



AGENZIA

ADM

AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI

MANUALE DI CONSERVAZIONE DELL'AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI

SOMMARIO

1. EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO	2
2. INTRODUZIONE	3
2.1. PREMESSA	3
2.2. APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....	3
3. SPECIFICITA' DEL CONTRATTO.....	4
3.1. CONTESTO D'USO	4
3.1.1. <i>STORICO DEI RESPONSABILI DELLA CONSERVAZIONE.....</i>	<i>4</i>
3.1.2. <i>ATTIVITA' AFFIDATE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....</i>	<i>4</i>
3.2. SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – REGISTRI DI PROTOCOLLO.....	6
3.2.1. <i>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</i>	<i>6</i>
3.2.2. <i>DESCRIZIONE DEL FLUSSO</i>	<i>7</i>
3.2.3. <i>DURATA DELLA CONSERVAZIONE.....</i>	<i>9</i>
3.2.4. <i>ESIBIZIONE</i>	<i>10</i>
3.2.5. <i>SCHEDA RIEPILOGATIVA</i>	<i>10</i>
3.3. SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – FATTURE PASSIVE E ATTIVE	14
3.3.1. <i>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</i>	<i>17</i>
3.3.2. <i>DESCRIZIONE DEL FLUSSO</i>	<i>17</i>
3.3.3. <i>DURATA DELLA CONSERVAZIONE.....</i>	<i>23</i>
3.3.4. <i>ESIBIZIONE</i>	<i>23</i>
3.3.5. <i>SCHEDA RIEPILOGATIVA</i>	<i>24</i>
3.3.6. <i>INCIDENT SUL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE FATTURE PASSIVE E ATTIVE</i>	<i>29</i>

1. EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO

Versione	Data approvazione	Descrizione
1.0	12 giugno 2014	Manuale di conservazione
1.1	07 luglio 2014	Aggiornamento elenco allegati, inserimento "Incident – allegato 7"
1.1	07 luglio 2014	Adeguamento ai sensi del 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 – art. 21, comma 5, D. Lgs n. 82/2005 (14A04778) (GU n. 146 del 26/06/2014).
1.2	07 ottobre 2014	Revisione architetture del sistema di conservazione
1.3	01 dicembre 2015	Estensione del servizio di conservazione ai "Registri di protocollo"
2.0	29 aprile 2016	Adeguamento del manuale di conservazione alla struttura prevista da AGID.
3.0	21 dicembre 2016	Integrazioni del manuale di conservazione con precisazioni sulle modalità di delega dei tecnici della conservazione a seguito dell'accreditamento di Sogei all'albo dei conservatori.
4.0	15 novembre 2017	Avvicendamento del Responsabile della funzione archivistica di conservazione. Modifica delle modalità di comunicazione delle anomalie nel rifiuto dei pacchetti di versamento (par. 7.4.) e predisposizione della "ricevuta di errore nella presa in carico" (par. 7.11.2). Precisioni riguardo la conservazione delle fatture elettroniche (par. 10.2.2 e 10.2.3).
5.0	15 marzo 2018	Nuovo assetto organizzativo di Sogei S.p.A. per l'erogazione del servizio di conservazione digitale, con decorrenza dal 2 marzo 2018. Modifica del capitolo 4.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ DI SOGEI S.p.A.
6.0	13 aprile 2018	Avvicendamento del responsabile della conservazione (determinazione del vice direttore dell'agenzia protocollo ADM.MNUC.REGISTRO UFFICIALE.0040067.21-04-2016-I)
7.0	17 marzo 2023	Nuova struttura del manuale di conservazione e aggiornamento dei riferimenti normativi alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (AgID).

[Torna al sommario](#)

2. INTRODUZIONE

2.1. PREMESSA

L'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli conserva i propri documenti avvalendosi del servizio di conservazione messo a disposizione da Sogei S.p.A. secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

In particolare, l'articolo 34, comma 1-bis, prevede che le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle linee guida di cui all'art. 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Per tutte le attività relative al servizio di conservazione è di riferimento il Manuale del servizio di conservazione di Sogei S.p.A., pubblicato su sito internet di Sogei.

Il presente documento rappresenta la parte specifica che descrive il contesto di conservazione e i servizi di conservazione per le tipologie documentali individuate dall'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli e attivate sul Sistema di Conservazione Digitale di Sogei.

[Torna al sommario](#)

2.2. APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il presente manuale di conservazione dei documenti digitali è predisposto ai sensi delle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" pubblicate sul sito istituzionale di AgID.

Il manuale descrive le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprendente l'indicazione dei formati, dei metadati da associare alle diverse tipologie e dei tempi di conservazione.

Esso è redatto a cura del Responsabile della conservazione.

[Torna al sommario](#)

3. SPECIFICITA' DEL CONTRATTO

3.1. CONTESTO D'USO

Generalità del titolare dell'oggetto di conservazione:

- ADM Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
- Piazza Mastai 12 – 00153 – Roma
- Partita Iva: 06409601009
- Sito web: <https://www.adm.gov.it/>

Generalità del Responsabile della Conservazione

- Dott. Danilo Bottone

[Torna al sommario](#)

3.1.1. STORICO DEI RESPONSABILI DELLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile della Conservazione può delegare taluni compiti attraverso specifiche comunicazioni.

Nominativo	Dal	Al
Antonio Romano (area Dogane)	12/06/2014	21/04/2016
Enrico Di Stasio (area Monopoli)	10/06/2014	21/04/2016
Danilo Bottone	21/04/2016	

[Torna al sommario](#)

3.1.2. ATTIVITA' AFFIDATE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Sono indicate nella tabella seguente le attività di competenza del Responsabile della Conservazione e di queste quali sono affidate al Responsabile del servizio di conservazione di Sogei S.p.A.

Attività	Responsabile della Conservazione	Responsabile del servizio di conservazione (Sogei S.p.A.)
a. definisce le politiche di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività		<i>Responsabile del servizio di conservazione</i>

Attività	Responsabile della Conservazione	Responsabile del servizio di conservazione (Sogei S.p.A.)
che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;		
b. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;		<i>Responsabile del servizio di conservazione</i>
c. genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;		<i>Responsabile del servizio di conservazione</i>
d. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;		<i>Responsabile del servizio di conservazione</i>
e. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;		<i>Responsabile del servizio di conservazione</i>
f. effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;		<i>Responsabile del servizio di conservazione</i>
g. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;		<i>Responsabile del servizio di conservazione</i>
h. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;		<i>Responsabile del servizio di conservazione</i>
i. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11		<i>Responsabile del servizio di conservazione</i>
j. assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;	<i>Responsabile della Conservazione</i>	
k. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per		<i>Responsabile del servizio di conservazione</i>

Attività	Responsabile della Conservazione	Responsabile del servizio di conservazione (Sogei S.p.A.)
l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;		
l. provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei Beni Culturali;		<i>Responsabile del servizio di conservazione</i>
m. predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.	<i>Responsabile della Conservazione</i>	

[Torna al sommario](#)

3.2. SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – REGISTRI DI PROTOCOLLO

Il servizio di conservazione denominato "*Registri di protocollo*" ha lo scopo di conservare i registri giornalieri di protocollo prodotti dal "*Sistema di gestione documentale e protocollo informatico*", nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, di seguito AOO, secondo le normative vigenti alla data del presente manuale.

Il Registro giornaliero di protocollo è definito nel glossario di cui all'allegato 1 delle Linee guida, come "*Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti informatici dell'ente stesso*".

I registri di protocollo generalmente sono aperti all'inizio dell'anno e sono chiusi alla fine dell'anno; è possibile però che per talune circostanze siano aperti e/o chiusi in periodi diversi.

Ogni registro di protocollo ha un proprio Responsabile, riconosciuto nella figura del responsabile del servizio di protocollo, individuato come descritto nel Manuale di gestione documentale.

3.2.1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" del 10 settembre 2020 e in conformità alle seguenti disposizioni del DPCM 3 dicembre 2013, contenente "*Regole tecniche per il protocollo informatico*", non abrogate dalle citate Linee Guida:
 - art. 2, comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
 - art. 6, Funzionalità;

- art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
 - art. 18, commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
 - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
 - art. 21, Informazioni da includere nella segnatura di protocollo.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (S.O. alla Gazz.Uff. 20 febbraio 2001, n. 42).
 - D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale o CAD pubblicato nella Gazz.Uff. 16 maggio 2005, n. 112. S.O.

[Torna al sommario](#)

3.2.2. DESCRIZIONE DEL FLUSSO

Le regole sulla formazione dei registri e dei repertori informatici sono contenute nelle *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*, di seguito Linee Guida.

In particolare, il par. 3.3.3. stabilisce che il Registro di protocollo e i Repertori sono formati attraverso *"la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti che operano tra loro, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica"*.

In particolare, il par. 2.1.1. stabilisce che nel caso di documento informatico formato ai sensi della lettera d), come nel caso del Registro di protocollo, le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate con la produzione di un'estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel Sistema di conservazione.

Il *"Sistema di gestione documentale e protocollo informatico"*, genera automaticamente il registro giornaliero di protocollo per ogni registro di corrispondenza in stato aperto ovvero chiuso nella medesima giornata di formazione.

Tale documento è generato tutti i giorni dopo le ore 24:00 della giornata di riferimento.

I registri giornalieri di protocollo così generati in formato PDF/A 1b dal sistema di protocollo sono inviati automaticamente al Sistema di Conservazione di Sogei entro la giornata lavorativa successiva alla data di formazione.

Il Sistema di Conservazione prende in carico i registri giornalieri di protocollo, verifica la coerenza dei metadati ed effettua le verifiche di formato preliminari alla conservazione dei documenti.

Terminato il processo di conservazione, gli esiti di conservazione ovvero di rifiuto (con relativa motivazione), sono forniti ai sistemi di protocollo per la registrazione nei propri archivi

Il registro giornaliero di protocollo contiene:

- l'elenco delle registrazioni giornaliere (nuovi protocolli in entrata e in uscita, registrazioni interne dell'AOO di riferimento), per cui in modo ordinato e progressivo

sono elencate le informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco della giornata di riferimento;

- l'elenco delle registrazioni modificate (annullamento parziale) o annullate alla data del registro.

Rispetto alle caratteristiche del documento informatico sono garantite la staticità, l'immodificabilità e l'integrità sia dal formato nel quale sono memorizzate le informazioni che nel caso particolare è PDF/A 1b, sia per la modalità con cui è prodotto il documento cioè tramite un'estrazione statica dei dati del registro giornaliero di protocollo ed il suo successivo trasferimento nel Sistema di Conservazione.

I formati PDF/A garantiscono anche la caratteristica della leggibilità del registro giornaliero di protocollo nel suo ciclo di vita.

Di seguito sono descritti, per il tipo di documento registro giornaliero di protocollo:

- i contenuti del documento;
- l'evento che innesca la conservazione;
- il formato del file da conservare;
- le modalità di firma;
- i dati di identificazione.

Contenuti del registro giornaliero di protocollo: il registro giornaliero di protocollo comprende le informazioni minime richieste dalla normativa in materia. Di seguito sono indicati i dati contenuti nel documento (sono contrassegnate con * le informazioni richieste per la registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del D.P.R. 445/2000):

nel documento sono riportate le seguenti informazioni:

- a) data di stampa;
- b) la denominazione dell'Amministrazione;
- c) la denominazione dell'AOO;
- d) la denominazione del registro di riferimento;
- e) la data del giorno al quale sono riconducibili le informazioni elaborate.

Due tabelle che contengono rispettivamente i dati dei nuovi protocolli prodotti, i dati dei protocolli oggetto di modifica (aggiornamento dei metadati minimi o dello stato di annullato). Nelle tabelle sono riportate le seguenti informazioni:

- f) il numero di protocollo;
- g) la modalità di protocollazione (Entrata/Uscita/Interno);
- h) la data di protocollo;
- i) il numero di protocollo ricevuto (numero del protocollo mittente, se indicato);
- j) la data di protocollo ricevuto;
- k) l'oggetto del documento;
- l) mittente/destinatario, per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- m) il Protocollatore o Ufficio, cioè l'utente o l'Ufficio che ha effettuato la prima registrazione o che ha annullato o modificato le informazioni all'art. 53 del DPR 445/2000;
- n) l'impronta del documento principale, calcolata in automatico dal sistema di protocollazione laddove il protocollo sia corredato di un documento elettronico;

Metadati aggiuntivi:

- o) il numero degli allegati associati al protocollo, se presenti;
- p) per ciascun allegato indicato, il nome del documento allegato e l'impronta calcolata dal sistema.

Evento per la conservazione: la conservazione dei registri giornalieri di protocollo avviene al termine delle operazioni di generazione automatica da parte del Sistema di protocollo.

Formato del file: i file sono prodotti in formato PDF/A 1b.

Modalità di firma: il file non è firmato.

Metadati del documento:

- **Tipologia del documento**, corrispondente al Registro giornaliero di protocollo;
- **Identificativo del documento**, (chiave primaria) corrispondente all'identificativo del sistema documentale (ID Documento);
- **Data del registro di protocollo**, nel formato gg-mm-aaaa;
- **Data di chiusura**, è la data di generazione del documento;
- **Soggetto produttore**, è indicato il riferimento del sistema informatico che genera automaticamente i registri giornalieri di protocollo;
- **Destinatario**, il Sistema di Conservazione dei documenti;
- **Impronta**, è l'hash del documento informatico;
- **Codice identificativo dell'Amministrazione**, è il codice IPA dell'Ente;
- **Denominazione dell'Ente**, è la denominazione dell'Ente;
- **Codice AOO**, è il codice dell'area organizzativa omogenea;
- **Soggetto responsabile**, è il nominativo del Responsabile della AOO oppure il responsabile di una struttura interna a ciascuna AOO – identica per tutte le AOO - oppure il responsabile della struttura organizzativa sovraordinata in base alla catena delle responsabilità definita dall'Ente;
- **Oggetto**, è un testo del tipo "<<Denominazione del registro>> del <<data>>". Es: Registro Ufficiale del 15/10/2015;
- **Anno del registro giornaliero**, è l'anno di riferimento del registro giornaliero;
- **Numero della prima registrazione**, è il numero della prima registrazione della data di riferimento presente nel registro giornaliero di protocollo – sezione registrazioni giornalieri;
- **Numero dell'ultima registrazione**, è il numero dell'ultima registrazione della data di riferimento presente nel registro giornaliero di protocollo – sezione registrazioni giornalieri;
- **Data delle registrazioni**, data di riferimento delle registrazioni presenti nel registro giornaliero di protocollo – sezione registrazioni giornalieri.

3.2.3. DURATA DELLA CONSERVAZIONE

La durata della conservazione per il documento Registro giornaliero di protocollo è illimitata.

[Torna al sommario](#)

3.2.4. ESIBIZIONE

Per richiedere l'esibizione di un documento è necessario essere in possesso dell'identificativo univoco del documento nel sistema di conservazione.

L'identificativo deve essere recuperato nel "Sistema di gestione documentale e protocollo informatico" da parte degli utenti abilitati.

In fase di ricerca di un documento, nel "Sistema di gestione documentale e protocollo informatico" sarà reso evidente se il documento è conservato nel sistema di conservazione.

La richiesta di esibizione, effettuata tramite l'apposita funzione del sistema di conservazione, deve essere eseguita dal personale autorizzato (responsabile della conservazione o suo delegato).

A fronte di una richiesta di esibizione il sistema di conservazione genera un pacchetto di distribuzione contenente i documenti conservati oggetto della richiesta e gli elementi documentali correlati.

Il Pacchetto di distribuzione può essere estratto dal sistema ed utilizzato extra sistema oppure può essere visualizzato tramite le apposite funzionalità di esibizione.

Nell'ambito delle operazioni di esibizione è possibile visualizzare il documento conservato e accedere agli ulteriori oggetti conservati correlati al documento conservato. Essi sono rappresentati da:

- pacchetto di archiviazione, per la verifica della composizione del pacchetto di archiviazione;
- firmatari del documento, per la verifica delle informazioni di dettaglio del certificato di firma;
- delega alla firma del pacchetto di archiviazione, per la verifica dei delegati di Sogei S.p.A. per la firma dei pacchetti di archiviazione e degli ambiti della delega.

Delegato all'esibizione è il dott. Danilo Bottone (determinazione del Direttore dell'Agenzia protocollo 510077/RU del 11 novembre 2022).

[Torna al sommario](#)

3.2.5. SCHEDA RIEPILOGATIVA

Di seguito vengono riportate le caratteristiche generali del servizio di conservazione comune a tutti i documenti.

Tabella 1 - Generalità del servizio: Registri di protocollo

Nome del servizio	Descrizione del servizio	Registri di protocollo
Struttura Organizzativa	Struttura Organizzativa titolare dei documenti	DC Organizzazione e Digital Transformation

Di seguito vengono riportate le specifiche caratteristiche del servizio per ogni tipologia di documento conservato.

Tabella 2 - Modalità di gestione dei pacchetti di archiviazione: "REGISTRI DI PROTOCOLLO"

Elemento	Descrizione	Valore
Dimensione pacchetti di Archiviazione	<i>Indicare il numero massimo dei documenti in un pacchetto di archiviazione in base ai volumi</i>	1.000
Frequenza di assemblaggio	<i>Indicare la frequenza con cui i documenti da conservare sono assemblati in pacchetti di archiviazione</i>	Settimanale
Riferimento temporale	<i>Informazioni sul riferimento temporale</i>	È contenuto nell'identificativo del documento
Apposizione Marcatura temporale	<i>Indicare se per il servizio è richiesta l'apposizione della marcatura temporale</i>	NO
Modalità verifica validità del certificato di firma del documento	<i>Indicare la modalità:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Nessuna verifica - Alla data della firma - Alla data corrente 	Nessuna verifica
Documenti Tributari	<i>Indicare se il documento è rilevante ai fini tributari</i>	NO

L'elenco degli attributi del documento è riportato nella tabella seguente.

Tabella 3 - METADATI E REGOLE: "REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO"

Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	<i>Identificativo univoco del documento</i>	È la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione. È costituito dalla concatenazione dei seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> - Ente - Codice AOO - Codice Registro - Data - Progressivo 	CONSERVAZIONE
TIPO DOCUMENTO	<i>Registro giornaliero di protocollo</i>	Indica la classe documentale. L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione, sono costituiti pacchetti omogenei per tipo documento	CONSERVAZIONE

Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
DATA DI CHIUSURA	<i>È la data di generazione del registro giornaliero</i>	Tale riferimento temporale è prodotto secondo le specifiche UTC	CONSERVAZIONE
SOGGETTO PRODUTTORE	<i>Denominazione del Sistema informatico che ha prodotto il documento</i>	Denominazione del Sistema informatico produttore del documento	CONSERVAZIONE
DESTINATARIO	<i>Denominazione del destinatario</i>	Denominazione del sistema di conservazione destinatario del documento. "SCD – Sistema di conservazione"	CONSERVAZIONE
IMPRONTA	<i>Impronta del documento informatico</i>	È l'impronta – hash – del documento calcolata ed inviata dal Sistema di gestione documentale e protocollo informatico	CONSERVAZIONE
CODICE AMMINISTRAZIONE	<i>Codice identificativo dell'amministrazione</i>	È il codice IPA dell'amministrazione che produce il documento.	CONSERVAZIONE
AMMINISTRAZIONE	<i>Denominazione dell'amministrazione</i>	È la descrizione dell'amministrazione che produce il documento	CONSERVAZIONE
AOO	<i>Codice dell'Area Organizzativa Omogenea</i>	È il codice dell'Area Organizzativa Omogenea come risulta nel Sistema	CONSERVAZIONE
RESPONSABILE – CF	<i>È il codice fiscale del responsabile della gestione documentale</i>	È il codice fiscale del responsabile della gestione documentale	CONSERVAZIONE
RESPONSABILE – COGNOME	<i>È il cognome del responsabile della gestione documentale</i>	È il cognome del responsabile della gestione documentale	CONSERVAZIONE
RESPONSABILE - NOME	<i>È il nome del responsabile della gestione documentale</i>	È il nome del responsabile della gestione documentale	CONSERVAZIONE
OGGETTO	<i>Descrizione del registro</i>	Denominazione del registro oggetto di conservazione, per	CONSERVAZIONE

Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
		esempio "Registro ufficiale – del gg/mm/aaaa"	
ANNO REGISTRO	<i>Anno di riferimento del registro</i>	Anno di riferimento del registro, già contenuto nella data del registro.	CONSERVAZIONE
CODICE REGISTRO	<i>Codice del registro</i>	È il codice che identifica il registro	CONSERVAZIONE
NUMERO REGISTRO	<i>Numero del registro</i>	È il numero progressivo del registro, componente dell'identificativo univoco. "Progressivo"	CONSERVAZIONE
NUMERO PRIMA REGISTRAZIONE	<i>Numero della prima registrazione del giorno</i>	È il numero della prima registrazione presente nel registro di protocollo	CONSERVAZIONE
NUMERO ULTIMA REGISTRAZIONE	<i>Numero della ultima registrazione del giorno</i>	È il numero della ultima registrazione presente nel registro di protocollo	CONSERVAZIONE
DATA DELLE REGISTRAZIONI	<i>Data delle registrazioni</i>	È la data delle registrazioni presenti nel registro giornaliero di protocollo – sezione registrazioni giornaliere.	CONSERVAZIONE
DATA ULTIMA REGISTRAZIONE	<i>Data dell'ultima registrazione</i>	È la data dell'ultima registrazione	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	<i>Descrizione della struttura documentale</i>	Principale	SERVIZIO
FORMATO	<i>Formato del documento</i>	PDF/A-1b	SERVIZIO
FIRMA	<i>Tipo firma o non firmato</i>	Non firmato	SERVIZIO
XSD	<i>Stylesheet per i formati XML</i>	NA	SERVIZIO

[Torna al sommario](#)

3.3. SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – FATTURE PASSIVE E ATTIVE

Nel seguito è descritto il flusso relativo alla produzione dei documenti afferenti al servizio di conservazione, distinti in base alle due tipologie di fatture attive e passive.

Le Fatture Attive

Il flusso applicativo per l'emissione e la trasmissione, da parte dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, delle fatture elettroniche verso i propri clienti, prevede il passaggio dei suddetti documenti attraverso un Sistema d'interfaccia denominato ISI – Interface System for Invoices, il cui obiettivo è quello di gestire le fasi di generazione, controllo e firma del file FatturaPA, nonché la sua trasmissione al Sistema di Interscambio denominato SDI.

Il Sistema ISI, realizzato tramite interfaccia utente web, si basa su un Web Process Server che permette l'orchestrazione dei processi che coinvolgono anche altre applicazioni del Sistema Informativo della Fiscalità, e la gestione di regole ed eccezioni impostate nel sistema.

Le applicazioni del Sistema Informativo della Fiscalità con i quali ISI colloquia sono:

- Sistema Gestionale dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (Sigma), per la generazione e lavorazione delle fatture elettroniche;
- Anagrafe Tributaria, per la verifica del codice fiscale e della partita IVA del cessionario / committente;
- Sistema di Interscambio (SDI), per ricevere dal sistema gestionale Sigma le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della FatturaPA, effettuare controlli sui file ricevuti, inoltrare le fatture alle Amministrazioni destinatarie;
- Sistema di gestione documentale (NSD), per l'archiviazione e protocollazione dei documenti FatturaPA, l'avvio del processo di conservazione e la registrazione degli esiti della conservazione.

In particolare il sistema ISI una volta trasmesso il documento FatturaPA alla PA destinataria, attende la notifica di Esito rilasciata dalla stessa PA, oppure la notifica di Decorrenza Termini o di Mancata Reperibilità da parte dello stesso sistema SDI.

Una volta ricevuto l'esito dal sistema SDI, il sistema ISI procede attraverso il sistema di gestione documentale (NSD) alla protocollazione in uscita e alla contestuale archiviazione della fatturaPA emessa e degli allegati.

Il sistema di gestione documentale (NSD) effettua una registrazione di protocollo del documento FatturaPA su un registro particolare dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.

La definizione del suddetto registro e le modalità di trattamento sui lotti di fatture sono descritti nel manuale di gestione del sistema di protocollo.

La segnatura di protocollo che è l'identificativo univoco del lotto di fattura è condivisa con il sistema ISI, che riversa tale informazione sul Sistema Gestionale Sigma al fine di consentire la visualizzazione dei documenti fatturaPA archiviati.

I documenti fatturaPA sono conformi alle specifiche tecniche in materia di fatturazione elettronica e si basano sulla normativa vigente in materia.

Lo scenario di riferimento si basa sui seguenti presupposti:

- Il tipo documento è rappresentato da un lotto di fatture fatturePA, che è il documento che sarà conservato;
- È utilizzato il sistema documentale per l'archiviazione dei documenti e dei relativi metadati nell'archivio documentale;
- È richiesta in automatico la protocollazione del documento fatturePA tramite i servizi di protocollazione che restituiscono la "segnatura di protocollo";
- I documenti fatturePA, protocollati in uscita, sono tutti assegnati all'AOO delle Direzioni Centrali, e come tali possono essere consultati in sistema di gestione documentale (NSD) dagli utenti abilitati sul registro suddetto;
- Il passaggio dei documenti fatturePA presenti nell'archivio documentale verso il sistema di conservazione è effettuato in automatico mediante specifici servizi schedulati opportunamente che consentono lo scambio dei dati (documenti, metadati) tra il sistema documentale e il servizio di conservazione.

Il flusso di lavorazione coinvolge:

- Il sistema ISI per gestire le fasi di generazione, controllo e firma del file FatturaPA, nonché la sua trasmissione al Sistema di Interscambio (SDI);
- Il sistema di gestione documentale (NSD) per le fasi di protocollazione ed archiviazione della documentazione relativa alle fatture e dei relativi metadati;
- Il sistema di gestione documentale (NSD) per l'avvio in automatico del processo di conservazione e la restituzione degli esiti della conservazione;
- Il sistema Sigma, tramite una opportuna funzionalità di visualizzazione e navigazione nei contenuti dei documenti fatturePA e dei relativi metadati di archiviazione e l'esito della conservazione.

Il processo di conservazione costituisce la parte finale del flusso di lavorazione definito per la lavorazione delle fatture del ciclo attivo.

Le Fatture Passive

Il flusso applicativo per la ricezione e la lavorazione delle fatture elettroniche trasmesse dai fornitori dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, attraverso il Sistema di Interscambio denominato SDI, prevede il passaggio dei suddetti documenti attraverso un Sistema d'interfaccia denominato ISI – Interface System for Invoices, il cui obiettivo è quello di gestire le fasi di ricezione, controllo e registrazione dei dati presenti sulla fattura elettronica.

Il Sistema ISI, realizzato tramite interfaccia utente web, si basa su un Web Process Server che permette l'orchestrazione dei processi che coinvolgono anche altre applicazioni del Sistema Informativo della Fiscalità, e la gestione di regole ed eccezioni impostate nel sistema.

Le applicazioni del Sistema Informativo della Fiscalità con i quali ISI colloquia sono:

- Sistema di Interscambio (SDI), per ricevere le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della FatturaPA, effettuare controlli sui file ricevuti;
- Anagrafe Tributaria, per la verifica del codice fiscale e della partita IVA del cedente / prestatore;
- Sistema di gestione documentale (NSD), per l'archiviazione e protocollazione dei documenti FatturaPA, l'avvio del processo di conservazione e la registrazione degli esiti della conservazione;
- Sistema Gestionale dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (Sigma), per la lavorazione delle fatture ricevute.

In particolare il sistema ISI una volta ricevuto il documento, procede attraverso il sistema di gestione documentale (NSD) alla protocollazione ed all'archiviazione delle fatturePA ricevute e dei loro allegati.

Il sistema di gestione documentale (NSD) effettua una registrazione di protocollo in entrata del lotto di fatture su un registro particolare dell'Area Organizzativa Omogenea che raggruppa tutte le Direzioni Centrali dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.

La definizione del suddetto registro e le modalità di trattamento sui lotti di fatture sono descritti nel manuale di gestione del sistema di protocollo.

La segnatura di protocollo che è l'identificativo univoco del lotto di fatture è condivisa con il sistema ISI, che riversa tale informazione sul Sistema Gestionale al fine di consentire la visualizzazione dei documenti archiviati.

I documenti fatturaPA sono conformi alle specifiche tecniche in materia di fatturazione elettronica e si basano sulla normativa vigente in materia.

Lo scenario di riferimento si basa sui seguenti presupposti:

- Il tipo documento è rappresentato da un *lotto di fatture* fatturaPA che è il documento che sarà conservato;
- È utilizzato il sistema di gestione documentale (NSD) per l'archiviazione dei documenti e dei relativi metadati nell'archivio documentale;
- È richiesta in automatico la protocollazione del lotto di fatture tramite i servizi di protocollazione che restituiscono la "segnatura di protocollo";
- I documenti fatturaPA in fase di protocollazione in entrata sono tutti assegnati all'AOO delle Direzioni Centrali, e come tali possono essere consultati in sistema di gestione documentale (NSD) dagli utenti abilitati sul registro suddetto;
- Il passaggio dei documenti fatturaPA presenti nell'archivio documentale verso il sistema di conservazione è effettuato in automatico mediante specifici servizi schedulati opportunamente che consentono lo scambio dei dati (documenti, metadati) tra il sistema documentale e il servizio di conservazione.

Il flusso di lavorazione coinvolge:

- Il sistema ISI per la ricezione dal sistema SDI della fatturaPA;
- Il sistema di gestione documentale (NSD) per le fasi di protocollazione ed archiviazione della documentazione relativa ai lotti di fatture e dei relativi metadati;
- Il sistema documentale (NSD) per l'avvio in automatico del processo di conservazione e la restituzione degli esiti della conservazione;
- Il sistema Sigma, tramite una opportuna funzionalità di visualizzazione e navigazione nei contenuti dei documenti fatturaPA e dei relativi metadati di archiviazione e l'esito della conservazione.

Il processo di conservazione costituisce la parte finale del flusso di archiviazione delle fatture del ciclo passivo.

[Torna al sommario](#)

3.3.1. RIFERIMENTI NORMATIVI

I principali riferimenti normativi relativi al servizio di conservazione sono di seguito elencati.

- D.L. 20 febbraio 2004, n. 52, che recepisce nel nostro ordinamento la Direttiva comunitaria n. 2001/115/CE del 20.12.2001 e le successive modifiche apportate alla VI Direttiva IVA n. 388/77/CEE (ora rifiuta nella direttiva 2006/112/CE) che hanno provveduto a semplificare, modernizzare e armonizzare le modalità di fatturazione delle operazioni;
- D.L. 7 marzo 2005 n.82, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.112 del 16 maggio 2005, CAD;
- Circolare n. 45/E del 19 ottobre 2005, che fornisce chiarimenti in ordine alle novità introdotte dal decreto legislativo n.52/2004;
- Art. 1, commi 209 e 214, della Legge 24 dicembre 2007 n. 244 (Finanziaria 2008), che introduce l'obbligo della fatturazione elettronica nei confronti delle pubbliche amministrazioni;
- D.L. 7 marzo 2008, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 103 del 03/05/2008, che individua il gestore del sistema di interscambio della fatturazione elettronica, nonché le relative attribuzioni e competenze;
- Decreto del 3 aprile 2013 n. 55 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 118 del 22/05/2013 recante il regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Circolare n. 1 del 31 marzo 2014 Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento delle Finanze e Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- D.L. n. 66 del 24 aprile 2014 art. 25.

[Torna al sommario](#)

3.3.2. DESCRIZIONE DEL FLUSSO

FATTURE ATTIVE

Oggetto di conservazione sono i "lotti di fatture" che nel caso specifico sono costituiti dalle fatture attive inviate dall'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.

Gli elementi eventualmente allegati alla fattura, contenuti negli appositi spazi previsti dalle specifiche tecniche, sono inclusi nello schema XML in formato base64Binary (RFC 2045).

La visualizzazione di tali elementi è possibile solo nell'ambito delle applicazioni di supporto al processo lavorativo delle fatture; ai fini della conservazione pertanto tali elementi non sono considerati come documenti da conservare ma sono considerati contenuti informativi del documento principale conservato.

Il flusso di conservazione delle fatture attive si articola nelle fasi di seguito descritte.

Emissione delle Fatture

Le fatture emesse e trasmesse da parte dell'Agencia delle Dogane e dei Monopoli, verso i propri clienti tramite il sistema ISI, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di fatturazione elettronica, sono inviate automaticamente al sistema di gestione documentale (NSD) per l'archiviazione e la protocollazione.

Protocollazione e archiviazione dei lotti di fatture

In modo automatico i documenti relativi ai lotti di fatture sono protocollati in uscita tramite i servizi web di protocollazione disponibili nell'ambito del sistema di gestione documentale (NSD).

Il registro di riferimento è un registro particolare dedicato ai lotti di fatture.

I documenti relativi ai lotti di fatture sono contestualmente archiviati nel sistema documentale in cui sono memorizzati con i relativi metadati.

È da precisare che la segnatura di protocollo è apposta sul lotto di fatture che rappresenta l'oggetto di conservazione e non sulle singole fatture contenute all'interno di esso.

Sono utilizzati servizi erogati dal sistema di gestione documentale (NSD) per la visualizzazione delle informazioni contenute nel lotto di fatture, in particolare:

- Codice destinatario, ovvero il codice IPA;
- Data minima rispetto alle date delle fatture presenti nel lotto di fatture;
- Data massima rispetto alle date delle fatture presenti nel lotto di fatture;
- Codice fiscale, Cessionario / Committente;
- Cognome e Nome, del Cessionario / Committente;
- Partita IVA, Denominazione, Cessionario / Committente;
- Numero Documenti, contenuti nel lotto di fatture.

Invio in conservazione

La presenza della segnatura di protocollo identifica i lotti di fatture che possono essere inviate in conservazione.

Puntualmente, appena le fatture risultano protocollate, in modo automatico sono inviate in conservazione tramite i pacchetti di versamento generati dalle apposite funzionalità di NSD.

È compito del sistema di conservazione comporre pacchetti di archiviazione dei documenti in base alle regole di assemblaggio stabilite e descritte nel seguito del documento.

Alla fine del processo di conservazione, per ciascun documento fatturaPA è registrato l'esito dei controlli effettuati sui documenti (verifica formato, verifica firma, calcolo hash del documento) e del completamento del processo di conservazione; tali esiti sono comunicati tramite i pacchetti informativi, rispettivamente, il rapporto di versamento e il rapporto di conservazione; nel caso di esito negativo sono fornite nel rapporto di versamento anche le motivazioni del rifiuto del documento.

L'esito del processo di conservazione, recuperato da NSD, viene messo a disposizione del consumer ISI che può registrarlo sui propri archivi. Tale esito è successivamente consultabile

nell'ambito del sistema Sigma tramite una opportuna funzionalità di visualizzazione e navigazione nei contenuti dei documenti fatturaPA e dei relativi metadati.

Ricerca dei documenti conservati in sistema di gestione documentale (NSD)

Poiché i lotti di fatture sono archiviati e protocollati nel sistema di gestione documentale (NSD), sono disponibili le funzionalità specifiche di ricerca per l'individuazione dei documenti sottoposti al processo di conservazione, per gli utenti opportunamente abilitati.

Le fatture attive

Di seguito sono descritti:

- L'evento che innesca la conservazione;
- Il formato del file da conservare;
- Le modalità di firma;
- I dati di identificazione.

Evento per la conservazione: la conservazione avviene in automatico per i lotti di fatture archiviati nel sistema di gestione documentale (NSD) a seguito dell'apposizione della segnatura di protocollo.

Formato del file: i file sono prodotti in formato XML ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 che determina la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni secondo le disposizioni di legge.

Modalità di firma: il file può essere sottoscritto con firma digitale secondo quanto previsto dalla normativa.

Identificativo del documento (Chiave primaria) corrispondente alla segnatura di protocollo assegnata al documento, rappresentato dal lotto di fatture, è costituita dalla concatenazione dei seguenti elementi:

- **Ente**, codice dell'Amministrazione;
- **AOO**, codice dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Registro** utilizzato per la registrazione di protocollo;
- **Data** di registrazione di protocollo, nel formato gg-mm-aaaa;
- **Progressivo**, sette caratteri numerici;
- **Modalità**, uscita.

Tipologia documento: impostato con fattura attiva.

Codice IPA: in base alla lista valori prevista.

Data di consegna della fattura: impostata da ISI sulla base della notifica di consegna trasmessa dal SDI.

Dati del Cessionario / Committente.

Partita IVA: numero di identificazione fiscale ai fini IVA del Cessionario / Committente.

Codice Fiscale: Cessionario / Committente.

Denominazione: del Cessionario / Committente.

FATTURE PASSIVE

Oggetto di conservazione sono i “lotti di fatture” che nel caso specifico sono costituiti dalle fatture passive inviate dai fornitori esterni all’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.

Gli elementi eventualmente allegati alla fattura, contenuti negli appositi spazi previsti dalle specifiche tecniche, sono inclusi nello schema XML in formato base64Binary (RFC 2045).

La visualizzazione di tali elementi è possibile solo nell’ambito delle applicazioni di supporto al processo lavorativo delle fatture; ai fini della conservazione pertanto tali elementi non sono considerati come documenti da conservare ma sono considerati contenuti informativi del documento principale conservato.

Il flusso di conservazione delle fatture si articola nelle fasi di seguito descritte.

Ricezione delle fatture

Le fatture sono ricevute dal sistema ISI, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di fatturazione elettronica. A seguito della ricezione da parte del sistema ISI le fatture sono trasmesse in modo automatico al sistema di gestione documentale (NSD) per l’archiviazione e la protocollazione.

Protocollo e archiviazione dei lotti di fatture

In modo automatico i documenti relativi ai lotti di fatture sono protocollati in entrata tramite i servizi web di protocollazione disponibili nell’ambito del sistema di gestione documentale - NSD.

Il registro di riferimento è un registro particolare dedicato ai lotti di fatture.

I documenti relativi ai lotti di fatture sono contestualmente archiviati nel sistema documentale in cui sono memorizzati con i relativi metadati.

É da precisare che la segnatura di protocollo è apposta sul lotto di fatture che rappresenta l’oggetto di conservazione e non sulle singole fatture contenute all’interno di esso.

Sono utilizzati servizi erogati dal sistema di gestione documentale (NSD) per la visualizzazione delle informazioni contenute nel lotto di fatture, in particolare:

- Codice destinatario, ovvero il codice IPA;
- Data minima rispetto alle date delle fatture presenti nel lotto di fatture;
- Data massima rispetto alle date delle fatture presenti nel lotto di fatture;
- Codice fiscale, del cedente / prestatore;
- Partita IVA, del cedente / prestatore;
- Cognome e Nome, se persona fisica, del cedente / prestatore;
- Denominazione, se persona giuridica, del cedente / prestatore;
- Numero Documenti, contenuti nel lotto di fatture.

Nel sistema documentale sono inoltre memorizzate all’atto della protocollazione le informazioni relative alla segnatura di protocollo.

Invio in conservazione

La presenza della segnatura di protocollo identifica i lotti di fatture che possono essere inviate in conservazione.

Puntualmente, appena le fatture risultano protocollate, in modo automatico sono inviate in conservazione tramite i pacchetti di versamento generati dalle apposite funzionalità di NSD.

È compito del sistema di conservazione comporre pacchetti di archiviazione dei documenti in base alle regole di assemblaggio stabilite e descritte nel seguito del documento.

Alla fine del processo di conservazione, per ciascun documento fatturaPA è registrato l'esito dei controlli effettuati sui documenti (verifica formato, verifica firma, calcolo hash del documento) e del completamento del processo di conservazione; tali esiti sono comunicati tramite i pacchetti informativi, rispettivamente, il rapporto di versamento e il rapporto di conservazione; nel caso di esito negativo sono fornite nel rapporto di versamento anche le motivazioni del rifiuto del documento.

L'esito del processo di conservazione, recuperato da NSD, viene messo a disposizione del consumer ISI che può registrarlo sui propri archivi. Tale esito è successivamente consultabile nell'ambito del sistema Sigma tramite una opportuna funzionalità di visualizzazione e navigazione nei contenuti dei documenti fatturaPA e dei relativi metadati.

Ricerca dei documenti conservati in sistema di gestione documentale (NSD)

Poiché i lotti di fatture sono archiviati e protocollati nel sistema di gestione documentale NSD, sono disponibili le funzionalità specifiche di ricerca per l'individuazione dei documenti sottoposti al processo di conservazione a disposizione degli utenti opportunamente abilitati.

Le fatture passive

Di seguito sono descritti:

- l'evento che innesca la conservazione;
- il formato del file da conservare;
- le modalità di firma;
- i dati di identificazione.

Evento per la conservazione: la conservazione avviene in automatico per i lotti di fatture archiviati nel sistema di gestione documentale (NSD) a seguito dell'apposizione della segnatura di protocollo.

Formato del file: i file sono prodotti in formato XML ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 che determina la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni secondo le disposizioni di legge.

Modalità di firma: il file può essere sottoscritto con firma digitale secondo quanto previsto dalla normativa.

Identificazione del file: per l'identificazione dei lotti di fatture nel sistema di conservazione si utilizzano le seguenti chiavi:

Identificativo del documento (Chiave primaria) corrispondente alla segnatura di protocollo assegnata al documento, rappresentato dal lotto di fatture, è costituita dalla concatenazione dei seguenti elementi:

- Ente, codice dell'amministrazione;
- AOO, codice dell'Area Organizzativa Omogenea;
- Registro utilizzato per la registrazione di protocollo;
- Data di registrazione di protocollo, nel formato gg-mm-aaaa;

- Progressivo, sette caratteri numerici;
- Modalità, entrata.

Tipologia documento: impostato con fattura passiva.

Codice IPA: in base alla lista valori prevista.

Data di Ricezione: data rilevata da ISI all'atto della consegna della fattura da parte del SDI.

Dati del Cedente / prestatore:

- Codice Fiscale: del Cedente / prestatore;
- Partita IVA: del Cedente / prestatore;
- se persona fisica:
 - Cognome: del Cedente / prestatore
 - Nome: del Cedente / prestatore
- se persona giuridica:
 - Denominazione: Cedente / prestatore

L'interazione con sistema di gestione documentale (NSD)

Il presente paragrafo descrive l'interazione tra il sistema di gestione documentale (NSD) e il sistema di conservazione; tale interazione è la medesima sia per le fatture del ciclo attivo sia per quelle del ciclo passivo.

La soluzione tecnologica adottata, si basa sulle componenti dell'architettura del sistema di gestione documentale (NSD) orientate al trattamento delle "tipologie di documenti" e web services sviluppati per scambiare dati (documenti ed attributi) con il sistema di conservazione.

Nel caso specifico si rimanda alla sezione "dati di identificazione" dei documenti descritto nel paragrafo "Descrizione del flusso".

La figura seguente mostra i principali compiti dei sistemi coinvolti nel versamento in conservazione e recupero degli esiti: il sistema di gestione documentale NSD (tramite i propri componenti di versamento denominati bridge) e il sistema di conservazione.

Figura 1 - Interazione NSD - sistema di conservazione



In sostanza, nel dettaglio si focalizza il colloquio tra i due sistemi che avviene tramite una area di appoggio, di tipo cloud, secondo lo schema architetturale del sistema di conservazione; nella figura si evidenzia i compiti dei due sistemi svolti nel caso di NSD da uno specifico componente interno che si occupa del versamento e reperimento degli esiti di conservazione.

Tale schema è utilizzato per tutti i versamenti in conservazione effettuati da NSD.

[Torna al sommario](#)

3.3.3. DURATA DELLA CONSERVAZIONE

La durata della conservazione per i documenti fatture attive e passive è di 10 anni.

La durata è basata su quanto previsto nei riferimenti normativi ed in base delle regole della gestione documentale.

[Torna al sommario](#)

3.3.4. ESIBIZIONE

Per richiedere l'esibizione di un documento è necessario essere in possesso dell'identificativo univoco del documento nel sistema di conservazione.

L'identificativo deve essere recuperato nel sistema contabile gestionale tramite le apposite funzioni a disposizione dell'ufficio.

In fase di ricerca di un documento, nel sistema contabile gestionale sarà reso evidente per l'Ufficio se il documento è conservato nel sistema di conservazione; verrà inoltre fornita l'informazione sullo stato di avanzamento del processo di conservazione.

La richiesta di esibizione, effettuata tramite l'apposita funzione del sistema di conservazione, deve essere eseguita dal personale autorizzato (responsabile della conservazione o suo delegato).

A fronte di una richiesta di esibizione il sistema di conservazione genera un pacchetto di distribuzione contenente i documenti conservati oggetto della richiesta e gli elementi documentali correlati.

Il Pacchetto di distribuzione può essere estratto dal sistema ed utilizzato extra sistema oppure può essere visualizzato tramite le apposite funzionalità di esibizione.

Nell'ambito delle operazioni di esibizione è possibile visualizzare il documento conservato e accedere agli ulteriori oggetti conservati correlati al documento conservato. Essi sono rappresentati da:

- pacchetto di archiviazione, per la verifica della composizione del pacchetto di archiviazione;
- firmatari del documento, per la verifica delle informazioni di dettaglio;
- delega alla firma del pacchetto di archiviazione, per la verifica dei delegati alla firma dei pacchetti di archiviazione e degli ambiti della delega.

Il documento conservato può essere stampato nell'ambito della visualizzazione del documento e il delegato per l'esibizione apporrà timbro e firma per garantirne la conformità.

Delegati all'esibizione

Il Responsabile della conservazione ed i suoi delegati con riferimento all'ambito di competenza possono effettuare le operazioni di esibizione del documento conservato.

[Torna al sommario](#)

3.3.5. SCHEDA RIEPILOGATIVA

Di seguito vengono riportate le caratteristiche generali del servizio specifico di conservazione comune a tutti i documenti previsti per il determinato servizio.

Generalità del servizio: "FATTURE ATTIVE E PASSIVE"		
Nome del servizio	Descrizione del servizio	FATTURE PASSIVE E ATTIVE
Struttura Organizzativa	Struttura Organizzativa titolare dei documenti	DC Amministrazione e Finanza

Di seguito vengono riportate le specifiche caratteristiche del servizio per ogni tipologia di documento conservato.

Modalità di gestione dei pacchetti di archiviazione: "FATTURE ATTIVE E PASSIVE"		
Dimensione Pacchetti di Archiviazione	<i>Indicare il numero massimo dei documenti in un pacchetto di archiviazione in base ai volumi</i>	1.000
Frequenza assemblaggio	<i>Indicare la frequenza con cui i documenti da conservare sono assemblati in pacchetti di archiviazione</i>	1 volta a settimana
Riferimento temporale	<i>Informazioni sul riferimento temporale</i>	È il riferimento della marca temporale
Apposizione Marcatura temporale	<i>Indicare se per il servizio è richiesta apposizione della marcatura temporale</i>	SI
Modalità verifica validità del certificato di firma	<i>Indicare la modalità:</i> - Nessuna verifica - Alla data della firma - Alla data corrente - Alla data specifica (indicare)	Nessuna verifica
Documenti Tributari	<i>Indicare se il documento è rilevante ai fini tributari</i>	SI
Dati personali	<i>Indicare se sono presenti dati personali interessati da misure di sicurezza specifiche</i>	NO
Classificazione	<i>Indicare se è prevista la classificazione secondo il Titolario d'archivio</i>	NO
Fascicolazione	<i>Indicare se presenti regole di fascicolazione per i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione</i>	NO
Serie archivistiche	<i>Indicare se i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione fanno parte di serie archivistiche</i>	NO
Tempo di conservazione	<i>Indicare il tempo di conservazione previsto</i>	10 ANNI

L'elenco degli attributi del documento è riportato nella tabella seguente.

Tabella 4 – Metadati e Regole: Fattura Attiva

Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	È rappresentato dalla segnatura di protocollo apposta sul lotto di fatture nel formato previsto	È la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione	CONSERVAZIONE

Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
TIPO DOCUMENTO	FATTURA ATTIVA	<p>"Fattura attiva", indica la classe documentale di riferimento ed è relativa al documento fatturaPA prodotto nel ciclo attivo</p> <p>L'attributo è un parametro di assemblaggio in lotti, ovvero sono costituiti lotti omogenei per tipo documento</p>	CONSERVAZIONE
CODICE IPA	Codice del destinatario della fattura pubblicato nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni	Valore contenuto nel documento lotto fatture	CONSERVAZIONE
IDENTIFICATIVO SDI	Identificativo della trasmissione	Valore impostato da SDI all'atto della trasmissione della fattura	CONSERVAZIONE
DATA DI CONSEGNA	Data di consegna della fattura	Valore impostato da ISI sulla base della notifica di consegna trasmessa dal SDI	CONSERVAZIONE
ESITO	Esito attribuito alla fattura dalla PA destinataria ovvero Attestazione mancato recapito	Valore impostato da ISI sulla base della notifica di accettazione/rifiuto trasmessa dal SDI ovvero sulla base della notifica di Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito per cause non imputabili all'Agenzia	CONSERVAZIONE
CODICE FISCALE	Codice Fiscale del Cessionario / committente	Campo opzionale. Valore contenuto nel documento lotto fatture	CONSERVAZIONE
PARTITA IVA	Partita IVA del Cessionario / committente	Valore contenuto nel documento lotto fatture	CONSERVAZIONE
COGNOME	Cognome del Cessionario / committente	Valore contenuto nel documento lotto fatture in alternativa alla denominazione	CONSERVAZIONE
NOME	Nome del Cessionario / committente	Valore contenuto nel documento lotto fatture in alternativa alla denominazione e in presenza del cognome.	CONSERVAZIONE
DENOMINAZIONE	Denominazione del Cessionario / committente	Valore contenuto nel documento lotto fatture in alternativa al cognome e nome.	CONSERVAZIONE

Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
NUMERO FATTURA	Numero della fattura	Valore contenuto nel singolo documento che compone il lotto di fatture ovvero del singolo documento. Il dato ha una molteplicità 1...N rispetto al lotto di fatture.	CONSERVAZIONE
DATA FATTURA	Data della fattura	Valore contenuto nel singolo documento che compone il lotto di fatture ovvero del singolo documento. Il dato ha una molteplicità 1...N rispetto al lotto di fatture.	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	Descrizione della struttura documentale	Principale	SERVIZIO
FORMATO	Formato del documento	XML	SERVIZIO
FIRMA	Tipo firma o non firmato	CADES	FIRMA
XSD	Stylesheet per i formati XML	Stylesheet previsti da fatturapa.gov	SERVIZIO

L'elenco degli attributi del documento è riportato nella tabella seguente.

Tabella 5 – Metadati e Regole: Fattura Passiva

Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	È rappresentato dalla segnatura di protocollo apposta sul lotto di fatture nel formato previsto.	È la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione.	IDENTIFICATIVO
TIPO DOCUMENTO	FATTURA PASSIVA	"Fattura passiva", indica la classe documentale di riferimento ed è relativa al documento fatturaPA prodotto nel ciclo attivo	TIPO DOCUMENTO
CODICE IPA	Codice del destinatario della fattura pubblicato nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni.	Valore contenuto nel documento lotto fatture.	CONSERVAZIONE

Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
DATA DI RICEZIONE	Data di ricezione della fattura	Data rilevata da ISI all'atto della consegna della fattura da parte del SDI.	CONSERVAZIONE
CODICE FISCALE	Codice Fiscale del Cedente / Prestatore	Campo opzionale. Valore contenuto nel documento lotto fatture.	CONSERVAZIONE
PARTITA IVA	Partita IVA del Cedente / Prestatore	Valore contenuto nel documento lotto fatture.	CONSERVAZIONE
COGNOME	Cognome del Cedente / Prestatore	Valore contenuto nel documento lotto fatture in alternativa alla denominazione	CONSERVAZIONE
NOME	Nome del Cedente / Prestatore	Valore contenuto nel documento lotto fatture in alternativa alla denominazione e in presenza del cognome.	CONSERVAZIONE
DENOMINAZIONE	Denominazione del Cedente / Prestatore	Valore contenuto nel documento lotto fatture in alternativa al cognome e nome.	CONSERVAZIONE
NUMERO FATTURA	Numero della fattura	Valore contenuto nel singolo documento che compone il lotto di fatture ovvero del singolo documento. Il dato ha una molteplicità 1...N rispetto al lotto di fatture.	CONSERVAZIONE
DATA FATTURA	Data della fattura	Valore contenuto nel singolo documento che compone il lotto di fatture ovvero del singolo documento. Il dato ha una molteplicità 1...N rispetto al lotto di fatture.	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	Descrizione della struttura documentale	Principale	SERVIZIO
FORMATO	Formato del documento	XML	SERVIZIO
FIRMA	Tipo firma o non firmato	CADES	SERVIZIO
XSD	Stylesheet per i formati XML	Stylesheet previsti da fatturapa.gov	SERVIZIO

[Torna al sommario](#)

3.3.6. INCIDENT SUL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE FATTURE PASSIVE E ATTIVE

Data fine	Incident	Descrizione	Azioni effettuate
30/06/2014	Presenza documenti conservati con prefisso della segnatura di protocollo non coerente con l'Ente di appartenenza.	<p>Anomalia individuata in data 26 giugno 2014 durante i controlli di congruenza dei documenti pervenuti nel sistema di conservazione, in area di interscambio.</p> <p>In particolare, a seguito di specifici controlli è emerso che 56 fatture elettroniche (in elenco allegato) risultano protocollate con prefisso ente = DOGANE in luogo del prefisso ente = ADM, a causa di un problema di configurazione del sistema di protocollazione e gestione documentale (NSD).</p> <p>L'analisi dell'anomalia è stata effettuata controllando tutte le fatture ricevute e conservate nel sistema documentale e di conservazione.</p> <p>Da tale analisi è emerso che dal lato protocolloASP la segnatura di protocollo risulta coerente con la configurazione dell'Ente ed infatti è riportato il prefisso ADM sui documenti, mentre dal lato Conservazione la segnatura non risulta coerente con la configurazione dell'Ente ed infatti è riportato il prefisso DOGANE sui documenti, poiché conservati con le caratteristiche dei metadati possedute al momento dell'incident.</p>	<p>Sono stati temporaneamente bloccati i flussi di conservazione per fissare l'anomalia ed apportare le opportune correzioni alle configurazioni comuni tra il sistema di protocollazione e gestione documentale (NSD) ed il sistema di conservazione.</p> <p>Sono stati riattivati i processi di conservazione.</p> <p>Per le fatture già conservate con il problema del prefisso ente = DOGANE, sarà fornito l'elenco dei documenti con la chiave di lettura per la ricerca dei documenti nel sistema di esibizione.</p>

[Torna al sommario](#)

Elenco delle fatture interessate dall'incident:

Tabella 6 - Elenco fatture con prefisso errato

Identificativo Fattura	Data invio in conservazione	Data di conservazione
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.1.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.10.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.11.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14

Identificativo Fattura	Data invio in conservazione	Data di conservazione
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.12.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.13.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.14.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.15.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.16.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.17.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.18.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.19.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.2.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.20.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.21.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.22.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.23.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.24.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.25.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.26.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14

Identificativo Fattura	Data invio in conservazione	Data di conservazione
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.27.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.28.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.29.10-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.3.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.30.10-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.31.11-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.32.11-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.33.11-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.34.11-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.35.11-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.36.11-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.37.11-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.38.12-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.39.12-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.4.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.40.12-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14

Identificativo Fattura	Data invio in conservazione	Data di conservazione
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.41.12-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.42.12-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.43.13-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.44.16-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.45.16-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.46.16-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.47.16-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.48.16-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.49.16-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.5.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.50.16-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.51.17-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.52.17-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.53.17-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.54.18-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.55.18-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14

Identificativo Fattura	Data invio in conservazione	Data di conservazione
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.56.18-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.6.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.7.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.8.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14
DOGANE.DGDC0000.REGISTRO FATTURAZIONE ELETTRONICA.9.07-06-2014-I	18-GIU-14	20-GIU-14

[Torna al sommario](#)