conservazione*” resa disponibile nell’apposita area riservata del portale Fatture e Corrispettivi.

Se il file fattura supera i controlli di conformità alle specifiche tecniche, viene prodotta una *Ricevuta di avvio del processo di conservazione*.

La *Ricevuta di avvio del processo di conservazione* contiene:

- il numero identificativo della *Richiesta di conservazione*;

- gli estremi del soggetto che ha effettuato la *Richiesta di conservazione*;
- l'elenco delle terne (Identificativo fattura, Nome file, Impronta) rappresentative di ciascun file fattura inviato in conservazione;
- la dicitura "*Si ricorda che la conservazione delle fatture in elenco sarà effettuata in occasione del primo evento di conservazione successivo alla data della presente comunicazione*".

La *Ricevuta di avvio del processo di conservazione* è registrata nel Sistema di gestione documentale dell'Agenzia delle entrate.

I documenti trasmessi con modalità puntuale, per i quali tutti i controlli hanno avuto esito positivo, sono depositati in un'area del portale Fatture e Corrispettivi in attesa del completamento del processo di conservazione.

8.2 MONITORAGGIO DELLE RICHIESTE DI CONSERVAZIONE E DEI DOCUMENTI CONSERVATI

Per le fatture inviate in modalità puntuale è disponibile nella apposita sezione all'interno delle interfacce web di fruizione dei servizi per i soggetti passivi IVA, l'elenco delle richieste di conservazione, indicante, per tutte le fatture, lo stato di conservazione (inviato in conservazione, presa in carico o conservato) o l'eventuale segnalazione di errore.

Per le fatture trasmesse attraverso il Sistema di Interscambio che superano i controlli di conformità alle specifiche tecniche, viene prodotta la ricevuta di consegna o di impossibilità di recapito, che, per i soggetti IVA che hanno aderito al servizio di conservazione, assume anche il valore di ricevuta di avvio del processo di conservazione.

8.3 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO

Il pacchetto di versamento (PdV) rappresenta lo strumento per l'invio dei documenti nel sistema di conservazione. In particolare, l'operazione di versamento consiste nella trasmissione al sistema di conservazione dei documenti da conservare e dei metadati che li identificano utilizzando il PdV.

I sistemi di accoglienza dell'Agenzia (il sistema di memorizzazione delle fatture elettroniche trasmesse attraverso il Sistema di Interscambio e l'interfaccia WEB per l'upload delle fatture elettroniche) consentono, tramite apposite funzionalità automatiche, di individuare i documenti che faranno parte dei pacchetti di versamento (PdV).

Il PdV contiene oltre ai documenti anche i relativi metadati, tramite i quali nelle fasi successive del processo di conservazione è possibile identificare univocamente le fatture permettendo di generare i pacchetti di archiviazione (PdA), in modo omogeneo rispetto al Responsabile della conservazione.

Tra i criteri di formazione del PdV sono presenti anche il tempo e la dimensione, per consentire una gestione ottimizzata del versamento nel sistema di conservazione.

I metadati dei documenti sono quelli specificati nel capitolo 11 "Specificità del servizio".

Nel PdV sono presenti le seguenti sezioni:

- anagrafica del PdV e codice;
- descrizione generale del sistema utilizzato dal produttore dei PdV per la formazione dei PdV;
- sezione dei file che contiene i dati del file, l'impronta (hash) e l'algoritmo di hash, i metadati;
- sezione del processo che contiene il riferimento del soggetto produttore del PdV e il riferimento temporale.

Il PdV è un file XML con schema XSD predefinito contenente:

- Data di disponibilità alla conservazione del documento
- Stato del documento
- Soglia temporale (limite temporale di permanenza dei documenti nell' 'area di attesa')
- Soglia numerica (limite numerico dei file contenuti nel PdV)
- Identificativo del PdV
- Identificativo del documento
- Servizio documentale
- Tipologia del documento
- Metadati del documento associati al servizio di conservazione
- Impronta (hash)
- Codifica impronta (algoritmo di calcolo)
- Formato
- Firma (quando presente)
- Identificativo di archiviazione nell'area di scambio del contenuto del documento
- Dati di descrizione generale del sistema utilizzato dal produttore dei PdV per la formazione del PdV (nome, versione, produttore software)
- Dati generali del soggetto produttore del PdV e del riferimento temporale presenti nella sezione di processo (ruolo, organizzazione, ragione sociale riferimento temporale, ecc.)

L'invio dei PdV al Sistema di conservazione prevede i seguenti passi:

1. Predisposizione dei documenti da conservare.
2. Generazione dell'indice del PdV (iPdV) secondo la struttura predefinita.
3. Richiamo dei servizi di versamento del sistema di conservazione.

Il servizio produttore dei PdV nel momento in cui richiama i servizi di versamento deve comunicare le seguenti informazioni:

- iPdV stringa relativa al file xml secondo la struttura predefinita;
- Impronta dell'iPdV e algoritmo di calcolo.

Il sistema di conservazione per ogni PdV inviato dal servizio produttore effettua i seguenti controlli:

- verifica abilitazione per l'invio del PdV;
- verifica conformità struttura iPdV allo schema di riferimento;
- verifica univocità riferimenti documentali all'interno del pacchetto;
- verifica corrispondenza tra il riferimento documentale dichiarato all'interno del pacchetto e quello presente nella destinazione nota e condivisa.

Se il PdV supera i controlli formali effettuati dal sistema di conservazione, viene accettato dal sistema di conservazione e preso in carico per la fase successiva del processo.

Se il PdV non supera i controlli formali effettuati dal sistema di conservazione, viene prodotto il *Rifiuto da parte del sistema di conservazione* e il processo di conservazione si interrompe. Nel caso di un archivio compresso contenente più file fatture, anche se solo alcuni file fattura non superano i controlli, sarà rifiutato l'intero archivio compresso.

Il *Rifiuto da parte del sistema di conservazione* contiene:

- il numero identificativo della *Richiesta di conservazione o della ricevuta di consegna o di impossibilità di recapito*;
- gli estremi del soggetto che ha effettuato la richiesta di invio in conservazione;
- l'elenco delle quintuple (Identificativo fattura¹, Nome file, Impronta, Motivo rifiuto, Azione) rappresentative di ciascun file fattura per cui è stato richiesto l'invio in conservazione.

I casi di rifiuto da parte del sistema di conservazione sono analizzati dal produttore dei PdV ai fini della risoluzione dei problemi riscontrati e del miglioramento del processo.

¹ L'identificativo univoco della fattura (idSdI) è attribuito dal Sistema di Interscambio in fase di accoglienza del file fattura, indipendentemente dal canale di trasmissione utilizzato per la trasmissione.

8.4 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

Il sistema di conservazione genera i pacchetti di archiviazione, di seguito PdA, applicando le regole di assemblaggio dei documenti secondo i criteri definiti nel capitolo 11 “Specificità del servizio”.

L'organizzazione dei documenti nei PdA, in generale, può essere diversa dalla organizzazione dei documenti nei PdV poiché i criteri di assemblaggio sono specifici del sistema di conservazione.

Al fine di consentire una gestione ottimizzata dei processi di conservazione, vengono adottati criteri di assemblaggio basati sul tempo (frequenza di assemblaggio) e sulla dimensione (numero massimo di documenti contenuti in un PdA).

L'assemblaggio dei PdA avviene di norma al primo *evento di conservazione* utile; la frequenza di tale evento è indicata nelle caratteristiche specifiche del servizio al capitolo 11. Per i soli documenti trasmessi con modalità puntuale, a fronte di richieste di esibizione riferite a documenti presi in carico dal sistema di conservazione, ma non ancora conservati, viene forzato l'assemblaggio dei documenti e la conservazione per permettere di soddisfare l'operazione di esibizione.

I PdA sono numerati progressivamente nel sistema di conservazione.

I PdA sono sottoposti alla firma digitale da parte del gestore del sistema di conservazione.

La firma digitale del PdA è subordinata alla verifica dei poteri di firma del gestore del sistema di conservazione che possiede una specifica delega alla firma.

Contestualmente alla firma digitale del PdA è apposta automaticamente anche la marca temporale.

Il sistema di conservazione per ogni PdA generato e firmato effettua i seguenti controlli preliminari alla conservazione:

- Verifica integrità del PdA, tramite verifica della firma digitale e verifica validità del certificato alla data di firma.
- Verifica conformità struttura IPdA allo schema di riferimento.
- Verifica correttezza metadati.
- Verifica delle deleghe attive al momento della firma.

I PdA sono memorizzati nel dispositivo W.O.R.M. del sistema di conservazione ed il processo di conservazione è completato.

8.5 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE AI FINI DELL'ESIBIZIONE

Il sistema di conservazione prevede la predisposizione e gestione dei pacchetti di distribuzione ai fini dell'*esibizione*. In tal caso il PdD contiene i documenti richiesti, i riferimenti ad essi correlati e i PdA relativi ai documenti richiesti.

A seguito di una *Richiesta di esibizione* il sistema di conservazione fornisce la risposta generando uno o più pacchetti di distribuzione, in base al numero dei documenti richiesti, ovvero una notifica di scarto della richiesta.

Non sono possibili richieste di esibizione di fatture conservate con modalità automatiche (trasmesse o ricevute attraverso il sistema di interscambio SdI) che non si trovano ancora in stato di conservazione.

La richiesta di esibizione può essere effettuata solo dal Responsabile della conservazione o da un suo incaricato e deve essere corredata da una delle seguenti motivazioni:

- Accertamento da autorità preposte (per esempio Gdf, Agenzia delle entrate, INPS, altro Ente);
- Accertamento organi di controllo contabile;
- Richiesta per documentazione procedimenti giudiziari.

Le richieste di esibizione sono trattate secondo la normativa vigente in ambito di istanze alla Pubblica Amministrazione (DPR 445/2000).

L'utente può richiedere l'esibizione delle fatture selezionandole da una lista costruita sulla base di criteri di ricerca finalizzati all'individuazione puntuale dei documenti di interesse. La ricerca delle fatture da esibire può essere effettuata impostando uno o più dei seguenti parametri di ricerca:

- identificativi fiscali del Cedente Prestatore o del Cessionario Committente;
- identificativo SdI (per i file pervenuti dal Sistema di Interscambio laddove presente opportuno accordo di servizio);
- nome del file;
- data di ricezione del file a sistema.

I parametri di ricerca consentono all'utente di ricercare in particolare solo tra i file in cui egli figuri solo come Cedente Prestatore o solo come Cessionario Committente e di operare la ricerca anche sulle Partite Iva collegate, qualora presenti.

La ricerca produce come output una tabella nella quale, per ciascun file conservato o preso in carico che soddisfi i criteri di ricerca, sarà presente una riga contenente:

- informazioni sul tipo di provenienza del file (Sistema di Interscambio o caricamento manuale);
- l'identificativo SdI (nel caso di file provenienti dal Sistema di Interscambio);

- il numero fattura e la data della fattura nel caso di file contenenti una sola fattura;
- in caso di lotto di fatture (file contenenti più fatture) non viene riportato il dettaglio di numero e data fattura ma l'indicazione generica di "lotto fatture";
- la data di caricamento a sistema;
- gli identificativi fiscali, la Denominazione (o Nome e Cognome) del Cedente prestatore e del Cessionario Committente.

Ogni riga della tabella può essere selezionata (massimo 50 fatture) mediante pulsante di selezione e inserita in una lista di file, verificabile dall'utente, a partire dalla quale è possibile generare una richiesta di esibizione previo inserimento obbligatorio della motivazione della richiesta. Le motivazioni possibili sono le seguenti:

- Accertamento da autorità preposte (per esempio Gdf, Agenzia delle entrate, INPS, altro Ente);
- Accertamento organi di controllo contabile;
- Richiesta per documentazione procedimenti giudiziari.

Per ogni richiesta effettuata, è prodotta e messa a disposizione nell'area riservata del portale Fatture e Corrispettivi del Richiedente una ricevuta di presa in carico della richiesta di esibizione, protocollata nel sistema di gestione documentale dell'agenzia delle entrate, contenente almeno:

- identificativo univoco della richiesta;
- identificativo fiscale (codice fiscale/partita IVA) di chi l'ha formulata;
- nome di ciascun file oggetto della richiesta.

La generazione del pacchetto di distribuzione, contenente i documenti richiesti ovvero la notifica di scarto della richiesta, avviene con tempistiche differenti a seconda dei casi descritti nelle specificità del servizio al capitolo 11.

Il PdD può contenere un numero limite di cinque documenti; in base a tale numero, il sistema di conservazione genera uno o più PDD per soddisfare la richiesta.

Il sistema di conservazione effettua le seguenti attività:

- genera il PdD.
- Sottopone il PDD alla firma digitale da parte del gestore del sistema di conservazione.
- rende disponibile il PdD in un'area condivisa per il recupero dello stesso da parte del Responsabile della conservazione / Richiedente.

Il pacchetto di distribuzione o la notifica di scarto della richiesta rimangono a disposizione in un'apposita area, in attesa del loro prelevamento. Una volta scaricato, il pacchetto di distribuzione non sarà più disponibile per il prelevamento.

Il pacchetto di distribuzione contiene:

- l'indice del pacchetto iPDD;
- i documenti richiesti;
- i pacchetti di archiviazione dei documenti richiesti
- il file con le deleghe alla firma dei pacchetti di archiviazione.

Una descrizione completa del pacchetto di distribuzione è presente nel paragrafo 7.4.

8.6 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE AI FINI DELL'ESPORTAZIONE

Il sistema di conservazione prevede la predisposizione automatica dei pacchetti di distribuzione ai fini *dell'esportazione a seguito della richiesta del Responsabile della conservazione / Richiedente*.

Nel caso di esportazione il sistema genera il pacchetto di distribuzione coincidente con il "pacchetto di archiviazione" come previsto dalla norma, ciò significa che in ciascun PDD è contenuto il PDA e tutti i suoi documenti, le deleghe e i fogli di stile.

Rispetto al PDD generato a fronte di una richiesta di esibizione, cambiano solo i contenuti, nel primo caso sono presenti solo i documenti richiesti, mentre nel secondo caso sono presenti tutti i documenti del PDA.

Il sistema di conservazione genera automaticamente un PDD per ciascun PDA presente nell'archivio del Responsabile della conservazione / Richiedente.

8.7 PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE

Il sistema di conservazione produce i duplicati informatici dei documenti conservati nel momento in cui genera il pacchetto di distribuzione includendoli nello stesso pacchetto.

Tra le informazioni inserite nell'indice del pacchetto di distribuzione è presente l'impronta del file del documento conservato calcolata in fase di ricezione.

L'utente che ne ha fatto richiesta può autonomamente confrontare l'impronta del file conservato duplicato ed inserito nel pacchetto di distribuzione con l'impronta inizialmente calcolata per verificare la corretta conservazione.

8.8 SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Il sistema di conservazione prevede lo scarto dei pacchetti di archiviazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dall'accordo di servizio. L'attività è svolta dal Gestore del sistema di conservazione e dal Responsabile del servizio di conservazione.

Una volta che il pacchetto di archiviazione con le relative fatture elettroniche viene scartato, non è più fisicamente presente nell'archivio di conservazione e non è più possibile richiedere l'esibizione dei documenti.

8.9 ESPORTAZIONE DAL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione rende disponibili le funzionalità di supporto al processo di esportazione per la restituzione al Responsabile della conservazione, di tutti i contenuti conservati, le fatture elettroniche e i relativi PDA.

L'esportazione dal sistema di conservazione può essere richiesta sia in caso di recesso sia in caso di risoluzione dell'accordo di servizio, tramite i servizi disponibili nell'area riservata del portale Fatture e Corrispettivi.

Di seguito sono indicati i passaggi previsti dal processo di esportazione:

- Il Responsabile della conservazione, o un suo incaricato o delegato, effettua la richiesta preliminare di restituzione delle proprie fatture conservate.
- Viene fornito al richiedente la stima delle fatture già in conservazione o da conservare e la loro dimensione, indicando se il download può essere eseguito dal portale Fatture e Corrispettivi o tramite altri sistemi. Viene richiesta la conferma della procedura di esportazione.
- La richiesta di restituzione (a seguito di conferma) viene protocollata nel sistema di gestione documentale dell'Agenzia delle Entrate.
- Il sistema di conservazione, a partire dalle richieste di restituzione protocollate, provvede a:
 - o calcolare la previsione dimensionale rispetto a quanti pacchetti e documenti devono essere esportati e fornire l'informazione all'utente;
 - o selezionare dall'archivio di conservazione i pacchetti di archiviazione della partita IVA di riferimento;
 - o selezionare dall'archivio di conservazione i documenti fatture elettroniche in essi referenziate;
 - o inserire pacchetti di archiviazione e documenti in un'area temporanea del sistema;
 - o generare i pacchetti di distribuzione dei documenti con i contenuti stabiliti (PDD dei PDA) par. 8.6;
 - o apporre la firma digitale sui pacchetti di distribuzione in formato compresso (.zip)
 - o generare il registro di scarico e memorizzarlo nell'archivio recessi;

- trasferire i pacchetti di distribuzione e il registro di scarico nell'area temporanea del sistema.
- Il sistema di conservazione contrassegna i pacchetti di archiviazione ed i relativi documenti per i quali è stata chiesta la restituzione con l'opportuno stato ovvero con la cancellazione fisica dal sistema di conservazione.
- Il Responsabile della conservazione nel periodo di tempo stabilito effettua il download del/dei pacchetti di distribuzione e del registro di scarico dalla apposita sezione della propria area riservata del portale Fatture e Corrispettivi. Nel caso la quantità e le dimensioni delle fatture non siano gestibili dal portale verranno attivati procedure sicure per consentire il download dei dati.
- Il sistema di conservazione sposta in una area di obsolescenza la documentazione così contrassegnata in attesa della definitiva cancellazione dal sistema e aggiorna l'archivio di conservazione in modo da dismettere dal ciclo gestionale tali documenti.
- Il Titolare dell'oggetto di conservazione contestualmente alla conferma di recupero delle fatture, procede a richiedere la cancellazione delle stesse, che viene protocollata.
- In base a tale richiesta il sistema di conservazione provvede ad eliminare logicamente e fisicamente le fatture.

L'esportazione avviene in un formato che garantisce il rispetto dei modelli d'interoperabilità per la successiva eventuale importazione in altro sistema di conservazione a norma.

Durante il processo di esportazione e fino al download delle fatture, è possibile annullare la richiesta di cancellazione fatta, grazie alle funzionalità presenti sul portale Fatture e Corrispettivi. Qualora la richiesta di annullamento avvenga dopo la protocollazione della richiesta di esportazione, la stessa verrà protocollata all'interno del sistema di gestione documentale dell'Agenzia.

8.10 LE RICEVUTE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Nel presente capitolo sono descritte le ricevute prodotte internamente al sistema di conservazione. Tali ricevute sono generate secondo strutture informative predefinite.

Sono generate, sigillate elettronicamente e messe a disposizione del Responsabile della conservazione e/o del produttore dei PdV per un periodo di tempo prestabilito in destinazione nota e condivisa con il sistema di conservazione.

Rapporto di versamento

Il rapporto di versamento – nel seguito RdV - è un pacchetto informativo generato dal sistema di conservazione al termine dei controlli di integrità del file e della verifica del formato effettuati dal sistema di conservazione sui singoli documenti contenuti in un pacchetto di versamento.

Ogni RdV si riferisce ad un pacchetto di versamento e riporta per ogni documento l'esito positivo o negativo delle verifiche effettuate, in questo ultimo caso riportando la motivazione dell'esito di rifiuto.

Il RdV è un'evidenza informatica, ovvero un file, che descrive l'esito delle verifiche effettuate sui documenti che ne fanno parte attraverso l'uso di metadati. È in formato XML.

Rapporto di conservazione

Il rapporto di conservazione – nel seguito RdC – è un pacchetto informativo generato dal sistema di conservazione al termine della fase di conservazione dei documenti.

Il contenuto del RdC è formato in modo automatico e sottoscritto con firma elettronica dal sistema di conservazione che lo rende disponibile al produttore dei documenti – anche attraverso il produttore dei PdV – in una destinazione nota e condivisa con il sistema di conservazione.

Ogni RdC si riferisce ai pacchetti di archiviazione ed ai documenti conservati in una certa data e riporta per ogni documento la data di conservazione.

Il RdC è un'evidenza informatica, ovvero un file, che descrive l'esito conservazione e comunica le relative date di conservazione dei documenti che ne fanno parte attraverso l'uso di metadati. È in formato XML.

Registro di scarico per scarto ed esportazione

Il registro di scarico è un documento generato dal sistema di conservazione al termine della fase di scarto oppure al termine della fase di esportazione.

Il registro di scarico viene generato in formato PDF/A ed in formato strutturato (JSON) per eventuali utilizzi tecnici.

Il contenuto del registro è un riepilogo delle informazioni dei documenti e dei loro riferimenti nel sistema di conservazione.

Per ogni riga del registro che corrisponde alla singola fattura esportata / scartata dal sistema di conservazione sono riportate le seguenti informazioni:

- Identificativo documento fattura elettronica, così come assegnato dal sistema fatture e corrispettivi in fase di generazione / trasmissione della fattura;
- Nome file originale, nome del file fattura elettronica;
- Hash del documento, impronta del file calcolata dal sistema di conservazione in fase di versamento;
- Algoritmo hash del documento, algoritmo di generazione dell'impronta del file (es. SHA-256);
- Tipo firma documento, tipo firma del documento (es. CADES, XADES);
- Data conservazione, data in cui è stato conservato il documento;
- PDA, identificativo del pacchetto di archiviazione generato dal sistema di conservazione durante il processo di conservazione;
- Hash PDA, impronta del file calcolata dal sistema di conservazione;

- Algoritmo hash del PDA, algoritmo di generazione dell'impronta del file (es. SHA-256);
- Tipo firma PDA, tipo firma del file (es. CADES);
- PDV, identificativo del pacchetto di versamento generato dal sistema fatture e corrispettivi in fase di versamento in conservazione;
- RDV, identificativo del rapporto di versamento generato dal sistema di conservazione al termine dell'acquisizione del documento fattura elettronica;
- RDC, identificativo del rapporto di conservazione generato dal sistema di conservazione al termine del processo di conservazione del documento fattura elettronica.

Solo per i registri di scarico delle richieste di export sono presenti anche le seguenti informazioni:

- Identificativo della richiesta di esportazione;
- iPDD, identificativo del pacchetto di distribuzione generato a seguito della richiesta di esportazione delle fatture dal sistema di conservazione.

9. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Di seguito sono descritte le componenti del sistema di conservazione.

9.1 COMPONENTI LOGICHE

Di seguito è riportata la descrizione delle componenti logiche del sistema di conservazione rappresentata schematicamente nella figura seguente.

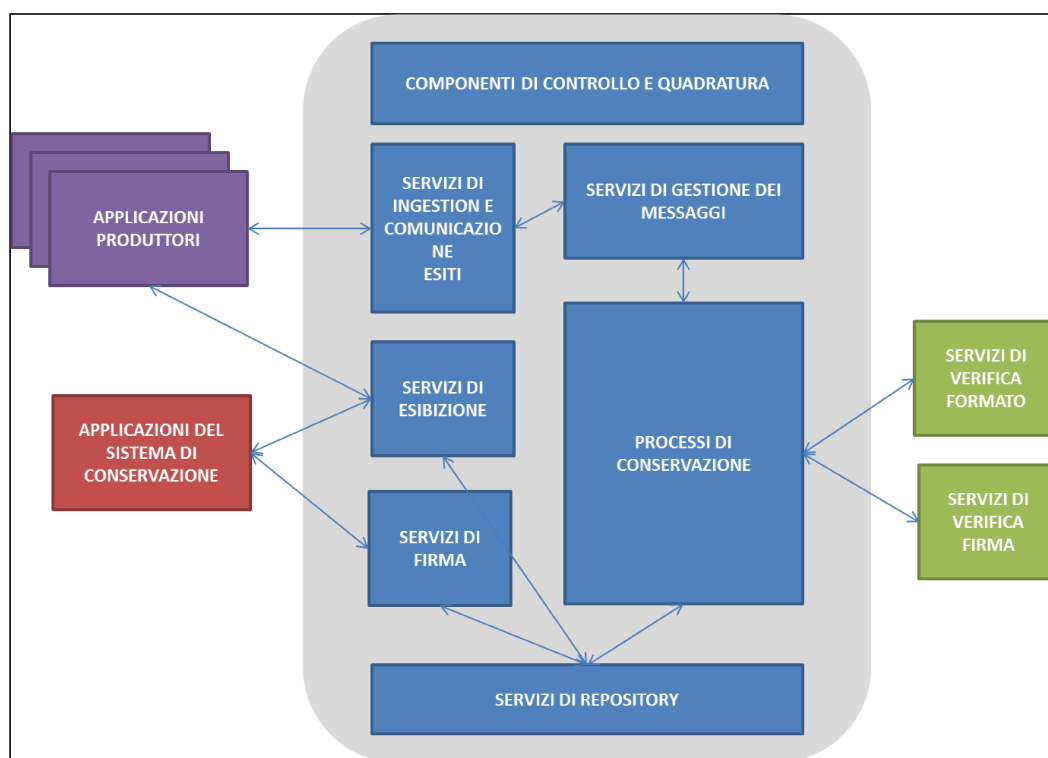


Figura 4 - Schema componenti logiche del Sistema di conservazione

- **Applicazioni produttori:** sono le applicazioni del sistema informativo che producono e inviano in conservazione i documenti.
- **Applicazioni del sistema di conservazione:** sono le applicazioni rese disponibili dal sistema di conservazione che forniscono le funzionalità di ricerca ed esibizione dei documenti conservati rivolte al responsabile della conservazione e relativi delegati.

- **Componenti di controllo e quadratura:** sono i componenti di monitoraggio operativo del sistema, sia automatici sia fruibili dagli utenti che fanno parte dell'infrastruttura organizzativa del Responsabile del servizio di conservazione.
- **Servizi di ingestione e comunicazione esiti:** sono i servizi esposti dal sistema di conservazione per la ricezione dei documenti da conservare e la comunicazione degli esiti da parte dei produttori.
- **Servizi di esibizione:** sono i servizi esposti dal sistema di conservazione per ottenere l'esibizione dei documenti conservati; tali servizi possono essere richiamati da applicazione del sistema informativo se previsto nel Manuale.
- **Servizi di firma:** sono i servizi esposti dal sistema di conservazione per la firma dei pacchetti di archiviazione dei documenti; tali servizi prevedono l'utilizzo di meccanismi automatici massivi per l'apposizione della firma digitale da parte degli utenti autorizzati.
- **Servizi di gestione dei messaggi:** sono i servizi che gestiscono le code di lavoro della fase di ingestione dei documenti.
- **Processi di conservazione:** sono i processi di back-end del sistema di conservazione che realizzano tutte le funzionalità del processo di conservazione. Supportano anche il processo di generazione delle deleghe alla firma dei pacchetti di archiviazione.
- **Servizi di repository:** sono i servizi che realizzano le funzionalità di tipo dati per gli archivi operazionali, temporanei, documentali e W.O.R.M. utilizzati dal sistema di conservazione.
- **Servizi di verifica formato:** sono servizi esterni al sistema di conservazione che permettono la verifica del formato dei documenti da conservare per garantire la coerenza con i formati previsti dalla normativa.
- **Servizi di verifica firma:** sono servizi esterni al sistema di conservazione che permettono la verifica della firma e del certificato di firma dei documenti da conservare per garantire le caratteristiche di integrità ed autenticità.

9.2 RIVERSAMENTO DIGITALE

I documenti conservati su supporti W.O.R.M. idonei a garantire la conformità agli originali vengono riprodotti mediante due tipologie di riversamento, *diretto* e *digitale*.

Il riversamento *diretto* consente il trasferimento di uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione a un altro, senza modificare la rappresentazione informatica.

Il riversamento *digitale* viceversa prevede il trasferimento di uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione a un altro, con la modifica della rappresentazione informatica del contenuto. Si tratta, in questo caso, di un aggiornamento tecnologico

dell'archivio informatico, in quanto, ad esempio, non risulta essere più conveniente mantenere nel tempo il formato di rappresentazione digitale dei documenti originariamente conservati.

Il flusso operativo del riversamento *digitale* si conclude con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del Responsabile Operativo o di suoi incaricati.

10. MONITORAGGIO E CONTROLLI

10.1 PROCEDURE DI MONITORAGGIO

Di seguito sono descritte le principali tipologie di monitoraggio previste per il sistema di conservazione in termini qualitativi e quantitativi:

- monitoraggio funzionale, per verificare il corretto svolgimento del processo di conservazione in base alle seguenti fasi:
 - o ingestion dei documenti;
 - o acquisizione dei documenti;
 - o firma dei pacchetti di archiviazione;
 - o conservazione dei documenti.
- monitoraggio operativo, che ha l'obiettivo di tenere sotto controllo le fasi di acquisizione, assemblaggio nei pacchetti di archiviazione, apposizione della firma digitale e conservazione dei documenti.

10.2 VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI

Il sistema di conservazione per la verifica periodica degli archivi prevede le tipologie di verifica seguenti.

- Calcolo dell'impronta e confronto con l'ultima memorizzata.
- Verifica della firma e della marca temporale.
- Verifica del formato.

Ciascuna delle tipologie di verifica è effettuata da un apposito componente di sistema che effettua la verifica secondo i seguenti criteri:

- Il periodo, dalla data _____ alla data _____.
- Il servizio di conservazione.
- Il formato del documento.
- Il tipo documento / classe documentale.

L'esecuzione delle verifiche è registrata nell'archivio degli audit periodici del sistema di conservazione con il relativo esito.

10.3 ACCESSO AI DATI E INTEGRITÀ

Di seguito sono descritte le principali misure di *sicurezza logica* predisposte per il controllo degli accessi alle applicazioni del sistema di conservazione.

In relazione alla funzionalità per la firma dei pacchetti di archiviazione:

- L'autenticazione è svolta dall'infrastruttura di sicurezza del Sistema dell'Agenzia delle entrate e consiste nella verifica delle credenziali.
- L'autorizzazione alla firma dei pacchetti di archiviazione viene effettuata tramite l'identità dell'utente ed applica le ACL attribuite ai pacchetti di archiviazione in fase di firma.
- L'applicazione prevede diversi profili di autorizzazione, gestiti ed assegnati agli utenti.
- L'autorizzazione alla firma digitale dei pacchetti di archiviazione è in carico all'applicazione, che verifica che l'utente sia autorizzato.
- La riservatezza è assicurata dall'uso delle funzionalità di cifratura del canale di comunicazione messe a disposizione dal protocollo TLS/SSL.

In relazione agli applicativi produttori dei PdV:

- L'autenticazione dell'applicazione produttrice dei PdV che richiede la conservazione dei documenti prevede la firma della richiesta SOAP.
- L'autorizzazione all'uso del servizio di ingestion è effettuata applicativamente.
- La riservatezza dei documenti oggetto di acquisizione è assicurata dall'uso delle funzionalità di cifratura del canale di comunicazione messe a disposizione dal protocollo TLS/SSL.
- L'integrità e l'autenticità dei PdV ricevuti sono assicurate dall'uso del meccanismo di firma delle richieste previsto per l'autenticazione.

10.4 SOLUZIONI ADOTTATE IN CASO DI ANOMALIE

Le anomalie che possono manifestarsi nel corso dell'esecuzione del processo di conservazione sono classificabili in macro-tipologie, per ciascuna delle quali sono effettuate azioni specifiche.

Ambito	Anomalia	Azione	Responsabile
Oggetti conservati	Documenti non conservabili	Verifica con il produttore dei PdV ed eventuale rifiuto dal sistema di conservazione	Responsabile del servizio di conservazione
Sistemi / infrastruttura	Indisponibilità / malfunzionamenti di sistema	Verifica interna	Gestore del sistema di conservazione
Software del sistema di conservazione	Errori del software di conservazione / esibizione	Attivazione di correttiva secondo le procedure aziendali	Responsabile del servizio di conservazione
Livelli di servizio	Mancato rispetto dei livelli di servizio definiti	In dipendenza della problematica	Responsabile del servizio di conservazione
Sicurezza logica	Incidente di sicurezza (malware, accesso ai dati non autorizzato, ...)	Gestione dell'incidente, adozione di contromisure e ripristino dei sistemi	Gestore del sistema di conservazione

Tabella 3 - Azioni specifiche in caso di anomalie

11. SPECIFICITÀ DEL SERVIZIO

Il Responsabile della conservazione, può fruire del servizio di conservazione messo a disposizione dall'Agenzia delle entrate, attraverso accesso autenticato all'area riservata del portale Fatture e Corrispettivi anche per tramite di un suo incaricato o delegato.

11.1 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE - MODALITÀ E TEMPI DI EROGAZIONE

Di seguito vengono indicati i tempi di risposta per le varie fasi di processo

Fase del processo	Descrizione	Tempi
Presa in carico delle fatture elettroniche inviate in conservazione in modalità puntuale	<i>Restituzione della "Ricevuta di avvio del processo di conservazione" che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione, ovvero un "Rifiuto da parte del sistema di conservazione" nel caso di mancata presa in carico.</i>	Entro 72 ore - al netto dei giorni festivi - dalla ricezione di una "Richiesta di conservazione" di fatture effettuata manualmente dal Richiedente.
Presa in carico delle fatture elettroniche trasmesse attraverso il Sistema di Interscambio	<i>Restituzione della ricevuta di consegna o di impossibilità di recapito</i>	Entro 5 giorni – al netto dei giorni festivi – dalla trasmissione.
Richiesta di esibizione	<i>Richiesta di esibizione delle fatture elettroniche già conservate</i>	Entro 48 ore - al netto dei giorni festivi - dalla data di ricezione della "Richiesta di esibizione"
	<i>Richiesta di esibizione delle fatture elettroniche inviate in conservazione in modalità puntuale, prese in carico e non ancora conservate</i>	Entro 12 giorni - al netto dei giorni festivi - dalla data di ricezione della "Richiesta di esibizione"
	<i>Richiesta di esibizione delle fatture elettroniche trasmesse attraverso il Sistema di Interscambio e non ancora conservate</i>	La richiesta non può essere effettuata; potrà essere riproposta a valle del completamento del processo di conservazione
Disponibilità dei pacchetti di distribuzione	<i>Disponibilità dei pacchetti di distribuzione o delle comunicazioni di anomalia della richiesta</i>	20 giorni a partire dalla data di disponibilità dei pacchetti di distribuzione o di comunicazione dell'anomalia
Scarto dei documenti	<i>Scarto automatico delle fatture</i>	15 anni a partire dalla messa in conservazione delle fatture, salvo che il Richiedente, per comprovata necessità, non ne chieda una proroga
Richiesta esportazione	<i>Richiesta di esportazione delle fatture elettroniche presenti nel Sistema di Conservazione o in attesa dell'avvio del processo di conservazione</i>	In base allo stato delle fatture (conservate, in attesa di conservazione) viene generata apposita comunicazione con indicazione dei tempi per la disponibilità al download dei dati

Tabella 4 - Modalità e tempi di erogazione del servizio

Le tempistiche indicate nella tabella precedente potranno subire variazioni in aumento, in caso di attività programmate di manutenzione del sistema o di picchi di gestione non prevedibili.

11.2 DURATA DELLA CONSERVAZIONE

Secondo quanto previsto dall'accordo di servizio, le fatture elettroniche saranno conservate per 15 anni dalla data di avvio del processo di conservazione, anche in caso di recesso o risoluzione effettuato dal Titolare dell'oggetto della conservazione o per il tramite di un suo incaricato. Nel caso di recesso o risoluzione con richiesta di export, le fatture restano comunque conservate per 15 anni qualora il Titolare dell'oggetto della conservazione, non confermi la cancellazione delle fatture restituite, a valle della quale le fatture saranno definitivamente eliminate dal sistema di conservazione dell'Agenzia e non potranno più essere esibite.

11.3 SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL SERVIZIO

Le seguenti tabelle riassumono le caratteristiche e gli attributi del servizio di conservazione Fatturazione elettronica D.Lgs. 127/2015".

11.3.1 GENERALITÀ DEL SERVIZIO

Di seguito vengono riportate le caratteristiche generali del servizio di conservazione:

Generalità del servizio: FATTURAZIONE ELETTRONICA D.Lgs. 127/2015		
Attributo	Descrizione	Contenuto
Nome del servizio	Descrizione del servizio	FATTURAZIONE ELETTRONICA D.Lgs. 127/2015
Titolare dell'oggetto della conservazione	Soggetto titolare e produttore dei documenti da conservare	PIVA aderente al servizio.
	Codice fiscale	Codice fiscale
	Cognome Nome /Denominazione	Cognome Nome /Denominazione
Aderente all'accordo di servizio	Codice fiscale	È il Codice fiscale dell'aderente all'accordo di servizio o del soggetto che agisce per conto del titolare dell'oggetto della conservazione
	Cognome Nome	È il Cognome Nome dell'aderente all'accordo di servizio, o del soggetto

Generalità del servizio: FATTURAZIONE ELETTRONICA D.Lgs. 127/2015		
Attributo	Descrizione	Contenuto
		che agisce per conto del titolare dell'oggetto conservazione
Responsabile del servizio di conservazione	Nome responsabile Agenzia Entrate	È il nome del Responsabile del servizio di conservazione
	Cognome responsabile Agenzia Entrate	È il cognome del Responsabile del servizio di conservazione
Rilevanza fini tributari	Indica se il Servizio di conservazione contiene documenti rilevanti ai fini tributari	SI

Tabella 5 - Generalità del servizio

11.3.2 SPECIFICITÀ DEL SERVIZIO

Di seguito vengono riportate le caratteristiche specifiche del servizio di conservazione:

Specificità del servizio: "FATTURAZIONE ELETTRONICA D.Lgs. 127/2015"		
Caratteristica	Descrizione	Regola
Dimensione pacchetti di archiviazione	Indica il numero di documenti in un pacchetto di archiviazione in base ai volumi	1.000
Frequenza assemblaggio	Indica la frequenza con cui i documenti da conservare sono assemblati in pacchetti di archiviazione	Semestrale (o in occasione di richieste di esibizione riferiti a documenti conservati con modalità puntuale, presi in carico, ma ancora non conservati)
Apposizione Marcatura temporale	Indica se per il servizio è richiesta apposizione della marcatura temporale dei pacchetti di archiviazione	SI
Documenti Tributari	Indica se il documento è rilevante ai fini tributari	SI

Tabella 6 - Specificità del servizio

11.3.3 METADATI DEL DOCUMENTO

La tabella di seguito rappresenta l'elenco dei metadati previsti dalle linee guida di AgiD per il documento Fattura elettronica.

Si precisa che:

- per le fatture emesse precedentemente al 1° luglio 2018 non sono presenti i metadati minimi ad eccezione del "Identificativo" e non sono presenti gli altri metadati di Tabella 4;
- per le fatture transitate per il Sistema Di Interscambio (SDI) emesse precedentemente al 1° luglio 2022 e per le fatture inviate in conservazione in modalità puntuale prima del 1° dicembre 2022, sono valorizzati i soli campi previsti dalla precedente versione delle linee guida.

Metadati del documento: "Fattura elettronica"				
Metadato	Campi	Sottocampi	Descrizione	Regola
IdDoc	Impronta crittografica del documento	Impronta	Impronta del documento	È l'hash del file calcolato dal Sistema di Interscambio
		Algoritmo	SHA-256	
	Identificativo		È l'identificativo univoco assegnato dal Sdl o dal Portale Fatture e Corrispettivi	
Modalità di formazione			Modalità di formazione a): "creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti in allegato 2"	

Metadati del documento: "Fattura elettronica"				
Metadato	Campi	Sottocampi	Descrizione	Regola
Tipologia documentale			Fattura Elettronica	È un parametro di assemblaggio dei PdA; sono costituiti da pacchetti di archiviazione omogenei per classe documentale
Dati di registrazione	Tipologia di flusso		Tipologia di flusso in entrata: "E"	
	Tipo registro		Nessuno	
	Data registrazione		Data e ora di registrazione su documentale	È l'informazione contenente data e ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC), generato dal sistema documentale al momento dell'archiviazione del file fattura accettato dal Sistema di Interscambio
	Numero documento		Numero di registrazione del documento generato dal Sistema documentale dell'Agenzia	Il documento viene registrato ad esempio 1634293/2018

Metadati del documento: "Fattura elettronica"				
Metadato	Campi	Sottocampi	Descrizione	Regola
	Codice del Registro		N/A	N/A
Soggetti	Ruolo		<u>SOGGETTO CHE EFFETTUA LA REGISTRAZIONE</u>	Il sistema SdI gestito dall'Agenzia delle entrate
	Tipo soggetto		PG	
	-	Denominazione Organizzazione	Agenzia delle entrate	
	-	Codice fiscale / Partita Iva	CF dell'Agenzia delle entrate	
	Ruolo		<u>ALTRO</u>	Dati del soggetto titolare dell'accordo di servizio
	Tipo soggetto		PG / PAI	
	-	Codice fiscale / Partita Iva	Partita Iva (è un parametro utilizzato per la generazione dei PdA)	Se PG / PAI
	-	Denominazione	Denominazione	Se PG

Metadati del documento: "Fattura elettronica"				
Metadato	Campi	Sottocampi	Descrizione	Regola
	-	Denominazione Amministrazione / Codice IPA	Denominazione Amministrazione	Se PAI
	Ruolo		<u>DESTINATARIO</u>	Cessionario / Committente
	Tipo soggetto		PG / PF / PAI / PAE	
	-	Codice fiscale / Partita Iva	per PF il campo è valorizzato con il CF	Se PF
			per PAI, PAE o PG il campo è valorizzato con la Partita Iva se è presente, altrimenti con il CF	Se PAI, PAE o PG
	-	Denominazione	Denominazione	Se PG
	-	Cognome	Cognome	Se PF
	-	Nome	Nome	Se PF
	-	Denominazione Amministrazione / Codice IPA	Denominazione Amministrazione	Se PAI o PAE

Metadati del documento: "Fattura elettronica"				
Metadato	Campi	Sottocampi	Descrizione	Regola
	Ruolo		<u>MITTENTE</u>	Cedente / Prestatore
	Tipo soggetto		PG	Il mittente potrebbe essere un soggetto PG o anche PAI, ma non è possibile identificare in alcun modo la tipologia di soggetto dalle informazioni contenute in fattura; si è scelto quindi di valorizzare tale campo sempre come PG (organizzazione)
	-	Denominazione	Denominazione Amministrazione / Denominazione	Se PAI e PG
	-	Codice fiscale / Partita Iva	Partita IVA	Se PAI e PG

Metadati del documento: "Fattura elettronica"				
Metadato	Campi	Sottocampi	Descrizione	Regola
Chiave descrittiva	Oggetto		È l'oggetto del documento	CONCATENAZIONE DI: id Sdl - data accoglienza - CF/P.Iva Cedente - CF/P.Iva Cessionario - numero delle fatture contenute nel file XML
Allegati	Numero allegati		0	Le fatture elettroniche non hanno allegati esterni al file fattura XML
	Indice allegati		N/A	
	-	IdDoc	N/A	
	-	Descrizione	N/A	
Riservato			FALSO	

Metadati del documento: "Fattura elettronica"				
Metadato	Campi	Sottocampi	Descrizione	Regola
Identificativo del formato	Formato		È il formato della fattura	Il campo è valorizzato con la versione XSD di riferimento di quando è stata emessa la fattura
	Prodotto Software			Non rilevabile
	-	Nome prodotto	N/A	
	-	Versione	N/A	
	-	Produttore	N/A	
Verifica	Firmato Digitalmente		Impostato con vero se la fattura è firmata digitalmente, altrimenti falso	
	Sigillato elettronicamente		Impostato con vero se la fattura è sigillata elettronicamente, altrimenti falso	
	Marcatura Temporale		FALSO	
	Conformità copie immagine su supporto informatico		FALSO	
Nome del documento			Nome del file fattura XML	
Versione del documento			1	Esiste solo una versione di file fattura conservato

Metadati del documento: "Fattura elettronica"				
Metadato	Campi	Sottocampi	Descrizione	Regola
Tracciateure modifiche documento	Tipo modifica		N/A	
	Soggetto autore della modifica		N/A	
	Data e ora modifica		N/A	
	IdDoc versione precedente		N/A	
Tempo di conservazione			15	
Note			Note	

Tabella 7 - Metadati del documento

11.3.4 METADATI AGGIUNTIVI DEL DOCUMENTO

La seguente tabella contiene ulteriori metadati associati al documento "Fattura elettronica":

Metadati aggiuntivi del documento: "Fattura elettronica"		
Metadato	Descrizione	Regola
Soggetto trasmittente	<i>Codice fiscale del soggetto trasmittente</i>	La fattura elettronica è trasmessa al Sistema di Interscambio dal soggetto obbligato ad emetterla; la fattura elettronica può essere trasmessa, per conto del soggetto obbligato ad emetterla, da un intermediario
Canale di trasmissione	<i>Descrizione in base ai canali previsti</i>	È il canale tramite il quale è trasmessa la fattura elettronica al Sistema di Interscambio
Data ricezione SdI	<i>Data accoglienza nel sistema SdI</i>	È l'informazione contenente data e ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC), generato dal Sistema di Interscambio per i documenti che vengono accettati dal sistema di accoglienza

Tabella 8 - Metadati aggiuntivi del documento