



Allegato 2

**MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE
DELLE FATTURE ELETTRONICHE
(SERVIZIO DI CONSERVAZIONE PREVISTO DALL'ART. 1 DEL D.LGS. 127/2015)**

VERSIONE 1.6 DEL 01 GIUGNO 2019

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	

Indice del documento

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	5
2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)	7
3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	14
3.1 Normativa di riferimento del sistema di conservazione	14
3.2 Normativa di riferimento delle fatture elettroniche	14
3.3 Standard di riferimento.....	15
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ	16
5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	18
5.1 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	18
5.2 Struttura organizzativa dell'Agenzia delle Entrate	19
6. OGGETTI del processo di conservazione.....	20
6.1 Oggetti conservati.....	20
6.2 Pacchetto di versamento.....	21
6.3 Pacchetto di archiviazione.....	22
6.4 Pacchetto di distribuzione	25
7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	27
7.1 Modalità di acquisizione e controllo delle fatture elettroniche ai fini della conservazione.....	28
7.2 Monitoraggio delle richieste di conservazione e dei documenti conservati	29
7.3 Preparazione e gestione del pacchetto di versamento.....	29
7.4 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione.....	32
7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	33
7.6 Produzione di duplicati e copie informatiche	34
7.7 Scarto dei pacchetti di archiviazione.....	35
7.8 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	35
7.9 Le ricevute del sistema di conservazione	35
7.9.1 Rapporto di versamento.....	36

7.9.2	Rapporto di conservazione	36
8.	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	37
8.1	Componenti Logiche	37
8.2	Riversamento digitale	38
9.	MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	39
9.1	Procedure di monitoraggio.....	39
9.2	Verifica dell'integrità degli archivi	39
9.3	Accesso ai dati e integrità.....	40
9.4	Soluzioni adottate in caso di anomalie.....	40
10.	SPECIFICITÀ DEL SERVIZIO.....	42
10.1	Servizio di conservazione - modalità e tempi di erogazione	42
10.2	Durata della conservazione	43
10.3	Scheda riepilogativa del servizio.....	44

1. 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 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 stato realizzato in modo conforme alle “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione” previste dal DPCM 3 dicembre 2013 emanato ai sensi dell’art. 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

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 contribuente alla convenzione di servizio comporta tra le altre cose:

- l’accettazione del ruolo di Responsabile della Conservazione delle fatture elettroniche per le quali richiede la conservazione all’Agenzia delle Entrate secondo quanto previsto dall’art. 1 del decreto legislativo 127/2015;
- l’affidamento, attraverso delega parziale, ai sensi dell’art.6, comma 6 del DPCM 03 dicembre 2013, della conservazione delle proprie fatture elettroniche, all’Agenzia delle Entrate, che offre idonee garanzie organizzative, tecnologiche e di protezione di dati personali. La stessa Agenzia, come espressamente specificato nella convenzione di servizio, definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione.

- l'accettazione del Manuale del servizio di conservazione delle fatture elettroniche predisposto dall'Agenzia delle Entrate.
- la responsabilità legale dell'autenticità e del contenuto del documento; tale responsabilità rimane in capo al contribuente, produttore del documento informatico che lo stesso invia in conservazione.

La convenzione di servizio a cui il contribuente aderisce è archiviata nel sistema di gestione documentale dell'Agenzia delle Entrate.

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Di seguito un glossario dei termini usati.

- **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 di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. Insieme di identità (identificazione e provenienza) e integrità.

- **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 e descritto nel manuale di conservazione.

- **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.

- **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 ed 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 e di ottenerne copia.

- Evento di conservazione

evento a partire dal quale si portano in conservazione i documenti presi in carico. Tale evento si verifica sulla base della frequenza di assemblaggio.

- Evidenza informatica

una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

- Fascicolo informatico

aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

- 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 Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82).

- Formato

modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

- Funzione di hash

una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti 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 caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

- 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

la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.

- Integrità

insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

- Interoperabilità

capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

- Leggibilità

insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

- Manuale del servizio di conservazione

strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione (DPCM 3/12/2013).

- Marca Temporale:

Il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di una evidenza informatica in un tempo certo (art. 1, lettera m del DPCM 22 febbraio 2013).

La marca temporale emessa in conformità con quanto previsto dal DPCM 22 febbraio 2013, titolo IV è opponibile ai terzi ai sensi dell'art. 41 dello stesso decreto.

- Memorizzazione

processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici .

- Metadati

insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM 3/12/2013.

- Pacchetto di archiviazione (PdA)

pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del DPCM 3/12/2013 e secondo le modalità riportate nel manuale del servizio di conservazione.

- Pacchetto di distribuzione (PdD)

pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di esibizione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

- Pacchetto di versamento (PdV)

pacchetto informativo inviato dal Produttore dei PdV al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

- Pacchetto informativo

contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

- Presa in carico del Pacchetto di Versamento (PdV)

accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.

- Processo di conservazione

insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione (DPCM 3/12/2013).

- Produttore dei documenti informatici

soggetto che produce o riceve il documento informatico da versare in conservazione e ne assume la responsabilità nell'ambito del processo di conservazione

- Produttore dei Pacchetti di versamento

persona fisica o giuridica, 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 dei PdV.

- 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 di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al Capo IV del DPR 445/2000.

- Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al 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, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

- Responsabile della conservazione

soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 7, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione (DPCM 3/12/2013).

- Responsabile del servizio di conservazione

L'Agenzia delle Entrate, alla quale il Responsabile della Conservazione ha affidato la conservazione delle proprie 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 del servizio di Conservazione

- 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.

- Riferimento temporale

evidenza informatica, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.

- Sistema di conservazione

sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i.).

- Sistema di gestione informatica dei documenti

nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

- Utente

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.

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 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 del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”
- 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”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché' di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”
- Linee Guida AgID sulla conservazione dei documenti informatici – dicembre 2015

3.2 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 8 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).Decreto legislativo numero 127 del 5 agosto 2015
- Legge del 27 dicembre 2017, n. 205 (in SO n.62, relativo alla G.U. 29/12/2017, n.302)

3.3 STANDARD DI RIFERIMENTO

Si riportano di seguito gli standard di riferimento elencati nell'allegato 3 delle Regole Tecniche in materia di Sistema di conservazione con indicazione delle versioni aggiornate al 10 ottobre 2014. ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;

- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) 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 V1.3.1 (2012-04) 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;
- UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

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

- a) la definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione ed il governo della sua gestione, di cui all'art. 6, comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013;
- b) definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in funzione della particolare tipologia dei documenti da conservare, di cui all'art. 7, comma 1 punto a) del DPCM 3 dicembre 2013;
- c) gestione del processo di conservazione di cui garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente, di cui all'art. 7, comma 1 punto b) del DPCM 3 dicembre 2013;
- d) generazione del rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione, di cui all'art. 7, comma 1 punto c) del DPCM 3 dicembre 2013;
- e) generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione, di cui all'art. 7, comma 1 punto d) del DPCM 3 dicembre 2013;
- f) monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione, di cui all'art. 7, comma 1 punto e) del DPCM 3 dicembre 2013;
- g) 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, di cui all'art. 7, comma 1 punto f) del DPCM 3 dicembre 2013, escludendo dalla delega la leggibilità degli eventuali allegati codificati all'interno degli stessi file fattura che il Contribuente deve garantire mantenendo validi e funzionanti nel tempo gli strumenti software utilizzati per la loro formazione o visualizzazione;
- h) 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, di cui all'art. 7, comma 1 punto g) del DPCM 3 dicembre 2013, escludendo dalla delega le misure riguardanti l'obsolescenza dei formati degli eventuali allegati codificati all'interno degli stessi file fattura che il Contribuente deve garantire mantenendo validi e funzionanti nel tempo gli strumenti software utilizzati per la loro formazione o visualizzazione;
- i) duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione, di cui all'art. 7, comma 1 punto h) del DPCM 3 dicembre 2013;
- j) adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione, di cui all'art. 7, comma 1 punto i) del DPCM 3 dicembre 2013;

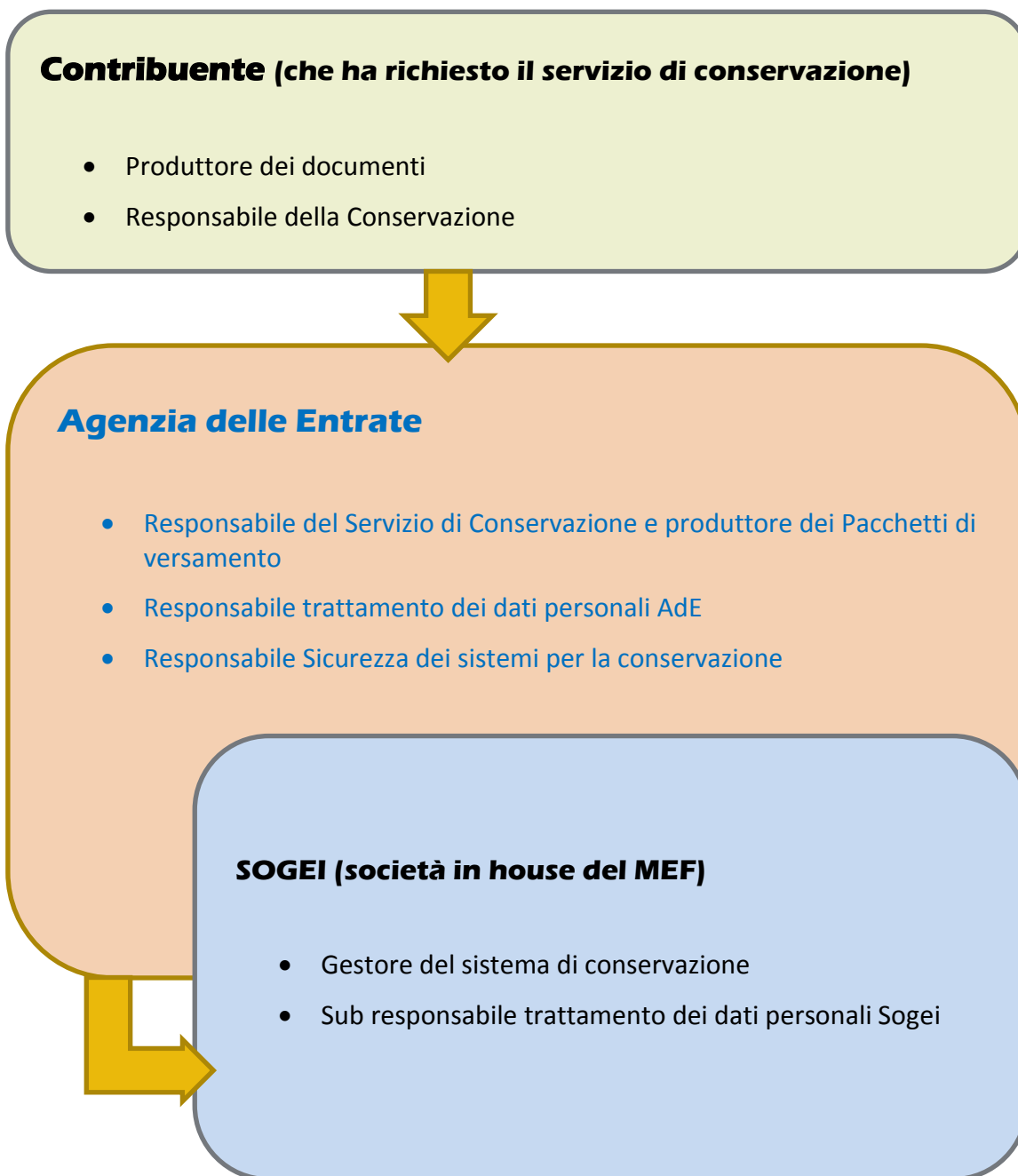
- k) l'assistenza agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza, di cui all'art. 7, comma 1 punto k) del DPCM 3 dicembre 2013, relativamente al solo sistema di conservazione;
- l) predisposizione del manuale di conservazione di cui all'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 e suo aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, di cui all'art. 7, comma 1 punto m) del DPCM 3 dicembre 2013.

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 Domenico De Toro	Tutte le attività delegate dal Responsabile della Conservazione (Contribuente)	Dal 1 giugno 2019	Si avvale del sistema di conservazione messo 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

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO



5.2 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 proprie 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 del servizio di Conservazione. L'Ufficio Sistemi Trasversali fornisce supporto al Responsabile del Servizio di Conservazione nelle attività di governo, gestione e monitoraggio del sistema.

Responsabile 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 esterno 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 convenzione 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.

6. OGGETTI DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Di seguito sono descritti gli oggetti conservati e i pacchetti informativi gestiti dal sistema di conservazione.

6.1 OGGETTI CONSERVATI

Nell'ambito del servizio è applicato il procedimento di conservazione per i seguenti tipi di documenti generati dal Contribuente che è il Produttore dei documenti e ricevuti tramite i servizi telematici dedicati:

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

Di tali documenti sono previste le seguenti specificità:

- Documenti firmati digitalmente;
- Documenti non firmati digitalmente ma dotati di sigillo apposto dal servizio di generazione dell'Agenzia delle Entrate;
- Documenti non firmati.

Nella tabella seguente sono indicati i formati gestiti dal sistema di conservazione.

CODICE FORMATO	SOFTWARE DI VISUALIZZAZIONE	VERSIONE SOFTWARE	PRODUTTORE SOFTWARE	ESTENSIONE	XSD
XMLFE10	editor di testo	qualsiasi	qualsiasi	XML	FatturaPA 1.0
XMLFE11	editor di testo	qualsiasi	qualsiasi	XML	FatturaPA 1.1
XMLFE12	editor di testo	qualsiasi	qualsiasi	XML	Fattura Ordinaria 1.2
XMLB2BS10	editor di testo	qualsiasi	qualsiasi	XML	Fattura Semplificata 1.0
XMLFE12_A	editor di testo	qualsiasi	qualsiasi	XML	Fattura Ordinaria PA 1.2

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.

E' responsabilità del Contribuente mantenere validi e funzionanti nel tempo gli strumenti software utilizzati per la loro formazione o visualizzazione in fase di lavorazione delle fatture.

6.2 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:

- dal sistema di memorizzazione delle fatture elettroniche trasmesse attraverso il Sistema di Interscambio;
- dal sistema dell'Agenzia che accoglie la richiesta di conservazione effettuata volontariamente dal Contribuente.

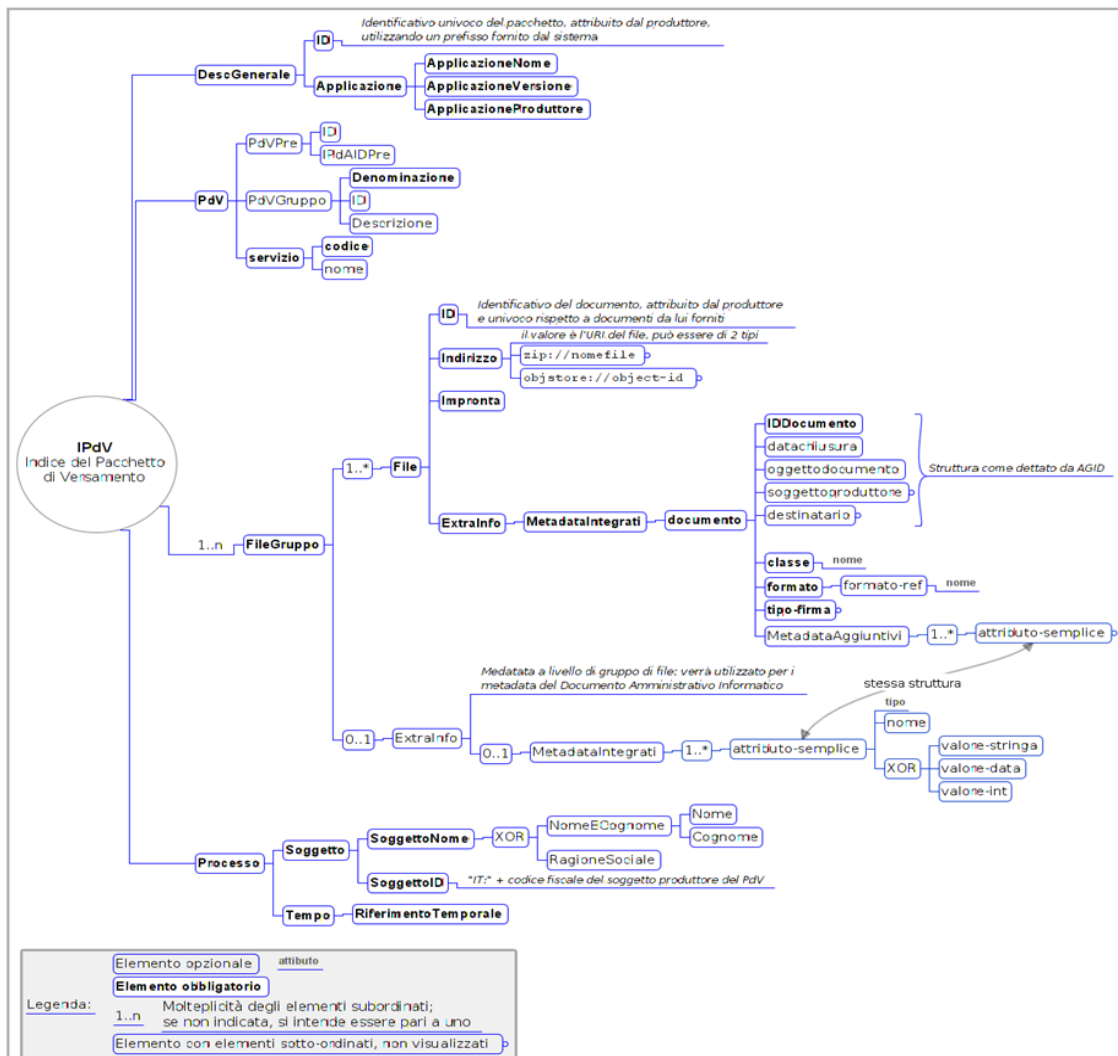
Ogni PdV può contenere esclusivamente documenti della stessa tipologia, ovvero della stessa Classe Documentale. In questo senso l'elenco dei metadati dei singoli documenti è omogeneo.

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.

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



6.3 PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

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

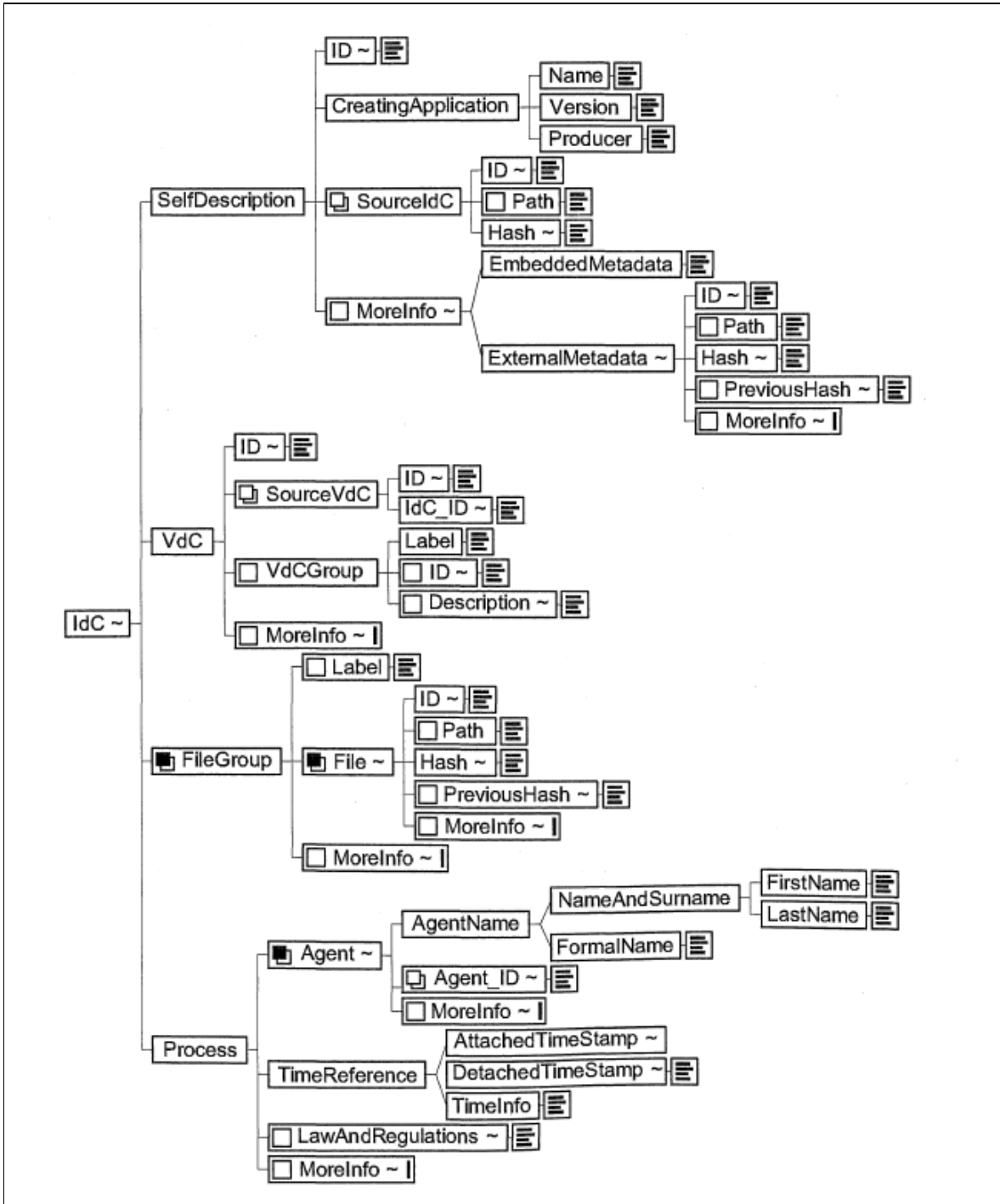
La struttura del PdA è costruita sulla base delle specifiche della struttura dati (UNI 11386:2010) contenute nell'allegato 4 delle regole tecniche in materia (DPCM 3 dicembre 2013) e secondo le modalità riportate nel presente documento.

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 elettronica qualificata.

Nei casi in cui è necessario fornire data certa, rispetto al momento in cui è generato il PdA, oltre alla firma digitale del tecnico della conservazione è apposta anche una marcatura temporale.

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 11386:2010 - SInCRO (Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali) di seguito rappresentato.



6.4 PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE

Il pacchetto di distribuzione – nel seguito **PdD** – è un pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente che ne ha diritto 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.

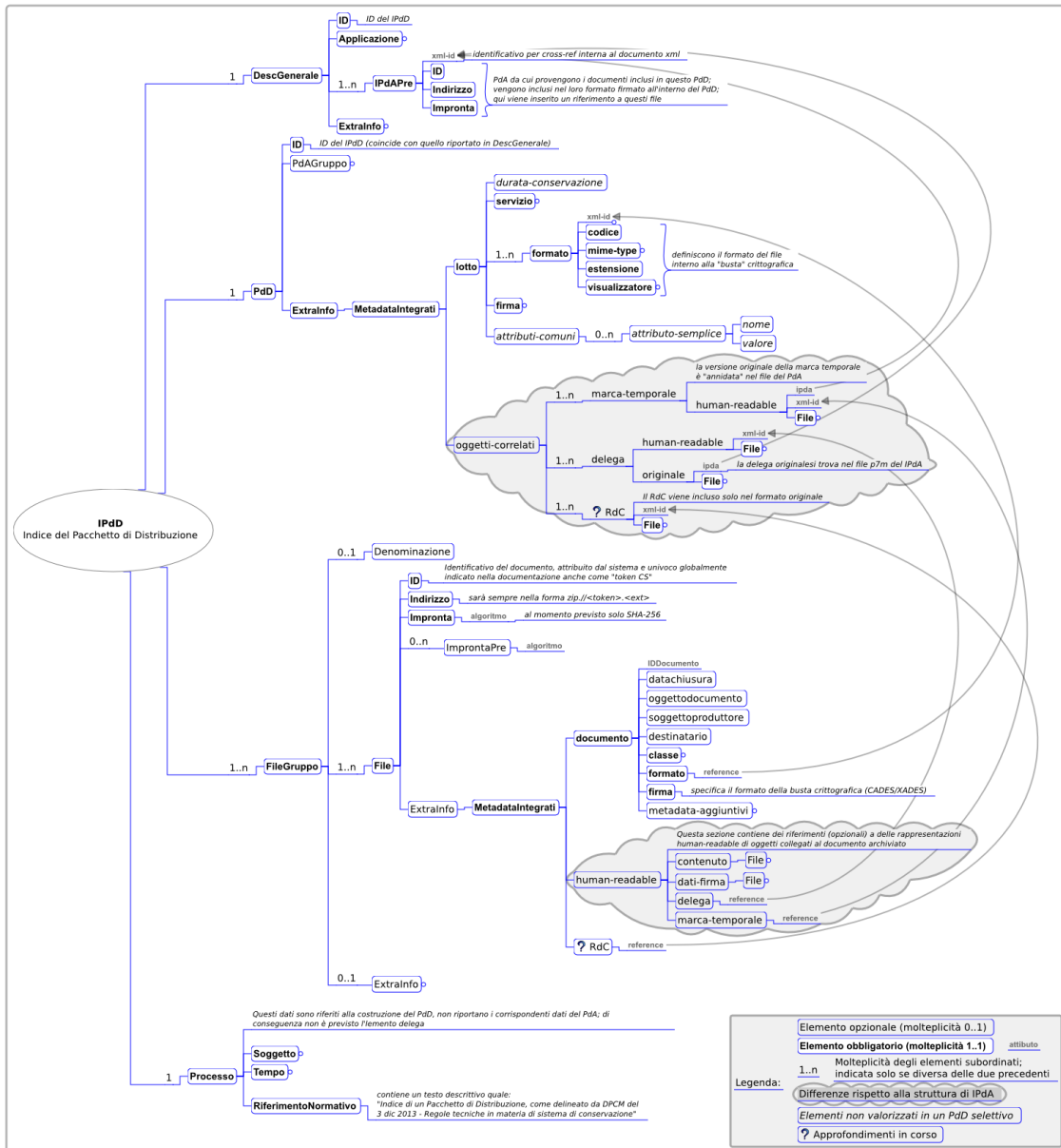
Il PdD è un archivio compresso in formato .zip che contiene i seguenti elementi:

- indice del pacchetto di distribuzione – IPdD;
- la copia dei file relativi ai documenti richiesti (in formato originale firmato o meno);
- il foglio di stile .xslt per i file di formato XML;
- 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).

Il pacchetto di distribuzione è firmato con firma elettronica dal sistema di conservazione gestito da Sogei S.p.A. in virtù dei rapporti contrattuali in essere con l'Agenzia.

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.



7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il contribuente soggetto IVA richiedente e titolare della convenzione di servizio può accedere al servizio di conservazione messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate.

Il servizio è fruibile anche da parte di terzi previa specifico incarico affidato secondo le modalità previste per i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate.

Il processo di conservazione si svolge secondo le fasi appresso descritte.

- **Ingestion dei documenti:** rappresenta la fase invio del pacchetto di versamento da parte del produttore dei PdV al sistema di conservazione.
- **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, lo stato "preso in carico" è fornito al contribuente 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.
- **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.
- **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.
- **Assemblaggio dei PdA:** rappresenta la fase di assemblaggio dei documenti in pacchetti di archiviazione secondo le regole di archiviazione previste per ciascun servizio di conservazione.
- **Firma digitale dei PdA:** rappresenta la fase di firma dei pacchetti di archiviazione assemblati. È l'unica fase manuale del processo di conservazione in cui i Tecnici della conservazione, in virtù di una specifica delega, appongono la firma digitale sui pacchetti di archiviazione per attestare il corretto svolgimento del processo di conservazione.
- **Archiviazione dei PdA:** rappresenta la fase di conservazione dei pacchetti di archiviazione che è l'ultima fase del processo.
- **Generazione del rapporto di conservazione:** rappresenta la fase in cui il sistema di conservazione, per ciascun servizio di conservazione, genera il rapporto di conservazione (RdC) in cui per ciascun documento indica l'esito positivo e la data di conservazione.

7.1 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 “*Fatture e corrispettivi*” - “*Imprese*” del sito dell’Agenzia delle Entrate.

Su file fattura vengono effettuati controlli relativi:

- al formato, rispetto allo schema xsd;
- all’integrità della firma digitale o del sigillo apposti sui file, quando presenti;
- alla dimensione massima consentita dei file.

La richiesta di conservazione delle fatture elettroniche viene effettuata:

- con modalità implicita e automatica per tutte le fatture riferite al titolare soggetto IVA (contribuente) che transitano sul Sdl;
- con modalità manuale (*upload*) da parte del titolare soggetto IVA (contribuente) o del soggetto incaricato utilizzando le funzionalità disponibili all’interno delle interfacce web di fruizione dei servizi per i soggetti passivi IVA.

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.

Prima del completamento del processo di conservazione, le fatture elettroniche, identificate in modo univoco e persistente, sono memorizzate, garantendone l’inalterabilità, in un sistema di gestione informatica dei documenti che determina le caratteristiche di immodificabilità e di integrità dei documenti informatici e adotta idonee politiche di sicurezza, ai sensi dell’articolo 3 del DPCM 13 novembre 2014. Le fatture elettroniche o i loro duplicati informatici che si trovano nello stato di memorizzazione possono essere prelevati accedendo nella apposita area riservata, con le modalità di cui al punto 8 del provvedimento del Direttore dell’Agenzia delle entrate n. 89757 del 30 aprile 2018.

Nel secondo caso, le richieste di invio in conservazione delle fatture effettuate in modalità manuale sono trattate secondo la normativa vigente in ambito di istanze alla Pubblica Amministrazione (DPR 445/2000):

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

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 del Sistema di gestione documentale dell'Agenzia delle entrate.

I documenti trasmessi con modalità manuale per i quali tutti i controlli hanno avuto esito positivo sono memorizzati in un dispositivo W.O.R.M. in attesa del completamento del processo di conservazione.

7.2 MONITORAGGIO DELLE RICHIESTE DI CONSERVAZIONE E DEI DOCUMENTI CONSERVATI

L'elenco delle richieste di conservazione inviate, delle eventuali segnalazioni di errore e delle fatture conservate è disponibile nella apposita sezione all'interno delle interfacce web di fruizione dei servizi per i soggetti passivi IVA.

7.3 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 dei documenti da conservare e dei metadati che li identificano utilizzando il PdV.

I sistemi di accoglienza dell'Agenzia (il sistema di archiviazione delle fatture elettroniche trasmesse attraverso il Sistema di Interscambio e l'interfaccia WEB per l'upload delle fatture elettroniche) organizzano in modo automatico i pacchetti di versamento (PdV) sulla base di regole prestabilite per rendere efficiente il processo di conservazione nelle fasi successive.

Il PdV contiene oltre ai documenti anche i relativi metadati, e quindi 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 singolo contribuente.

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 paragrafo 10 "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 struttura XSD predefinita 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)

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 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 produttore dei PdV effettua i seguenti controlli:

- verifica abilitazione del produttore dei PdV per l'invio del PdV;
- verifica conformità struttura iPdV allo schema di riferimento;
- verifica univocità riferimenti documentali all'interno del pacchetto;
- verifica corrispondenza tra 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 messo in attesa 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.

¹ L'identificativo fattura è attribuito dal Sdl o dal portale fatture e corrispettivi a seconda dello scenario.

7.4 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

Il sistema di conservazione genera i PdA applicando regole di assemblaggio dei documenti secondo i criteri definiti nel paragrafo 10 "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 (par. 10.5) 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 paragrafo 10. Per i soli documenti trasmessi con modalità manuale, a fronte di richieste di esibizione riferite a documenti presi in carico dal sistema di conservazione, ma non ancora conservati, viene forzato l'assemblaggio di un PdV 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 dei tecnici della conservazione.

La firma digitale del PdA è subordinata alla verifica dei poteri di firma del tecnico della conservazione che deve possedere una specifica delega alla firma.

Nei casi previsti contestualmente alla firma digitale del PdA è apposta anche la marca temporale.

Il sistema di conservazione per ogni PdA 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 dei dati di firma presenti nella specifica sezione con le 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.

7.5 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 e i riferimenti ad essi correlati anche conservati con riferimento a PdA diversi.

A seguito di una *Richiesta di esibizione* il sistema di conservazione fornisce la risposta generando uno o più pacchetti di distribuzione contenenti i documenti richiesti dall'utente 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 in primo luogo la motivazione della richiesta e il periodo di ricerca tramite i parametri "data da" e "data a" (l'intervallo temporale potrà essere al massimo lungo un anno), e opzionalmente impostando i seguenti parametri di ricerca:

- Cognome
- Nome
- Denominazione
- Codice Fiscale
- Partita IVA
- Numero Fattura;
- Nome del file

La ricerca produce come output una tabella nella quale, per ciascuna fattura conservata o presa in carico che soddisfi i criteri di ricerca, sarà presente una riga contenente il numero fattura, la data della fattura, il cedente ed il cessionario.

Ogni riga della tabella può essere selezionata (massimo 50 fatture) mediante casella di controllo generando quindi una richiesta di esibizione di tutte le fatture selezionate.

Per ogni richiesta effettuata, è prodotta e messa a disposizione nell'area riservata del contribuente una ricevuta di presa in carico della richiesta di esibizione, contenente almeno:

- Identificativo univoco della richiesta
- Identificativo fiscale (codice fiscale/partita IVA) di chi l'ha formulata
- Numero e data di ognuna delle fatture 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 paragrafo 10.

Il PdD può contenere un numero limite di documenti impostato in base ad una soglia configurabile, pertanto il sistema di conservazione suddivide i documenti in base alla soglia di contenimento prevista.

È possibile quindi che a fronte di una richiesta di esibizione siano generati più PdD.

Il sistema di conservazione effettua le seguenti attività:

- genera il PdD.
- firma elettronicamente il PdD.
- rende disponibile il PdD in un'area condivisa per il recupero dello stesso da parte del richiedente.
- memorizza il PdD nei propri archivi per un periodo di tempo prestabilito per eventuali riscontri e poi lo rimuove.

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:

- una cartella compressa contenente i file in conservazione ed un foglio di stile per ciascuno schema xml;
- l'indice del pacchetto;
- il file con le deleghe alla firma dei PdA.

Una descrizione completa del pacchetto di distribuzione è presente nel paragrafo 6.4.

7.6 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.

Il sistema di conservazione rende disponibile una funzione per il prelievo dei PdD tramite il download dell'intero pacchetto.

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.

7.7 SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Il sistema di conservazione prevede specifiche funzionalità per effettuare lo scarto dei pacchetti di archiviazione e quindi delle fatture elettroniche in essi contenute una volta scaduto il loro tempo di conservazione o in caso di mancato rinnovo, recesso o risoluzione della convenzione di servizio, con export da parte del contribuente.

Tali funzionalità supportano le operazioni previste per l'eliminazione di quei contenuti dell'archivio per i quali sono decorsi i termini di conservazione. Lo scarto è effettuato rispetto ai pacchetti di archiviazione.

I pacchetti di archiviazione sono omogenei per tipologia di documento pertanto sono individuati in base ai medesimi criteri temporali.

Una volta che il pacchetto di archiviazione con le relative fatture elettroniche viene scartato non è più visibile nell'archivio di conservazione e non è più possibile richiedere l'esibizione di tali fatture.

7.8 PREDISPOSIZIONE DI MISURE A GARANZIA DELL'INTEROPERABILITÀ E TRASFERIBILITÀ AD ALTRI CONSERVATORI

In caso di recesso, disdetta dal servizio, il contribuente può richiedere l'export di tutte le proprie fatture elettroniche conservate dal sistema di conservazione dell'Agenzia.

L'esportazione avviene in un formato riconosciuto da altri gestori (interoperabilità) per la successiva eventuale importazione in altro sistema di conservazione a norma.

Il trasferimento ad altro sistema di conservazione modifica la data di conservazione dei documenti.

7.9 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 contribuente o del produttore dei PdV per un periodo di tempo prestabilito in destinazione nota e condivisa con il sistema di conservazione.

7.9.1 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.

7.9.2 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.

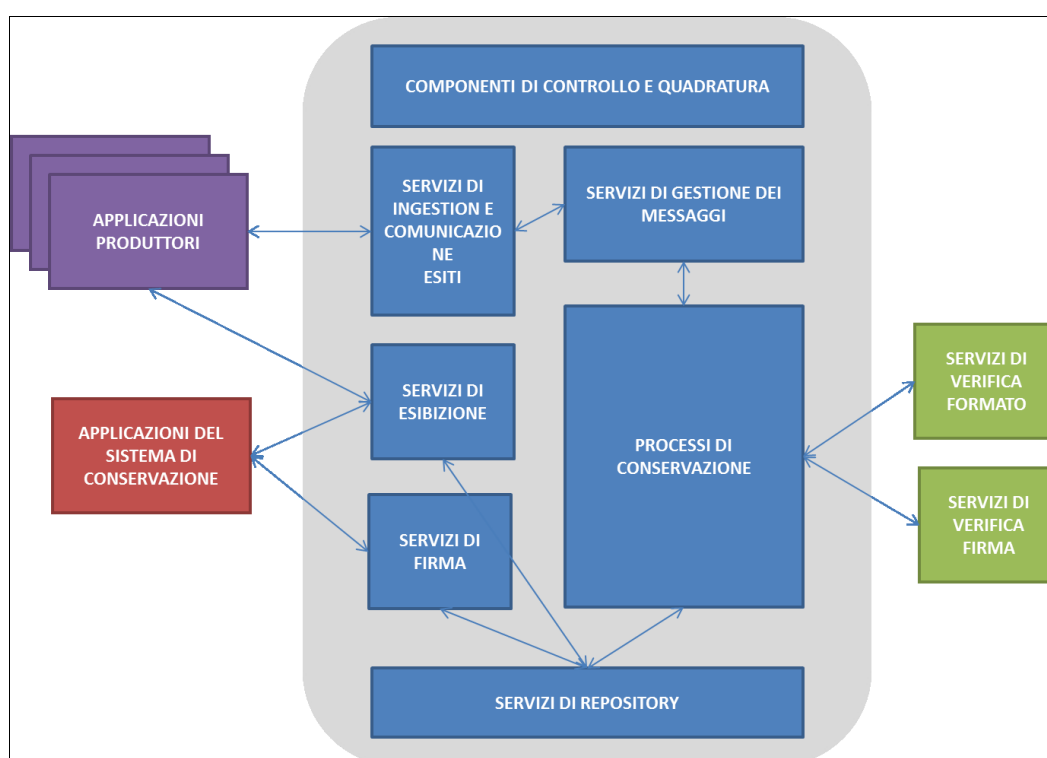
Il RdC è un'evidenza informatica, ovvero un file, che descrive l'esito conservazione e comunica le relative date di conservazione dei documenti che ne fanno parte attraverso l'uso di metadati. È in formato XML.

8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Di seguito sono descritte le componenti del sistema di conservazione.

8.1 COMPONENTI LOGICHE

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



- *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 di conservazione.
- *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 della smartcard 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.

8.2 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.

9. MONITORAGGIO E CONTROLLI

9.1 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.

9.2 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.

9.3 ACCESSO AI DATI E INTEGRITÀ

Di seguito sono descritte le principali misure di *sicurezza logica* predisposte per il controllo degli accessi alle applicazione 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.
- La sessione di lavoro attivata al momento della login dell'utente è automaticamente interrotta nel caso in cui la sua inattività superi il time-out (30 minuti).

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 ingestione 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.

9.4 SOLUZIONI ADOTTATE IN CASO DI ANOMALIE

Le anomalie che possono manifestarsi nel corso del 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	Responsabile dell'infrastruttura
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	Responsabile dei Sistemi Informativi

10. SPECIFICITÀ DEL SERVIZIO

Il contribuente soggetto IVA che ha aderito alla convenzione di servizio, di cui il presente Manuale è parte integrante, può fruire del servizio di conservazione messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate, attraverso accesso autenticato all'interfaccia web di fruizione dei servizi di cui al D.Lgs. 127/2015.

A partire dal giorno successivo a quello della sottoscrizione della convenzione di servizio tutte le fatture per le quali il Contribuente rappresenta il cedente/prestatore o il cessionario/committente e che transitano sul SdI saranno inviate in conservazione con modalità automatiche.

Con modalità manuale lo stesso contribuente potrà richiedere anche la conservazione delle fatture a lui riferite, con data di emissione coincidente o anteriore alla data di sottoscrizione della convenzione di servizio.

Il servizio prevede l'acquisizione di documenti "file fattura" con dimensione massima pari a 5 MB, rappresentati secondo schemi XSD differenti: fattura ordinaria (per fatture ordinarie destinate a pubbliche amministrazioni o a privati) e fattura semplificata (fatture semplificate, ai sensi dell'art. 21bis del DPR 633/1972, destinate a privati). È prevista anche l'acquisizione di cartelle compresse contenenti più file fattura che saranno estratti e processati singolarmente.

10.1 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE - MODALITÀ E TEMPI DI EROGAZIONE

Fase del processo	Descrizione	Tempi
Presenza in carico delle fatture elettroniche volontariamente inviate in conservazione dal Contribuente	<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 da parte del Contribuente.
Presenza 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.

Fase del processo	Descrizione	Tempi
Richiesta di esibizione dei PdV	<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 volontariamente dal contribuente, 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

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.

10.2 DURATA DELLA CONSERVAZIONE

Secondo quanto previsto dalla convenzione di servizio, le fatture elettroniche saranno conservate per 15 anni dalla data di avvio del processo di conservazione, anche in caso di mancato rinnovo, recesso o risoluzione, qualora non ne sia stata richiesta la restituzione completa (export).

10.3 SCHEDE RIEPILOGATIVA DEL SERVIZIO

Di seguito vengono riportate le caratteristiche generali del “Servizio di conservazione – Fatturazione elettronica D.Lgs. 127/2015”, comune a tutti i documenti previsti per il servizio.

Generalità del servizio: FATTURAZIONE ELETTRONICA D.Lgs. 127/2015		
Attributo	Descrizione	Contenuto
Nome del servizio	<i>Descrizione del servizio</i>	FATTURAZIONE ELETTRONICA D.Lgs. 127/2015
Soggetto IVA e Responsabile della conservazione	<i>Soggetto titolare e produttore dei documenti da conservare</i>	PIVA aderente al servizio.
	Codice fiscale	Codice fiscale
	Cognome Nome /Denominazione	Cognome Nome /Denominazione
Aderente alla convenzione di servizio	Codice fiscale	È il Codice fiscale dell'aderente alla convenzione di servizio, incaricato dal Soggetto IVA
	Cognome Nome	È il Cognome Nome dell'aderente alla convenzione di servizio, incaricato dal Soggetto IVA
Responsabile del servizio di conservazione	<i>Nome responsabile Agenzia Entrate</i>	È il nome del Responsabile del servizio di conservazione
	<i>Cognome responsabile Agenzia Entrate</i>	È il cognome del Responsabile del servizio di conservazione
Rilevanza fini tributari	<i>Indica se il Servizio di Conservazione contiene documenti rilevanti ai fini tributari</i>	SI

Di seguito vengono riportate le caratteristiche specifiche del servizio di conservazione delle fatture elettroniche.

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

L'elenco degli attributi del servizio di conservazione per il documento "Fattura elettronica" è riportato nella tabella seguente.

I metadati minimi sono contrassegnati da un asterisco (*), gli altri metadati da doppio asterisco (**).

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 (**).

Generalità del documento: "Fattura elettronica"		
Metadati	Descrizione	Regola
CLASSE DOCUMENTALE	<i>FATTURA ELETTRONICA</i>	Il metadato è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione, sono costituiti pacchetti di archiviazione omogenei per classe documentale. Il metadato è anche di sicurezza, cioè la visibilità è regolata dalla classe documentale.
IDENTIFICATIVO*	<i>l'identificativo univoco e persistente</i>	È l'identificativo univoco assegnato dallo SDI o dal portale fatture e corrispettivi per le fatture con data precedente al 1° luglio.
FORMATO FATTURA	<i>Valore del formato della fattura</i>	Sono previsti due tipi di formato fattura: Fattura ordinaria Fattura semplificata
CF/P. IVA	<i>Codice fiscale/partita IVA</i>	Dati del soggetto titolare e produttore dei documenti da conservare. È un parametro per la generazione dei PDA.
DENOMINAZIONE / COGNOME NOME	<i>Cognome Nome se fisica, Denominazione se giuridica</i>	Dati del soggetto titolare e produttore dei documenti da conservare.

Generalità del documento: "Fattura elettronica"		
Metadati	Descrizione	Regola
CESSIONARIO - CF	<i>Codice fiscale del cessionario / committente</i>	È un valore fornito dal sistema fatture e contenuto nel file fattura. Può essere non valorizzato.
CESSIONARIO - P.IVA	<i>PIVA del cessionario / committente</i>	È un valore fornito dal sistema fatture e contenuto nel file fattura. Può essere non valorizzato.
CESSIONARIO - DENOMINAZIONE	<i>Denominazione del cessionario / committente</i>	È un valore fornito dal sistema fatture e contenuto nel file fattura. può contenere la descrizione della società oppure il cognome e nome del soggetto fisico.
CEDENTE - CF	<i>Codice fiscale del cedente / prestatore</i>	È un valore fornito dal sistema fatture e contenuto nel file fattura. Può essere non valorizzato.
CEDENTE - P.IVA	<i>PIVA del cedente / prestatore</i>	È un valore fornito dal sistema fatture e contenuto nel file fattura. Può essere non valorizzato.
CEDENTE - DENOMINAZIONE	<i>Denominazione del cedente / prestatore</i>	È un valore fornito dal sistema fatture e contenuto nel file fattura. può contenere la descrizione della società oppure il cognome e nome del soggetto fisico.
NOME FILE ORIGINALE	<i>Nome del file fattura</i>	È il nome del file originariamente attribuito alla fattura in fase di generazione.
DATA RICEZIONE SDI*	<i>è il riferimento temporale del documento</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

Generalità del documento: "Fattura elettronica"		
Metadati	Descrizione	Regola
OGGETTO*	<i>è l'oggetto del documento</i>	è un testo composto secondo una regola da specificare e formato da un sottoinsieme dei dati della fattura stessa
SOGGETTO*	<i>PIVA del soggetto obbligato</i>	è il soggetto obbligato all'emissione della fattura
DESTINATARIO*	PIVA o codice fiscale dell'eventuale destinatario	è identificato dal cessionario/committente
IMPRONTA*	<i>Impronta del file</i>	è l'hash del file calcolato dal Sistema di Interscambio
SOGGETTO TRASMITTENTE**	<i>PIVA o 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
Firma del file	<i>Presenza o meno di firma digitale</i>	L'informazione è un metadato di servizio utilizzato dal sistema di conservazione per la corretta gestione del file