

Convenzione di Servizio

**per la Conservazione
di oggetti digitali
affidati a
CompEd Servizi**

V. 1.4 – 25 marzo 2024

**CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE (A NORMA)
DI DOCUMENTI INFORMATICI**

Titolare degli oggetti conservati:

Denominazione: [ISTITUTO DELLE SUORE DELL'IMMACOLATA](#)

Indirizzo: [VIA PADRE G.SEMERIA 32
16131 GENOVA \(GE\)](#)

*Partita IVA o
codice fiscale:* [IT-01087011001](#)

Indirizzo PEC: istitutodellesuoredellimmacolata@legalmail.it

Responsabile della Conservazione (del Titolare):

Nominativo: [CLARA SQUARZIERI](#)

Codice Fiscale: [IT-SQRCLR41L52F205C](#)

Numero cellulare: [+393393307959](#)

Responsabile del Servizio di Conservazione (di CompEd Servizi Srl):

Nominativo: [Roberto Baudizzone](#)

Codice Fiscale: [BDZRRT62C04D969W](#)

ATTIVITA' AFFIDATE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE di CompEd Servizi (ai sensi del capitolo 4.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici): come da presente Convenzione.

DEFINIZIONI:

- **Servizio di Conservazione Digitale:** l'insieme di procedure ed attività, basate sul Sistema di Conservazione Digitale, prestato da CompEd Servizi Srl e documentato dal Manuale del Servizio di Conservazione di CompEd Servizi Srl vigente pro-tempore.
- **Sistema di Conservazione Digitale:** il sistema informatico (insieme di hardware, software, personale, risorse organizzative, materiali e immateriali) che svolge il processo di conservazione digitale, finalizzato alla prestazione del **Servizio di Conservazione Digitale**.
- **Titolare:** la persona fisica o giuridica, identificata da un singolo codice fiscale/P.IVA, cui è imputabile la produzione dei documenti immessi nel **Sistema di Conservazione Digitale** di CompEd Servizi, indipendentemente dal fatto che sia o meno **Contraente**.
- **Responsabile della Conservazione:** il Titolare o il diverso soggetto nominato dal Titolare quale Responsabile della Conservazione per assumere le responsabilità e per svolgere le attività previste dalle Linee Guida, cap. 4.5 e, altresì, autorizzato dal Titolare ad affidare a CompEd Servizi le attività di conservazione digitale delle tipologie documentali di cui all'allegato 1 nonché a sottoscrivere il presente documento.
- **Contraente: Intermediario o Titolare,** che acquista il **Servizio di Conservazione Digitale**.
- **Intermediario:** centro-servizi, professionista, consulente, associazione, consorzio, sindacato, società capogruppo, ordine professionale o, comunque, qualsivoglia altra persona fisica o giuridica, identificato da un singolo codice fiscale/P.IVA, che acquista il **Servizio di Conservazione Digitale** anche al fine di immettere nel **Sistema di Conservazione Digitale** documenti riferibili a soggetti terzi o al fine di permettere a questi ultimi di immetterli.

PREMESSE:

Viste le “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di cui alla determinazione AGID 407/2020 e ss.ii.mm. (nel prosieguo “Linee Guida AGID”), visti in particolare i paragrafi 4.5 e s.s., visto l’articolo 71 del D.Lgs. n. 82/2005, come integrato e modificato dal D. Lgs. 217/2017, visti tutti i correlati provvedimenti di natura legislativa e regolamentare in materia:

quanto premesso,

il Responsabile della Conservazione, come sopra generalizzato:

- a) individua in CompEd Servizi SRL (il Conservatore) la società tecnologicamente e organizzativamente idonea a svolgere la conservazione digitale a norma di legge di alcune tipologie di documenti del Titolare (vedere allegato 1);
- b) affida alla stessa CompEd Servizi Srl e, in particolare, al Responsabile del Servizio di Conservazione di quest’ultima, con riferimento alle predette tipologie di documenti, le attività previste dalle Linee Guida AGID, paragrafo 4.5., quinto periodo, lettere da (a) a (l) -

- esclusa pertanto solo la lettera (m): predisposizione e aggiornamento periodico del manuale della conservazione;
- c) richiede alla stessa CompEd Servizi Srl un servizio di supporto alla generazione di alcuni contenuti tecnici da inserire nel Manuale della Conservazione e del successivo aggiornamento degli stessi, fermo restando che la compilazione del manuale e la relativa approvazione finale costituisce responsabilità esclusiva del Responsabile della Conservazione.

Con riferimento alle attività di cui ai punti a) e b) e c) che precedono, si precisa che dette attività riguardano solo ed esclusivamente le tipologie documentali indicate in allegato 1 ed espressamente affidate alla conservazione di CompEd Servizi, in conformità agli accordi tra le parti. Resta inteso, che, anche in caso di delega delle attività di cui al paragrafo 4.5 summenzionato, a mente delle linee guida AGID vigenti, la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della Conservazione chiamato altresì a svolgere le attività di verifica e controllo in ossequio le norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing.

1 Oggetto della Convenzione

1.1. Il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, affida il Servizio di Conservazione Digitale, relativamente alle tipologie di documenti indicati in allegato 1, a CompEd Servizi Srl la quale opererà in conformità al Manuale del Servizio di Conservazione di CompEd Servizi e, comunque, nel rispetto delle norme di legge e regolamento vigenti.

L'affidamento a CompEd Servizi del Servizio di Conservazione dei documenti elencati in allegato 1, non esonera il Responsabile della Conservazione e comunque il Titolare: a) da effettuare tutte le verifiche e i controlli previsti dalla normativa vigente; b) dalla predisposizione e aggiornamento del Manuale della Conservazione; c) dalla conservazione a norma di legge anche di quelle tipologie documentali che non sono previste dalla presente Convenzione e che non sono affidate, pertanto, a CompEd Servizi; d) dagli adempimenti e dal rispetto delle normative civilistiche e fiscali in materia e comunque dalle responsabilità sussistenti nei confronti dell'amministrazione tributaria e statale in genere; e) da qualsiasi altra responsabilità o onere che la normativa vigente pone a carico del Titolare.

CompEd Servizi non potrà essere ritenuta responsabile per danni, diretti o indiretti, perdite di dati, violazione dei diritti di terzi, ritardi, malfunzionamenti, interruzioni parziali o totali che si dovessero verificare in corso di esecuzione del Servizio di Conservazione ove connessi o derivanti da:

- a) documenti inviati e/o inseriti dal Titolare e/o acquisiti presso Banche Dati di terzi (quale – ad esempio – l'Agenzia delle Entrate) da parte di CompEd Servizi per la conservazione, contenenti dati non accurati, o non corretti, o in un formato diverso da quello previsto, o non completi o di scarsa qualità;
- b) forza maggiore, caso fortuito o fatto di terzo;
- c) situazioni oggettivamente al di fuori del controllo e delle possibilità di intervento di CompEd Servizi

1.2. In virtù di tale affidamento, CompEd Servizi è sin d'ora autorizzata a designare i soggetti preposti al processo di conservazione dei documenti nonché a definire ed attuare le politiche complessive del processo di conservazione. Ciò avverrà in piena autonomia da parte di CompEd Servizi, che utilizzerà se lo riterrà opportuno e a proprio insindacabile giudizio, in tutto o in parte, anche beni o servizi offerti da società, persone o enti terzi. Il software e l'hardware utilizzati per la

prestazione dei servizi di conservazione sono scelti unilateralmente da CompEd Servizi e sono e rimangono di esclusiva titolarità e pertinenza di quest'ultima.

1.3. Il Servizio di conservazione può essere fruito esclusivamente tramite le funzioni messe a disposizione da CompEd Servizi e pertanto fruendo del Sistema di Conservazione secondo quanto descritto nel Manuale del Servizio di Conservazione di CompEd Servizi e, comunque, nel rispetto delle regole contrattuali sottoscritte, ivi comprese, naturalmente, quelle relative alle modalità e alla tempistica di trasmissione a CompEd Servizi dei documenti da sottoporre a conservazione.

1.4. CompEd Servizi potrà modificare, anche in corso di esecuzione della presente convenzione il proprio Manuale del Servizio di Conservazione. Poiché il Manuale di Conservazione del Titolare deve fare riferimento al Manuale del Servizio di Conservazione, CompEd Servizi comunicherà l'avvenuta modifica e conseguente necessità di verificare/rivedere il Manuale della Conservazione.

1.5. Il Manuale del Servizio di Conservazione di CompEd Servizi illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del servizio di conservazione.

1.6. CompEd Servizi non effettua e non può effettuare alcun controllo sulla qualità o correttezza dei dati contenuti nei documenti digitali salvi i controlli di natura tecnico/informatici previsti dalla normativa vigente.

2 Rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati

Il Responsabile della Conservazione, in base alla presente Convenzione, si impegna e dichiara, esonerando CompEd Servizi da ogni connessa responsabilità, che i documenti e i dati conferiti a CompEd Servizi, direttamente o tramite Intermediari, sono trattati in modo lecito e in conformità alle norme vigenti.

CompEd Servizi sottoporrà a trattamento i dati conferiti al solo scopo di perfezionare il processo di conservazione digitale degli stessi.

3 Durata della conservazione

Indipendentemente dalla durata degli accordi contrattuali sottostanti (sottoscritti dal Contraente) che prevedono le condizioni economiche e gli altri aspetti del rapporto giuridico quali, ad esempio, se previsto, la dimensione massima di memoria del sistema destinata ai documenti del Titolare, in relazione ai documenti validamente immessi nel sistema di Conservazione di CompEd Servizi la disponibilità degli stessi è mantenuta (nei confronti del Contraente) per dieci anni a partire dall'anno successivo a quello nel quale è stata compiuta l'immissione.

Trascorso il termine decennale di cui sopra, salvo il caso in cui non si concordi con CompEd Servizi un'estensione del periodo di conservazione secondo quanto previsto dal contratto in essere,

CompEd Servizi seguirà la Procedura di Scarto come descritta nel Manuale del Servizio di Conservazione di CompEd Servizi.

4 Modalità di comunicazione dei dati

Le modalità di trasmissione di tutti gli oggetti digitali di cui CompEd Servizi opera la conservazione è dettagliatamente documentata negli Allegati Tecnici di ciascuna tipologia inclusa nell'allegato 1. CompEd Servizi è libera di modificare tali modalità in qualsiasi momento, dandone comunicazione tramite i propri siti web o, a propria insindacabile discrezione, con altre modalità, quali, a titolo esemplificativo l'e-mail e la PEC (Posta Elettronica Certificata).

5 Altre comunicazioni

Salvo quanto previsto dall'art. 6, per qualsivoglia altra comunicazione inerente alle presenti condizioni, sarà necessario rivolgersi a CompEd Servizi Srl, Via delle Fabbriche 30E/14, 16158 Genova, e-mail: info@compedservizi.it, PEC: compedservizi@pec.it.

Genova,

Firma elettronica del Responsabile della Conservazione

Genova,

Firma digitale del Responsabile del Servizio di Conservazione di CompEd Servizi

6 Allegato 1

La presente Convenzione di Servizio ha per oggetto la conservazione di una o più tipologie di oggetti digitali che il Titolare conferisce nel Sistema di Conservazione di CompEd Servizi.

Qui sotto sono elencate le tipologie coperte dal servizio.

Nel seguito sono incluse le schede tecniche che dettagliano il trattamento di ciascuna tipologia.

- FATTURE ELETTRONICHE - dal Sistema di Fatturazione di CompEd Servizi

-

-

-

-

-

Scheda Tecnica

Fatture Elettroniche

V. 1.0 – 10 gennaio 2022

1 Scheda Tecnica: FATTURE ELETTRONICHE

Questa Scheda Tecnica documenta il trattamento, ai fini della Conservazione, del flusso documentale delle FATTURE ELETTRONICHE, limitatamente ai documenti che il **Titolare** elabora mediante i sistemi di CompEd Servizi.

1.1 Il servizio di fatturazione elettronica

CompEd Servizi offre ai propri clienti – diretti ed indiretti – un servizio di gestione della fatturazione elettronica, sia attiva che passiva.

CompEd Servizi dispone di un canale accreditato per il servizio di tipo *SDICoop* e di una serie di Codice Destinatari; pertanto, trasmette fatture attive B2B e riceve fatture passive B2B per conto di tutti i suoi utilizzatori tramite questo canale (in particolare le fatture passive sono ricevute dal sistema di CompEd Servizi se la fattura reca in origine un Codice Destinatario di CompEd Servizi o se il Cessionario Committente ha registrato uno di tali codici come indirizzo di default nel proprio cassetto fiscale).

Le fatture passive degli enti di PA, invece, sono ricevute dal Sistema di Interscambio (brevemente **Sdi**) per tramite di un pool di caselle PEC dedicate a questo scopo.

Il servizio consente di gestire fatture, note di credito e tutte le altre tipologie di documenti previste dalle specifiche del servizio nazionale di fatturazione elettronica, ma nel seguito parleremo genericamente di “fatture”.

Ad ogni fattura sono associate in genere una o più notifiche/ricevute generate da **Sdi** per informare sull’avanzamento del documento o su condizioni di errore.

Limitatamente alle fatture verso enti della P.A. esistono anche “notifiche di esito committente” emesse dall’ente destinatario di una fattura per accettare esplicitamente o per declinare una fattura. In mancanza di una tale notifica, **Sdi** genera autonomamente una “notifica di decorrenza termini” per informare il mittente della fattura che l’esito della consegna è da ritenersi concluso positivamente.

Si noti che, riguardo alle fatture attive, in generale l’utente del servizio è il Cedente/Prestatore della fattura, mentre l’emissione della stessa è ad opera di CompEd Servizi, la quale agisce come Terzo Intermediario (TZ).

In casi molto particolari una fattura attiva può essere contrassegnata con la specifica <SoggettoEmittente>CC</SoggettoEmittente>, ad indicare che l’utente è in realtà il Cessionario/Committente e sta emettendo la fattura per conto del Cedente Prestatore.

Il Sistema di Fatturazione di CompEd Servizi, prima di trasmettere una fattura attiva al **Sistema di Interscambio** dell’Agenzia delle Entrate (**Sdi**), firma digitalmente TUTTE le fatture mediante una

procedura automatica ed un certificato intestato ad un responsabile di CompEd Servizi, ma con un paio di eccezioni:

- nel caso un sovraccarico del sottosistema di firma rallenti eccessivamente la produzione, gli amministratori del sistema possono sospendere temporaneamente questo servizio e trasmettere le fatture prive di firma nei casi in cui la norma non richiede obbligatoriamente la sottoscrizione;
- le fatture con la specifica <SoggettoEmittente>CC</SoggettoEmittente>, la cui emissione formale non avviene da parte di CompEd Servizi e – dunque – non possono essere firmate digitalmente da CompEd Servizi.

Una fattura attiva trasmessa a **Sdl** verrà in generale recapitata al destinatario finale da parte di quest'ultimo, ma questo può non avvenire se **Sdl** rileva errori nella fattura o se vi sono difficoltà di consegna.

Nel caso particolare delle fatture emesse verso enti della PA, dopo la consegna, l'Ente destinatario ha facoltà di respingere una fattura indicando una motivazione (e il Cedente/Prestatore, in generale, dovrà quindi correggere e re-inviare la fattura).

Sdl genera appositi documenti denominati **Notifiche/Ricevute** per informare sull'esito di un'operazione di trasmissione: il Sistema di Fatturazione di CompEd Servizi mette a disposizione dell'utente questi oggetti e li usa per aggiornare lo stato delle fatture nel proprio repository.

Le Notifiche/Ricevute sono versate in Conservazione come documenti a sé stanti, ma ogni fattura presenta – a livello dei [metadati StdMetadata](#) – i riferimenti alle notifiche/ricevute associate nella sezione <Allegati>.

Diverse sono le **opzioni di trattamento delle fatture** generalmente disponibili per l'utente del servizio, tra cui l'utilizzatore sceglie quelle confacenti alle proprie esigenze.

Tutte le opzioni possono essere utilizzate direttamente dal **Titolare**, il quale emette/riceve fatture in conto proprio, oppure da un soggetto che agisce per suo conto (ad esempio un *Commercialista* o un *Centro Servizi*), il quale è il contraente effettivo del servizio di CompEd Servizi.

Ma l'attività di Conservazione è in ogni caso svolta da parte di CompEd Servizi per conto del **Titolare** del documento, indipendentemente dal fatto che una fattura sia stata generata/gestita/caricata/scaricata da un terzo soggetto.

In questo documento è descritta sinteticamente l'intera gamma di opzioni supportate, ma si precisa che – agli effetti della Conservazione – non è particolarmente rilevante il modo in cui il **Titolare** materializza sul Sistema di Fatturazione i propri documenti attivi, né il modo in cui il **Titolare** preleva da tale Sistema i propri documenti passivi.

i. Fatture Attive: composizione diretta tramite gli strumenti di editing del Portale

Il Portale di CompEd Servizi offre, agli utenti abilitati, alcuni ambienti di composizione per le fatture elettroniche, ottimizzati per diverse categorie e diverse “skill” di utilizzatori.

In tutti questi casi l’utente compone manualmente una fattura e può verificarne la correttezza formale; infine decide di trasmetterla a **Sdi**.

ii. **Fatture Attive: editing affidato a CompEd Servizi**

Alcuni utenti del servizio affidano a CompEd Servizi anche l’incarico della composizione della fattura, partendo da bozze prodotte in varie forme. Gli incaricati di CompEd Servizi interagiscono con il Portale e compongono materialmente la fattura nelle stesse modalità descritte in (1), giungendo allo stesso risultato finale: l’invio della fattura a **Sdi**.

iii. **Fatture Attive: caricamento diretto della fattura XML già prodotta con strumenti propri**

Se l’utente del servizio dispone di una propria applicazione in grado di generare una fattura elettronica già nel formato XML idoneo alla trasmissione verso **Sdi** può caricarla direttamente nel sistema, attraverso l’interfaccia utente del Portale.

Quest’ultimo esegue una pre-validazione della fattura per evidenziare eventuali errori formali che ne impedirebbero l’accettazione da parte di **Sdi**, nel qual caso la fattura passa allo stato di “bozza”: da qui l’utente – se abilitato e se lo desidera – può usare gli editor descritti al punto (1) per correggerla e trasmetterla, altrimenti cancellerà la bozza e provvederà a correggere la fattura tramite strumenti propri, per poi ricaricarne una versione XML corretta.

Le fatture non possono essere caricate in forma già firmata digitalmente: alcuni record della fattura (l’identificazione di CompEd Servizi come intermediario, il progressivo di invio, la specifica <SoggettoEmittente>TZ</SoggettoEmittente>) devono essere sovrascritti da parte del sistema, operazione che risulterebbe impossibile se il file fosse già firmato.

iv. **Fatture Attive: caricamento diretto della fattura XML via webservice**

Del tutto analogo al servizio descritto al punto precedente, consente di operare il caricamento delle fatture in maniera automatizzata, da parte di una applicazione – sviluppata dal Titolare o da un terzo di sua fiducia, eventualmente la stessa CompEd Servizi – che si connette direttamente all’interfaccia A2A (*application-to-application*) webservice esposta dal Sistema di Fatturazione.

L'invio a **Sdi** delle fatture così caricate può essere automatico (in funzione dei parametri passati con la fattura) oppure manuale (a seguito di un intervento umano tramite l'interfaccia utente del Portale).

v. Fatture Passive

Le fatture B2B dirette a uno dei Codici Destinatario intestati a CompEd Servizi e le fatture PA dirette ad Enti che hanno registrato – come punto di consegna – uno degli indirizzi PEC del pool di CompEd Servizi giungono da **Sdi** al Sistema di Fatturazione di CompEd Servizi ed entrano nel repository di tale sistema.

L'utente del sistema, in generale, accede al Portale e ha visibilità sui documenti per i quali è autorizzato.

Tale visibilità, dall'interfaccia utente del Portale, comprende la possibilità di ricercare, visualizzare, stampare, esportare, inoltrare via mail le fatture ricevute. Nel caso delle fatture passive delle PA è disponibile anche la possibilità di respingere una fattura (entro i termini di legge) fornendo la necessaria motivazione.

Gli utenti abilitati hanno anche facoltà di enumerare e scaricare le fatture passive tramite l'interfaccia A2A webservice descritta al punto (iv).

vi. Fatture caricate per sola conservazione

Il sistema consente agli utenti abilitati anche di caricare fatture – attive e/o passive – già trasmesse e recapitate tramite **Sdi**, con mezzi propri o tramite altri intermediari, al fine di includerle nell'archivio conservato.

Le modalità sono analoghe a quelle descritte per le opzioni (3) e (4), naturalmente specificando la diversa tipologia di documenti e con la possibilità di caricare anche le relative notifiche/ricevute.

In questo caso è possibile anche caricare fatture firmate digitalmente da altri soggetti.

Per effetto del funzionamento del sistema con tutte le opzioni sopra descritte, si alimenta un repository di fatture – nei diversi stati di avanzamento – e delle relative notifiche e ricevute.

Il contenuto di questo repository, secondo le modalità descritte nella prossima sezione, viene **versato** nel Sistema di Conservazione.

2 Il Versamento nel Sistema di Conservazione

Una descrizione dei principi di funzionamento del Sistema di Conservazione relativamente alla composizione del Pacchetto di Versamento (**PdV**) dovrebbe essere disponibile nel **Manuale della Conservazione (MdC)** del Titolare, ma è certamente presente nel **Manuale del Servizio di Conservazione di CompEd Servizi (MSC)**.

Riassumendo qui per sommi capi, il Sistema di Conservazione, al fine di facilitare il confezionamento dei PdV da parte dei Produttori e delle loro applicazioni, non prevede che il PdV sia costruito esternamente nella forma di un file o un insieme di file poi passato al Sistema di Conservazione; viceversa espone – a diversi livelli – una interfaccia applicativa (denominata “*Dissemination API*”) che consente – con altrettanti metodi – di:

- i. **creare un nuovo PdV**, passando i necessari parametri; il PdV, a questo punto, è una struttura dati (incompleta) istanziata nello storage temporaneo del Sistema di Conservazione;
- ii. **aggiungere un oggetto digitale al PdV in fase di formazione**, passando il contenuto dell’oggetto e il set di metadati associati all’oggetto stesso; questo metodo verrà chiamato iterativamente nel caso – tipico – che un PdV contenga molteplici oggetti; anche questi oggetti si accumulano nello storage temporaneo;
- iii. **finalizzare il PdV** come incrementalmente costruito con le chiamate precedenti e che si trova, sino a questo momento, nello storage temporaneo; in risposta alla chiamata di questo metodo il sistema genera il **Rapporto di Versamento (RdV)** corrispondente al PdV; il versamento è così perfezionato.

Nel caso del flusso delle FATTURE ELETTRONICHE è il Sistema di Fatturazione Elettronica di CompEd Servizi ad operare il versamento, secondo le modalità descritte nei prossimi capitoli.

2.1 Condizioni di avvio di una sessione di versamento

Il Sistema di Fatturazione di CompEd Servizi opera autonomamente le sessioni di versamento in Conservazione dei documenti (fatture e relative ricevute/notifiche) presenti nel proprio repository;

- ✓ normalmente queste operazioni avvengono automaticamente, con cadenza periodica; la cadenza standard è bisettimanale (cioè, allo scadere dell’intervallo prefissato il sistema opera una sessione di versamento degli oggetti individuati con i criteri descritti nel successivo capitolo).
- ✓ la cadenza può essere modificata da parte degli amministratori del sistema, per ottimizzare le prestazioni o per privilegiare attività più urgenti nei periodi di carico più elevato;

- ✓ l'automatismo di esecuzione delle sessioni di versamento può anche essere sospeso dagli amministratori del sistema, ad esempio per privilegiare attività più urgenti o per consentire l'aggiornamento del sistema (in vista di evoluzioni normative o per altri motivi);
- ✓ una sessione di versamento può anche essere avviata manualmente dagli amministratori del sistema, ad esempio per recuperare dopo una sospensione (vedi punto precedente).

2.2 Criteri di selezione degli oggetti da versare in una sessione di versamento

In generale una sessione di versamento comprende tutti i documenti di pertinenza del Titolare ancora non versati, la cui *Data di Creazione* (ossia la data di materializzazione dell'oggetto nel repository del Sistema di Fatturazione) sia trascorsa da un tempo minimo precauzione (per default fissato in tre settimane, ma modificabile dagli amministratori del sistema).

Scopo di questo tempo di precauzione è assicurare che una fattura versata in conservazione abbia completato il suo ciclo di vita: si rammenta che le fatture PA completano il proprio ciclo di vita – stando alle specifiche AdE – entro 15 giorni (tempo massimo di ricezione della Notifica di Decorrenza Termini). Questa è la durata massima del ciclo di vita di una fattura elettronica.

Una sessione manuale operata da un amministratore del sistema, tuttavia, può impostare parametri di definizione diversi per il range temporale.

Nell'ambito del range temporale individuato, si considerano fatture e note di credito (con tutte le notifiche e ricevute di pertinenza) negli stati seguenti:

- ricevuta
- inviata
- accettata (solo PA)
- rifiutata (solo PA)
- errore

NOTA: le fatture in stato "errore" sono transitate per **Sdi** ed è quest'ultimo a decretarne lo stato di errore. Le ragioni più tipiche sono errori nei dati fiscali di cedente/prestatore o cessionario/committente, duplicazione del nome di file, duplicazione di un numero fattura, ecc.

Queste fatture, quantunque non consegnate a destinazione, sono versate in conservazione allo scopo di documentare la transazione, considerando anche che **Sdi** ha generato una notifica/ricevuta per documentare l'errore.

La selezione delle fatture/note di credito di pertinenza del **Titolare** si basa sul fatto che il Cedente/Prestatore (per i documenti Attivi) o il Cessionario/Committente (per i documenti Passivi) contenuto nel documento abbia partita iva e/o codice fiscale coincidente con quelli registrati nell'anagrafica del **Titolare** nel Portale di CompEd Servizi.

NOTA: Nel caso di fatture che presentano la specifica <SoggettoEmittente>CC</SoggettoEmittente> o dei documenti che prevedono l'inversione del C/P e C/C (ossia quelli in cui il soggetto che genera e trasmette il documento allo SDI è il Cessionario/Committente, come ad esempio TD16, TD17, TD18, TD19, TD20) il sistema – ovviamente – tiene conto dell'inversione nell'includere il documento nella selezione.

2.3 Contingentamento dei versamenti

L'insieme di documenti individuato sulla base dell'intervallo temporale e dei criteri di selezione descritti ai punti precedenti confluiscono in uno o più **PdV**.

La regola seguita per gestire il riempimento di un singolo **PdV** prevede che un singolo **PdV** non superi una soglia dimensionale massima, attualmente configurata in 100MB, ma suscettibile di variazione a giudizio degli amministratori del sistema.

Di conseguenza, se l'insieme di documenti individuato rientra in questo limite, tutti i documenti dell'insieme vengono sistemati in un singolo **PdV**.

Altrimenti il sistema li suddivide in molteplici **PdV**, ciascuno dei quali rientra nella dimensione limite.

2.4 Rapporti di Versamento

Per ogni PdV finalizzato con successo il sistema genera un **Rapporto di Versamento**.

L'utente può risalire al **RdV** corrispondente al versamento di una singola fattura agendo a livello dei dettagli di tale fattura individuata tramite l'interfaccia utente del Portale.

Naturalmente la stessa informazione è anche reperibile agendo programmaticamente tramite l'interfaccia webservice.

3 La finalizzazione dei PdA

La finalizzazione dei PdA contenenti Fatture Elettroniche, in genere, avviene secondo i seguenti criteri:

1. quando il materiale accumulato nell'Area di Accumulazione raggiunge la dimensione di 4GB (si intende l'Area di Accumulazione associata al canale delle fatture elettroniche del Titolare);

2. quando si raggiunge una scadenza prefissata, solitamente impostata nel febbraio dell'anno successivo a quello di competenza della fattura.

Riguardo al punto (2) si osservi che le fatture sono documenti di rilevanza fiscale e tributaria, per i quali esiste una scadenza di legge (imposta dal MEF) per operare la conservazione: va effettuata entro 3 mesi dalla presentazione della dichiarazione dei redditi.

In genere tale termine cade circa 14 mesi dopo la fine dell'anno di competenza delle fatture (proroghe e disposizioni particolari possono modificare la scadenza precisa, di anno in anno).

Ma poiché le fatture, ormai, sono tutte elettroniche e si suppone che al termine dell'anno di competenza (tenuto conto di un fisiologico ritardo di emissione) siano già tutte presenti nel repository, la finalizzazione avviene di regola nel febbraio successivo. Tale scelta consente anche di includere nei PdA le fatture dell'anno precedente, eventualmente versate a soli fini di conservazione dopo essere state trasmesse/ricevute con mezzi diversi.

Gli amministratori del sistema, in ogni caso, sono disponibili – a condizioni concordate caso per caso – ad accogliere richieste di finalizzazioni supplementari ne caso un Titolare segnalasse l'esigenza di conservare materiale versato in extremis.

4 Durata della conservazione e Scarto

La durata offerta contrattualmente e forfettariamente a tutti i clienti per la conservazione di questo tipo di documenti è pari a 10 (dieci) anni, oltre quello in cui avviene il versamento.

Al termine di questo periodo di tempo inizia la procedura di scarto, come definita nel **Manuale del Servizio di Conservazione di CompEd Servizi** e ripresa nel **Manuale di Conservazione del Titolare**.

Per tutta la durata del periodo di conservazione il **Titolare** ha facoltà di richiedere un'estensione di tale periodo.

Un promemoria per approfittare di questa opzione è comunque inviato da CompEd Servizi al Titolare contestualmente all'informazione del fatto che sta per scadere il termine.

5 Formato degli oggetti digitali

Poiché i documenti descritti in questo allegato sono fatture elettroniche e relative notifiche/ricevute transitate per **SdI** possiamo assumere la loro aderenza ai formati ufficiali prescritti dal MEF per il periodo della loro emissione (diversamente SdI non ne avrebbe consentito il transito).

Anche nel caso di fatture nello stato "errore", scartate da **SdI** per le cause più disparate (tra cui anche la possibile non conformità alle specifiche), che sono conservate al solo fine di completezza degli archivi, si assume l'intenzionale conformità a questi formati (le macroscopiche difformità

vengono filtrate dal Sistema di Fatturazione di CompEd Servizi, il quale non tenta neppure l'invio attraverso **Sdi** di documenti che non superano la fase di pre-validazione).

Alla data del presente documento il riferimento è "SPECIFICHE TECNICHE OPERATIVE DEL FORMATO DELLA FATTURA DEL SISTEMA DI INTERSCAMBIO (DI CUI ALL'ALLEGATO A DEL DM 55/2013) in versione 1.7.

In virtù della regolamentazione "de iure" dei formati di questi documenti e della durata – tutto sommato – contenuta della conservazione degli stessi (10 anni), non si ritiene sia necessario prevedere alcun accorgimento particolare per il riversamento con conversione di formato al fine di prevenire l'obsolescenza.

Naturalmente CompEd Servizi è disponibile a prendere in considerazione una tale attività, se il Titolare ne ravvisasse la necessità, avendo deciso di prolungare la conservazione delle proprie fatture.

Si tratta dunque di:

- fatture in formato XML, opzionalmente firmate digitalmente in formato CADES o XAdES
- notifiche e ricevute in formato XML, opzionalmente firmate elettronicamente (da **Sdi**) con formati non necessariamente conformi al regolamento eIDAS e certificati in generale non qualificati (tali non conformità sono decise da Agenzia delle Entrate, fuori del controllo del Titolare)

Le fatture, in conformità alle specifiche menzionate, possono contenere allegati in diversi formati che in questa sede sono considerati parte integrante della fattura stessa (fisicamente sono incorporati nel file della fattura), senza una separata gestione o metadattazione. Non sono considerati "allegati" in senso archivistico.

5.1 File contenenti lotti di fatture (multifile)

Le specifiche ufficiali per la fatturazione elettronica consentono di trasmettere, ad uno stesso soggetto, molteplici fatture in un singolo file XML.

CompEd Servizi, a livello del proprio Sistema di Fatturazione, ha deciso di non consentire ai propri utenti di utilizzare questa possibilità per le fatture attive: si ritiene, infatti, che la complessità di gestione di questi oggetti (ogni fattura deve comunque poter essere considerata/gestita individualmente) non sia compensata da alcun significativo risparmio di spazio o tempo di elaborazione.

Tuttavia, non è possibile rifiutare fatture passive che pervengono da **Sdi** in questa forma.

E, parimenti, non possiamo impedire a un cliente che ha veicolato fatture in questa forma con mezzi diversi dal Sistema di Fatturazione di CompEd Servizi, di caricare questi file a solo scopo di conservazione.

Chiamiamo convenzionalmente “*multifile*” un singolo file XML che contiene molteplici fatture.

La gestione di questi *multifile* è diversa nei due casi citati:

5.1.1 Multifile di fatture passive

Quando il Sistema di Fatturazione riceve da **Sdl** un *multifile*, automaticamente separa le singole fatture contenute nel file e crea – per ciascuna di esse – un distinto record nel repository.

Ma per tale record si memorizza l'intero file che contiene tutte le fatture del lotto, non solo il segmento di pertinenza: questo perché il file potrebbe essere firmato digitalmente, la segmentazione impedirebbe la verifica della firma.

Quindi, il sistema gestisce le fatture singolarmente, come se fossero pervenute singolarmente, ma il file memorizzato con ciascuna di esse è in realtà il file intero che le contiene tutte.

Lo stesso si riflette nella conservazione: di fatto il *multifile* viene replicato tante volte quante sono le fatture che contiene, ogni volta con i metadati di una singola fattura.

5.1.2 Multifile di fatture caricate per sola conservazione

Questo caso, il cui supporto è stato introdotto in epoca più recente, è gestito in modo più efficiente: un solo record è creato nel repository, quindi memorizzando una sola copia del file.

Ma alcuni metadati associati sono in realtà liste di metadati: il tipo, il numero, la data e l'importo della fattura (ovviamente diversi da fattura a fattura, mentre gli altri dati sono in comune per tutte le fatture del lotto).

5.2 Notifiche e ricevute

Tutte le notifiche e ricevute associate a ciascuna fattura/nota di credito, versate nei PdV e conservate nell'archivio come documenti a sé stanti, sono collegate alle fatture cui si riferiscono mediante i metadati della sezione <Allegati> delle fatture stesse.

5.3 Le firme elettroniche e digitali

Valgono le seguenti considerazioni:

- i. tutti i documenti oggetto di questo allegato sono versati in conservazione dopo il passaggio per **Sdl**;

- ii. ad eccezione delle fatture finite in stato di errore (e conservate al solo scopo di documentare la transazione – errata – con **Sdl**) tutte le altre sono transitate con successo per **Sdl** e da questi accettate;
- iii. le notifiche e ricevute sono state generate e – ove previsto – firmate espressamente da **Sdl**, peraltro con strumenti non del tutto conformi agli standard eIDAS;
- iv. le fatture attive sono firmate digitalmente da CompEd Servizi, con un certificato qualificato certamente valido;
- v. le fatture passive, se firmate, lo sono dai soggetti più disparati (il cedente/prestatore o il terzo intermediario);
- vi. le fatture (attive e/o passive) caricate a soli fini di conservazione, se firmate, lo sono dai soggetti più disparati; potrebbero essere state firmate molti mesi prima, il che potrebbe aver comportato la scadenza del certificato; ma il passaggio per **Sdl** costituisce un riferimento temporale attendibile;

Da queste considerazioni consegue che la verifica da parte del Sistema di Conservazione delle firme elettroniche e digitali eventualmente apposte sui documenti avrebbe poco significato:

- **Sdl** effettua le proprie verifiche al momento di accettare una fattura e trasferirla a destinazione;
- l'eventuale verifica negativa di una firma non consentirebbe materialmente di scartare il documento, proprio perché essendo già transitato per **Sdl** è necessario conservarlo;

Pertanto, CompEd Servizi NON effettua una verifica delle firme sui documenti, i quali vengono versati nella forma in cui si trovano.

6 I metadati

Vista la natura peculiare delle fatture elettroniche (formato strutturato XML e standardizzato nei contenuti) e delle relative notifiche/ricevute è possibile estrarre molti metadati dal contenuto stesso delle fatture. Altri metadati sono automaticamente determinati dall'ingresso nel repository del sistema di fatturazione e dai passaggi di stato.

In particolare, sia per le fatture che per le notifiche, sono definiti due diversi (e parzialmente sovrapposti) insiemi di metadati:

1. **PlainMetadata** – un set di metadati “tecnici”, liberamente definiti a scopo di indicizzazione dei documenti;
2. **StdMetadata** – un set introdotto nell'imminenza del 01/01/2022 in conformità all'Allegato 5 delle Linee Guida AgID.

6.1 PlainMetadata – i metadati tecnici

Come già introdotto, le fatture e le relative notifiche/ricevute sono versate in Conservazione sotto forma di documenti individuali.

Vista la natura diversa di queste due tipologie di documenti, diversi sono gli schemi di metadati associati a ciascuna di esse:

6.1.1 PlainMetadata per le fatture

La tabella seguente descrive i metadati tecnici associati ad ogni fattura versata nel sistema di conservazione:

Nome metadato	Descrizione
DocType	Per i documenti di questa tipologia contiene "fattura"
ID	(numerico) identificatore univoco della fattura nel repository del Sistema di Fatturazione CompEd
DateCreated	Data e ora di materializzazione nel repository del Sistema di Fatturazione. È in formato stringa XML, data e ora UTC (timezone 'Z')
DateModified	Data e ora dell'ultima modifica nel repository del Sistema di Fatturazione È in formato stringa XML, data e ora UTC (timezone 'Z')
DateSigned	Data e ora della firma, se il documento è firmato. Se non lo è coincide con DateSent È in formato stringa XML, data e ora UTC (timezone 'Z')
DateSent	Per le attive è la data/ora di trasmissione a SdI Per le passive è la data ed ora in cui la fattura è stata ricevuta da SdI da parte del modulo di interfaccia; di regola è leggermente in anticipo rispetto a DateCreated (viene inserita nel repository dopo la ricezione) È in formato stringa XML, data e ora UTC (timezone 'Z')
FileName	Nome del file
InvoiceRecipientCode	Codice destinatario estratto dal documento
InvoiceRecipientType	PA / B2B / B2B PEC
InvoiceRecipientIdFiscale	P.IVA Cessionario/Committente
InvoiceRecipientCodiceFiscale	Codice Fiscale Cessionario/Committente
InvoiceRecipientDescription	Denominazione del Cessionario/Committente
InvoiceSenderIdFiscale	P.IVA Cedente/Prestatore
InvoiceSenderDescription	Denominazione del Cedente Prestatore
InvoiceTypesList	Tipologia del documento, estratta dallo stesso: TD01, TD02, ... Nel caso di multiframe è una lista di valori, uno per ogni fattura del multiframe
InvoiceDatesList	Data fattura estratta dal documento Nel caso di multiframe è una lista di valori, uno per ogni fattura del multiframe
InvoiceYear	Anno di riferimento della fattura

InvoiceNumList	Numero della fattura estratto dal documento Nel caso di multiframe è una lista di valori, uno per ogni fattura del multiframe
InvoiceTotalsList	Importo totale del documento Nel caso di multiframe è una lista di valori, uno per ogni fattura del multiframe
SoggettoEmittente	Contenuto del tag <SoggettoEmittente> della fattura
InvoiceCount	In caso di multiframe è il numero totale di fatture nel file
Operation	Tipo di operazione che ha generato il documento (Manuale/Fai-da-te/FattApp/Importazione P7M...)
InvoiceVersion	Versione della fattura (estratta dal documento)
SdiID	Identificatore della fattura presso SDI (sempre presente se la fattura è interamente gestita da CompEd Servizi, ma potrebbe non esistere per le fatture caricate a soli fini di conservazione)
DateSdi	Se presente (e corretto) è la data/ora di ricezione da parte di Sdi (aggiornato manualmente dall'utente o da parte di applicazioni che ottengono tale valore dal Portale Fatture & Corrispettivi, ad esempio Automa Fiscale)
Source	Origine (Interna/SOAP/Passive)
ProcessID	Modalità trattamento (per il caricamento da SOAP)
InvoiceDocumentID	Opzionale ID documento impostato dall'utente (per il caricamento da SOAP)
OperatorID	Id dell'Operatore (utenza che genera/gestisce il documento)
OperatorName	Denominazione dell'Operatore
CustomerID	Id del Customer (utenza che contrattualmente "possiede" il documento e sottoscrive il servizio)
CustomerName	Denominazione del Customer

6.1.2 PlainMetadata per le notifiche/ricevute

La tabella seguente descrive i metadati tecnici associati ad ogni notifica/ricevuta versata nel sistema di conservazione:

Nome metadato	Descrizione
DocType	Per i documenti di questa tipologia contiene "notifica"
ID	identificatore univoco della notifica nel repository del Sistema di Fatturazione CompEd
NotifyType	Una stringa che identifica il tipo di notifica/ricevuta: <ul style="list-style-type: none"> - RicevutaConsegna - NotificaEsito (di ritorno, associata a una attiva verso PA) - NotificaDecorrenzaTermini - NotificaScarto (per attive PA) - NotificaEsitoCommittente (generata da noi, per passiva PA) - RicevutaImpossibilitaRecapito (per attive B2B) - RicevutaScarto (per attive B2B)
SdiID	Id assegnato dal Sdi alla fattura cui questa notifica è riferita
FileName	Nome del file della fattura a cui questa notifica è riferita
DateCreated	Data e ora di materializzazione nel repository del Sistema di Fatturazione.

	È in formato stringa XML, data e ora UTC (timezone 'Z')
DateReceived	Data e ora in cui la notifica è stata ricevuta da Sdl da parte del modulo di interfaccia; di regola è leggermente in anticipo rispetto a DateCreated (viene inserita nel repository dopo la ricezione) È in formato stringa XML, data e ora UTC (timezone 'Z')
DateHandled	Data e ora in cui la notifica è stata processata dal sistema (di regola quasi coincidente con DateCreated) È in formato stringa XML, data e ora UTC (timezone 'Z')
DateRegistration	Data e ora in cui la notifica è stata caricata, nel caso di importazione manuale a scopo di sola conservazione. È in formato stringa XML, data e ora UTC (timezone 'Z')
DateSigned	Data e ora della firma, se il documento è firmato. Se non lo è coincide con DateSent È in formato stringa XML, data e ora UTC (timezone 'Z')
RecipientDescription	La descrizione del campo Destinatario estratta direttamente dal contenuto della notifica
MessageID	L'identificativo messaggio eventualmente assegnato da Sdl a questa notifica
NotifyFileName	Il nome del file che contiene la notifica
NotifyDocumentID	Eventuale identificativo attribuito dall'utente nel caso la notifica sia caricata – a scopo di conservazione – attraverso l'interfaccia webservice
InvoiceID	Identificatore univoco della fattura a cui la notifica si riferisce nel repository del Sistema di Fatturazione CompEd
Source	Indica l'origine della notifica: - "activefpa" se viene da Sdl per fattura attiva - "pasivefpa" se viene da Sdl per fattura passiva - "soap" se caricata da webservice per conservazione - "internal" se caricata da portale per conservazione
OperatorID	Id dell'Operatore (utenza che genera/gestisce il documento)
CustomerID	Id dell'Customer (utenza che contrattualmente "possiede" il documento e sottoscrive il servizio)

6.2 StdMetadata – i metadati richiesti dalle Linee Guida

In conformità all'Allegato 5 delle Linee Guida ogni documento versato in conservazione è corredato anche di un set di metadati chiamato **StdMetadata**, conforme ai requisiti definiti dalla norma per il **Documento Informatico**.

Nelle sezioni seguenti sono descritti i metadati definiti e le relative modalità di alimentazione (ossia, come sono aggiornati i metadati), per le due tipologie.

Si noti che:

- la stringa <valore calcolato> indica che il metadato contiene un valore calcolato dal sistema (ad esempio l'impronta del documento); analoga notazione può spiegare l'origine del dato (ad esempio <numero effettivo di notifiche presenti>)
- una stringa riportata in colore marrone indica una stringa costante

- un valore riportato **IN_AZZURRO** indica che quel metadato contiene il valore di uno specifico metadato preso dalla lista **PlainMetadata** (si veda capitolo precedente)
- una stringa *[tra parentesi quadrate e colorata in verde]* indica un commento o una spiegazione

6.2.1 StdMetadata per le fatture

Questi metadati sono aggiornati come segue:

METADATO: **IdDoc**

Campi	Sottocampi	Contenuto
Impronta crittografica del documento		
	Impronta	<valore calcolato>
	Algoritmo	SHA-256
Identificativo		FileName

METADATO: **ModalitaDiFormazione**

Campi	Sottocampi	Contenuto
N/A	N/A	creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti in allegato 2

METADATO: **TipologiaDocumentale**

Campi	Sottocampi	Contenuto
N/A	N/A	fattura

METADATO: **DatiDiRegistrazione**

Campi	Sottocampi	Contenuto
Tipologia di flusso	N/A	E <i>[se passive]</i> , U <i>[se attive]</i>
Tipo registro	N/A	Nessuno
Data registrazione	N/A	<i>[se esiste]</i> InvoiceDatesList

		[altrimenti] DateSent
Numero Documento	N/A	InvoiceNumList

METADATO: Soggetti

A questo metadato è dedicata la [prossima sezione](#).

METADATO: ChiaveDescrittiva

Campi	Sottocampi	Contenuto
Oggetto	N/A	[se InvoiceDatesList è presente] Documento tipo "InvoiceTypesList" n. InvoiceNumList del InvoiceDatesList [altrimenti] Documento del DateSent
Parole chiave	N/A	[se esiste] SDI_ID Sdild

METADATO: Allegati

Gli allegati del documento sono le notifiche e/o ricevute associate al documento stesso

Campi	Sottocampi	Contenuto
Numero allegati		<numero effettivo di notifiche presenti>
Impronta crittografica del documento		
	Impronta	<valore calcolato>
	Algoritmo	SHA-256
Indice allegati		
	Identificativo	<nome del file della notifica>
	Descrizione	Notifica di <tipo notifica>, file <nome del file della notifica>

METADATO: Riservato

Campi	Sottocampi	Contenuto
N/A	N/A	false

METADATO: IdentificativoDelFormato

Campi	Sottocampi	Contenuto
Formato		<ricavato dal dataContentType del documento>

METADATO: Verifica

Campi	Sottocampi	Contenuto
Firmato Digitalmente	N/A	<i>[se risulta firmato]</i> true <i>[altrimenti]</i> false
Sigillato Elettronicamente	N/A	false
Marcatura Temporale	N/A	false
Conformità copie immagine su supporto informatico	N/A	false

METADATO: NomeDelDocumento

Campi	Sottocampi	Contenuto
N/A	N/A	<i>[Il nome interno del documento, costruito come una concatenazione di identificatori che consentono il reperimento univoco del documento stesso]</i>

METADATO: Versione

Campi	Sottocampi	Contenuto
N/A	N/A	1

6.2.1.1 I Soggetti

In conformità con le prescrizioni di cui all'allegato 5, ad ogni documento si associano almeno due Soggetti:

1. **SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione** – poiché la registrazione della fattura compete al **Titolare**, sia nel caso di fatture attive che nel caso di fatture passive, il metadato è popolato con i relativi dati, prelevati dalla scheda anagrafica del Titolare stesso

2. **Mittente** – i dati di questo Soggetto sono ricavati dalla fattura stessa. In generale si tratta del Cedente/Prestatore, salvo i casi di inversione (**SoggettoEmittente = CC**, oppure i diversi casi di autofatture o altri documenti che prevedono l’inversione CP/CC).

Il soggetto, inoltre, ha la struttura di Persona Fisica (PF) o Persona Giuridica (PG) secondo le caratteristiche dello stesso, come ricavate dal documento

6.2.2 StdMetadata per le notifiche

Questi metadati sono aggiornati come segue:

METADATO: **IdDoc**

Campi	Sottocampi	Contenuto
Impronta crittografica del documento		
	Impronta	<valore calcolato>
	Algoritmo	SHA-256
Identificativo		NotifyFileName

METADATO: **ModalitaDiFormazione**

Campi	Sottocampi	Contenuto
N/A	N/A	creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti in allegato 2

METADATO: **TipologiaDocumentale**

Campi	Sottocampi	Contenuto
N/A	N/A	notifica

METADATO: **DatiDiRegistrazione**

Campi	Sottocampi	Contenuto
Tipologia di flusso	N/A	[se NotifyType = 'NotificaEsitoCommittente'] E [altrimenti] U

Tipo registro	N/A	Nessuno
Data registrazione	N/A	DateReceived
Numero Documento	N/A	NotifyFileName

METADATO: Soggetti

A questo metadato è dedicata la [prossima sezione](#).

METADATO: ChiaveDescrittiva

Campi	Sottocampi	Contenuto
Oggetto	N/A	Notifica di NotifyType, file NotifyFileName
Parole chiave	N/A	NOTIFY DOCUMENT ID NotifyDocumentId

METADATO: Allegati

Gli allegati del documento sono le notifiche e/o ricevute associate al documento stesso

Campi	Sottocampi	Contenuto
Numero allegati		0

METADATO: Riservato

Campi	Sottocampi	Contenuto
N/A	N/A	false

METADATO: IdentificativoDelFormato

Campi	Sottocampi	Contenuto
Formato		<ricavato dal dataContentType del documento>

METADATO: Verifica

Campi	Sottocampi	Contenuto
Firmato Digitalmente	N/A	<i>[se risulta firmato]</i> true <i>[altrimenti]</i> false
Sigillato Elettronicamente	N/A	false
Marcatura Temporale	N/A	false
Conformità copie immagine su supporto informatico	N/A	false

METADATO: **NomeDelDocumento**

Campi	Sottocampi	Contenuto
N/A	N/A	<i>[Il nome interno del documento, costruito come una concatenazione di identificatori che consentono il reperimento univoco del documento stesso]</i>

METADATO: **Versione**

Campi	Sottocampi	Contenuto
N/A	N/A	1

6.2.2.1 *I Soggetti*

In conformità con le prescrizioni di cui all'allegato 5, ad ogni documento si associano almeno due Soggetti:

3. **SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione** – anche in questo caso il soggetto in questione è il Titolare.
4. **Mittente** – il mittente di una notifica è sempre “Agenzia delle Entrate – Sistema Interscambio fattura PA”, salvo che nel caso NotificaEsitoCommittente: in questo caso la notifica viene direttamente dall’ente della PA cessionario/committente della fattura stessa.