



ENTAKSI SOLUTIONS

SISTEMA DI GESTIONE CERTIFICATO
ISO 9001 | ISO 20000-1 | ISO 22301
ISO 27001 | ISO 27017 | ISO 27018 | ISO 27035
SERVIZIO DI CONSERVAZIONE CERTIFICATO
ETSI 319 401 | ETSI 119 511
PER LA CONSERVAZIONE A LUNGO TERMINE

Manuale Utente

UM eIFE 20210210 Manuale utente

Entaksi Solutions SpA

Indice

Informazioni sul documento	1
Approvazione del documento.....	1
Revisioni e relative distribuzioni.....	1
1. Introduzione	3
1.1. Caratteristiche del servizio eIFE	3
2. Ruoli e responsabilità	4
2.1. Supporto operativo erogazione servizio (SOES)	5
2.2. Supporto Operativo dei Sistemi Informativi (SOSI)	5
2.3. Compiti del Responsabile del servizio eIFE	6
2.4. Descrizione dell'organizzazione.....	6
3. Procedura di registrazione a Entaksi Console	8
3.1. Accesso account Single Sign-on	10
3.2. Reinvio link e recupero password	10
3.3. Modalità di accesso al Servizio	10
3.4. Gestione del profilo utente	11
4. Editor Fattura Elettronica Entaksi	12
4.1. Descrizione	12
4.2. La fattura elettronica.....	12
4.3. Fattura Elettronica Entaksi – Interfaccia web per l’inserimento delle fatture	13
4.4. Gestione fatture.....	14
4.5. Inserimento nuova fattura	14
5. Terminologia	30
5.1. Glossario	30
5.2. Acronimi	36
6. Normativa e standard di riferimento.....	38
6.1. Normativa di riferimento	38
6.2. Standard di riferimento.....	38
7. Verifica accessibilità del servizio	41
8. Luogo di conservazione dei dati	42
9. Procedura di gestione delle copie di sicurezza	43
10. Manutenzione del software applicativo.....	44
11. Gestione dei malfunzionamenti.....	45
11.1. Segnalazioni relative al servizio.....	45
11.2. Reclami	45
11.3. Cambiamenti di emergenza	45
12. Procedure di gestione della protezione dei dati personali	46
12.1. Data Breach	46
13. Livelli di servizio.....	47
14. Reporting del servizio	48

Informazioni sul documento

Progetto	Manuali utente
Tipo	Manuale Utente
Nome documento	UM eIFE 20210210 Manuale utente
Versione	1.3.0
Data creazione	10/02/2021
Ultima revisione	23/09/2022
Autore	Alessia Soccio
Stato	Rilasciato
Classificazione	Pubblico



Riproduzioni cartacee di questo documento sono da considerarsi copie di lavoro non censite dal SIG.

Approvazione del documento

Data	Addetto	Mansione	Firma
23/09/2022	Paola Caioli	RDEL	

Revisioni e relative distribuzioni

Data	Versione	Nome	Mansione	Azione	Distribuzione
10/02/2021	0.0.1	Alessia Soccio	RSIG	Creazione bozza.	Interno
04/03/2021	1.0.0	Alessia Soccio	RSIG	Rilascio.	Pubblico
17/01/2022	1.1.0	Erica Negri	Team Sviluppo	Revisione e aggiornamento normativo.	Pubblico
31/03/2022	1.2.0	Erica Negri	Team Sviluppo	Aggiunta nuova sezione "Fatture collegate".	Pubblico
23/09/2022	1.3.0	Erica Negri	Team Sviluppo	Aggiornamento nuovo tracciato 1.7.1 delle specifiche tecniche per la fatturazione elettronica.	Pubblico

© 2022 Entaksi Solutions SpA

Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà di Entaksi Solutions, sono fornite ai destinatari in via riservata e confidenziale e non possono essere usate per fini produttivi, né comunicate a terzi o riprodotte, per intero o in parte, senza il consenso scritto di Entaksi Solutions.

1. Introduzione

Il presente manuale descrive il servizio **eIFE** erogato da Entaksi Solutions SpA, denominata di seguito Entaksi.

Questo manuale, in generale, ha lo scopo di descrivere:

- le funzionalità assicurate dal servizio;
- le modalità di accesso al servizio e di fruizione dello stesso;
- le procedure per la sicurezza delle informazioni.

Inoltre il presente documento rappresenta il principale riferimento per la descrizione e regolamentazione di ogni aspetto del servizio, compresa la gestione della comunicazione fra Entaksi e il Cliente.

eIFE viene erogato in modalità SaaS (Software as a Service) attraverso l'interfaccia web ospitata sulla **Console** fornita da Entaksi. Non è dunque necessario installare nessun software per usufruire delle funzionalità del servizio.

Entaksi si riserva di apportare al documento le modifiche e gli aggiornamenti che si renderanno necessari per l'adeguamento del servizio alle evoluzioni normative e organizzative, riportandone gli estremi nel cartiglio iniziale.

1.1. Caratteristiche del servizio eIFE

Il **servizio eIFE**, è dunque così strutturato:

Tutte le fasi operative del servizio eIFE sono descritte nei successivi capitoli.

[Torna all'indice.](#)

2. Ruoli e responsabilità

Viene in questo capitolo definita la comunità di riferimento del Sistema di Conservazione, così come caratterizzata nello Standard ISO/IEC 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System). Questo standard definisce un modello di sistema informativo aperto per la gestione e l'archiviazione a lungo termine di contenuti informativi, ed è applicabile a ogni tipo di archivio. Vengono inoltre definiti i ruoli e le attività di ogni responsabile all'interno del servizio.

Il Servizio di Conservazione erogato da Entaksi prevede i ruoli definiti in seguito, in conformità al documento "Elenco profili professionali per la conservazione" pubblicato da AgID in base alla Circolare n. 65/2014 (G.U. n. 89 del 16/04/2014). Il ruolo di Responsabile della Conservazione è altresì specificato nel D.P.C.M. 3 dicembre 2013, artt. 6-7.

La normativa definisce "**Produttore**" la persona fisica o giuridica responsabile della creazione del Pacchetto di Versamento (PDV) e del suo invio verso il sistema di conservazione. Verifica l'esito della presa in carico da parte del Servizio di Conservazione tramite il controllo del Rapporto di Versamento (RDV).

La normativa definisce "**Responsabile della conservazione**" la persona fisica che definisce e attua le politiche necessarie alla conservazione documentaria, ed è responsabile della gestione dei documenti. Il Responsabile della Conservazione affida ad Entaksi il servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici, così come definito nel contratto. Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.

Secondo quanto specificato dal D.P.C.M 3 dicembre 2013, "La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5, mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa."

Si definisce come "**Utente**" la persona, ente o sistema in grado di richiedere al Sistema di Conservazione, nei limiti indicati nelle Condizioni Generali del Servizio e consentiti dalla legge, l'esibizione del Pacchetto di Distribuzione (PDD), ovvero di fruire delle informazioni di interesse.

Il Servizio di Conservazione di Entaksi è formato da vari "**Responsabili**", ognuno dei quali ricopre nell'azienda e in particolare nel servizio un ruolo ben preciso, al fine di garantire al meglio l'affidabilità del sistema, senza sovrapposizioni di attività e con compartimentazione dei ruoli.

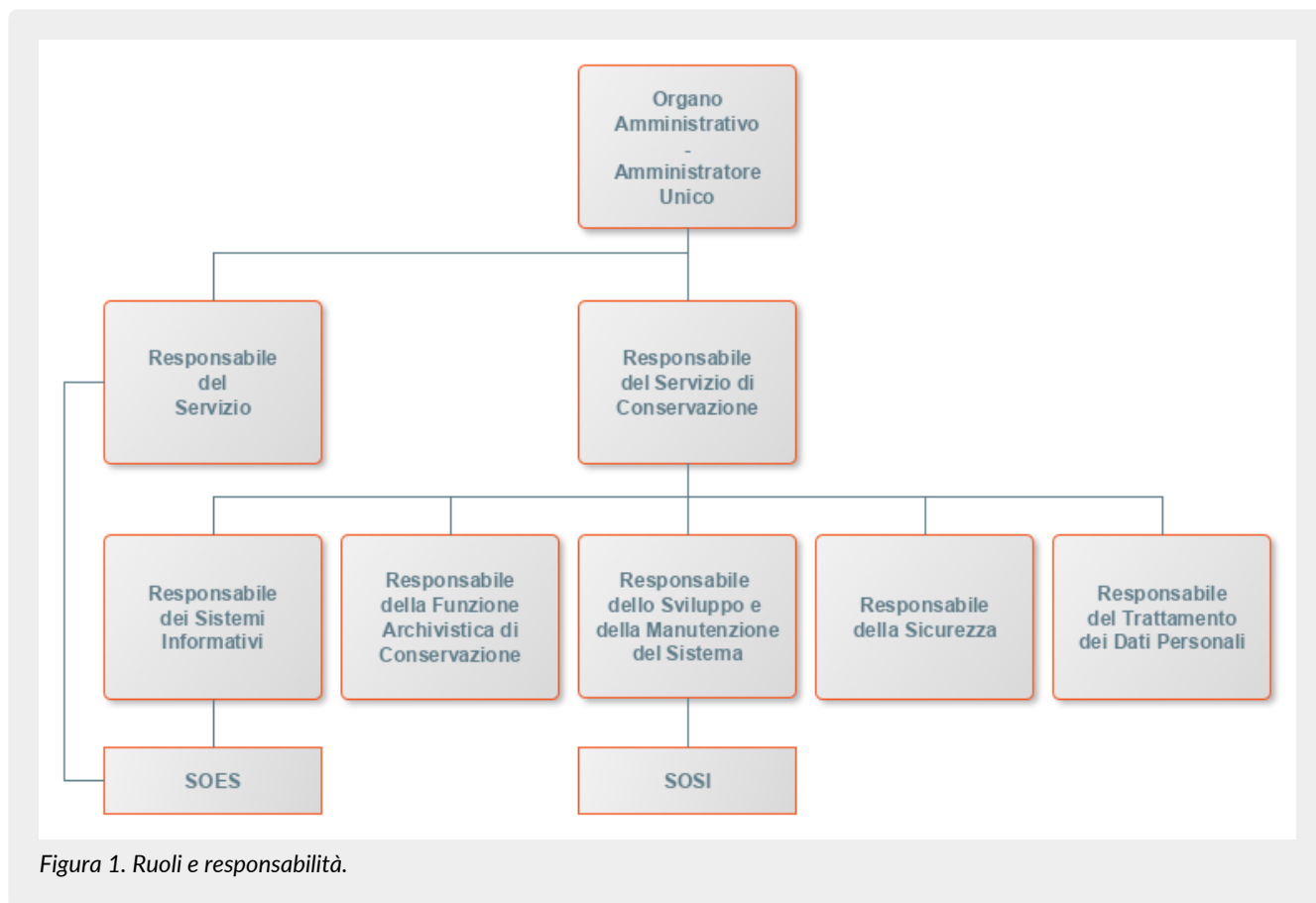
Il servizio eIFE è basato sul Sistema di Conservazione eCON, e pertanto prevede gli stessi ruoli e responsabilità.

- **Responsabile del servizio di conservazione.**
- **Responsabile della funzione archivistica di conservazione.**
- **Responsabile del trattamento dei dati personali.**
- **Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione.**
- **Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione.**
- **Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione.**

Il servizio eIFE è gestito dal Responsabile del Servizio. I suoi compiti sono descritti nel paragrafo [Compiti del Responsabile del servizio eIFE](#).

I dati relativi agli identificativi e ai ruoli specifici ricoperti dai vari responsabili per il Servizio di Conservazione eCON sono disponibili nel manuale di conservazione eCON, pubblicato sia [sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale](#) che sul sito www.entaksi.eu.

I ruoli sono rappresentati nello schema seguente.



Ai fini dell'esecuzione del Servizio, Entaksi Solutions SpA è responsabile della erogazione del servizio nella persona del Responsabile del Servizio di Conservazione, che si avvale a sua volta di personale appartenente alle strutture SOES e SOSI di Entaksi descritte nei paragrafi seguenti.

2.1. Supporto operativo erogazione servizio (SOES)

Il **Supporto operativo erogazione servizio (SOES)** costituisce l'unico **punto di contatto e raccolta delle segnalazioni provenienti dai clienti** (Produttore e Utente) e dalle strutture interne coinvolte nella erogazione del Servizio eIFE.

Il SOES è gestito dal Responsabile del Servizio e dal Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione, e si occupa della raccolta e della presa in carico delle segnalazioni provenienti dagli utenti del servizio. Le segnalazioni vengono inserite nel sistema di ticketing di Entaksi, catalogandole per tipologia in una delle seguenti classi:

- incidente;
- richiesta di servizio.



I clienti possono inviare segnalazioni e richieste al Servizio tramite e-mail all'indirizzo assistenza@entaksi.eu.

Il SOES è attivo dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09:00 alle ore 18:00.

2.2. Supporto Operativo dei Sistemi Informativi (SOSI)

Il **Supporto Operativo dei Sistemi Informativi (SOSI)** è gestito dal Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione, e ha lo scopo di assicurare il corretto funzionamento della infrastruttura tecnologica di Entaksi e degli applicativi su questa installati, fra i quali l'applicativo di Conservazione a Norma.

Il SOSI, dietro indicazione del Responsabile del servizio eIFE, mantiene aggiornata l'infrastruttura informatica ed il software applicativo secondo la politica di gestione di Entaksi e nel rispetto della normativa vigente e degli standard internazionali, per rispondere efficacemente alle esigenze dei clienti.

Opera di concerto con il SOES per la gestione delle eventuali segnalazioni di malfunzionamento.

Il SOSI è attivo dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09:00 alle ore 18:00.

2.3. Compiti del Responsabile del servizio eIFE

Nella tabella seguente sono riportati da un lato i compiti del Responsabile del Servizio e, in modo corrispondente, le modalità con cui tali compiti vengono eseguiti:

Tabella 1. Responsabili.

Responsabile del Servizio	Realizzazione del compito
Compiti organizzativi: definisce i requisiti del sistema di erogazione del Servizio, organizza il contenuto dei supporti di archiviazione e gestisce le procedure di sicurezza e tracciabilità che garantiscono la corretta erogazione del Servizio.	Tali compiti sono svolti da personale di Entaksi Solutions appartenente alla struttura ICT, tramite le funzionalità rese disponibili dal software di sistema.
Compiti di monitoraggio delle attività: archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative di sistema, i log di accesso e di esecuzione elaborazioni.	Tali compiti sono svolti da personale di Entaksi Solutions appartenente al servizio ICT, mediante funzionalità rese disponibili dal software del sistema.
Compiti di manutenzione e controllo del software applicativo oggetto del Servizio: controlla il corretto svolgimento delle procedure applicative ed effettua gli aggiornamenti conseguenti ai bug fixing.	Tali compiti sono svolti da personale ICT di Entaksi Solutions mediante l'utilizzo di un sistema di gestione del software con il quale viene mantenuto il versioning del software realizzato.
Compiti di verifica del sistema: verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione.	Tali compiti sono svolti da personale ICT di Entaksi Solutions, che periodicamente effettua a campione le verifiche in oggetto.
Compiti inerenti alla sicurezza: garantisce le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di erogazione del Servizio e per la realizzazione delle copie di sicurezza.	La sicurezza fisica e logica fa riferimento alla sicurezza dei sistemi e delle reti di Entaksi Solutions SpA e nel rispetto di quanto riportato nel Piano della sicurezza di Entaksi. Le attività di creazione delle copie di sicurezza sono effettuate da personale ICT di Entaksi.
Compiti di verifica periodica di accessibilità del Servizio: verifica periodicamente la accessibilità del Servizio, e garantisce l'assistenza alle persone da lui eventualmente delegate.	Tali compiti sono svolti da personale ICT di Entaksi Solutions, mediante funzionalità rese disponibili dal software del sistema.
Compiti di verifica del rispetto degli SLA: verifica periodicamente il rispetto degli SLA garantiti al Cliente.	Tali compiti sono svolti da personale ICT di Entaksi Solutions, mediante funzionalità rese disponibili dal software del sistema.



NOTA: Il Responsabile del Servizio non è responsabile del contenuto dei singoli documenti, che vengono inseriti e gestiti direttamente dal Cliente.

2.4. Descrizione dell'organizzazione

Tabella 2. Organizzazione

	Cliente	Responsabile del eIFE
Generazione dati necessari alla erogazione del Servizio	R	

	Cliente	Responsabile del eIFE
Inserimento dei dati	R	
Disponibilità alla ricezione ed alla elaborazione, da parte del sistema, dei dati introdotti		R
Verifica della consistenza dei flussi dati	R	
Gestione ed aggiornamento del software di sistema e del DB		R
Esecuzione delle attività di gestione applicativa	R	
Verifica dei dati delle elaborazioni	R	
Ricerca e visualizzazione dei documenti gestiti tramite interfaccia WEB	R	
Utilizzazione dei dati prodotti dalla elaborazione	R	
Segnalazione eventuali errori o malfunzionamenti	R	
Generazione e archiviazione in luogo sicuro dei supporti di backup		R
Verifica periodica della accessibilità del sistema		R
Verifica del rispetto degli SLA	C	R

R indica il responsabile primario C chi collabora alla realizzazione dell'attività.

[Torna all'indice.](#)

3. Procedura di registrazione a Entaksi Console

Per accedere alle funzionalità del servizio eIFE è necessario registrarsi al sistema di autenticazione Entaksi, raggiungibile all'indirizzo:

I servizi disponibili tramite tale interfaccia possono essere combinati o utilizzati singolarmente e sono descritti nel [nostro sito](#).

La Console Entaksi costituisce la piattaforma di registrazione unica che consente all'utente di inserire e gestire le proprie credenziali che saranno valide per l'accesso ad ogni servizio gestito da Entaksi stessa.

La piattaforma utilizzata per la gestione delle credenziali è conforme allo standard OAuth2 che garantisce elevati livelli di protezione degli accessi e di sicurezza dei dati.

L'accesso alle funzionalità dei servizi è subordinato al perfezionamento del contratto.

Ogni utente che intenda registrarsi dovrà dunque accedere a Entaksi Console e cliccare sul link "**Registrati**" posto a lato della domanda "Nuovo Utente?" in basso al centro.

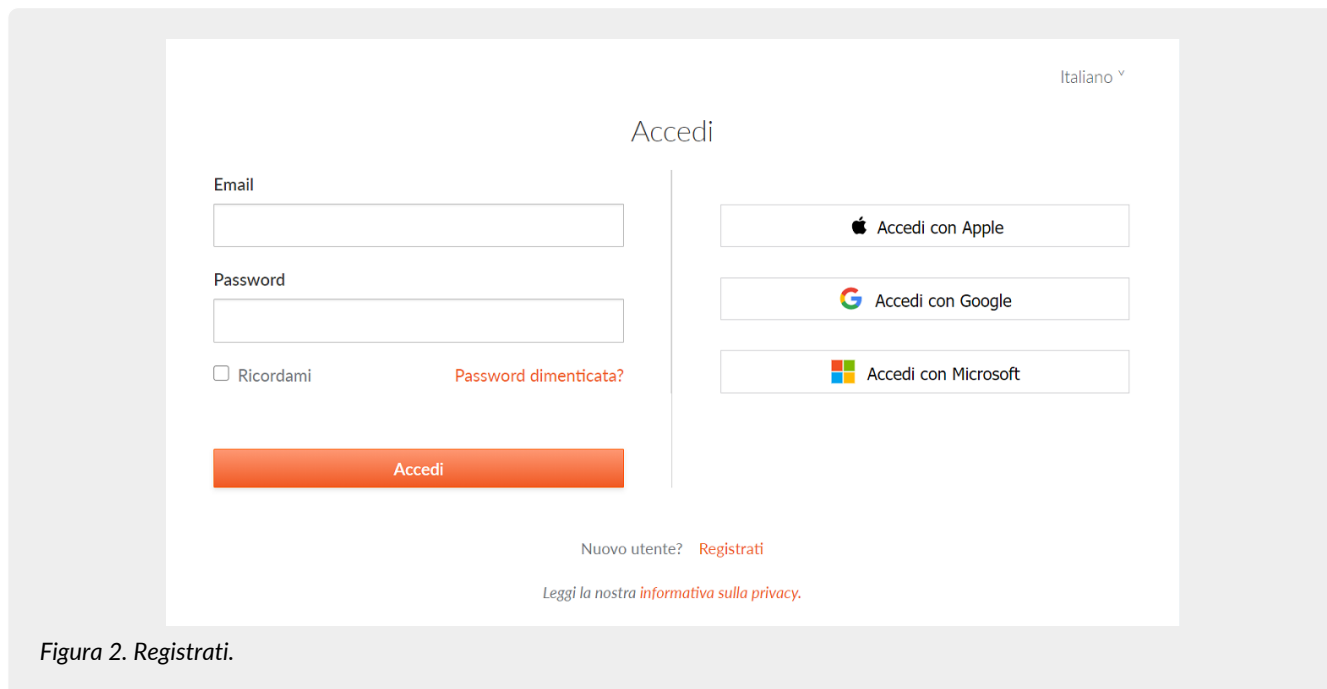
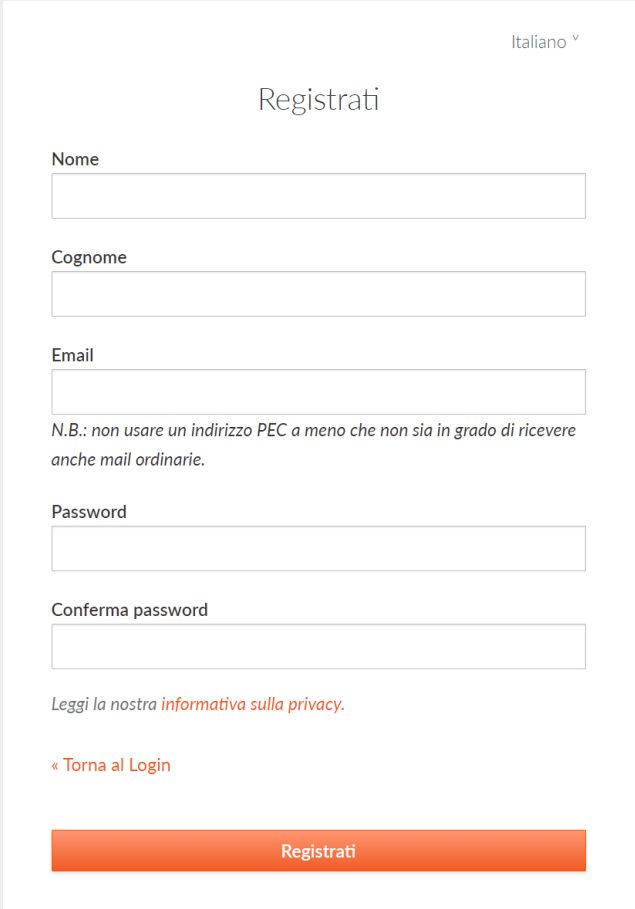


Figura 2. Registrati.

Verrà proposta la seguente pagina dove l'utente dovrà inserire i propri dati di riconoscimento, ovvero nome, cognome, **email NON PEC a meno che non sia in grado di ricevere anche mail ordinarie**, e password.

La password dovrà essere formata da un minimo di 12 caratteri, dei quali almeno una lettera maiuscola, una minuscola e un numero. La password avrà una durata di 90 giorni, passati i quali il sistema chiederà automaticamente di aggiornarla. Per l'aggiornamento non potranno essere utilizzate le cinque password precedenti.



Italiano ▾

Registrati

Nome

Cognome

Email

N.B.: non usare un indirizzo PEC a meno che non sia in grado di ricevere anche mail ordinarie.

Password

Conferma password

[Leggi la nostra informativa sulla privacy.](#)

[« Torna al Login](#)

Figura 3. Inserimento dati.



ATTENZIONE: al fine di poter procedere all'invio della mail di verifica si richiede, nel caso venga utilizzato un indirizzo PEC, che l'**email indicata nella form di registrazione sia abilitata alla ricezione della posta ordinaria** in quanto non tutte le caselle di posta PEC sono abilitate a ricevere messaggi non PEC. In questo caso l'email per la verifica non giungerebbe a destinazione e non sarebbe possibile completare la registrazione.

Una volta inserite le informazioni e cliccato sul pulsante "Registrati" i dati vengono memorizzati ma l'utente non risulta ancora attivo in quanto deve essere ancora effettuata l'operazione di verifica dell'indirizzo email inserito.

Il sistema invia una email all'indirizzo indicato in fase di registrazione contenente un link che l'utente dovrà cliccare per portare a termine la procedura di registrazione.



Per motivi di sicurezza, tale link rimane valido e attivo per 360 minuti (6 ore) dal momento dell'invio, trascorsi i quali non sarà più utilizzabile. Nel caso sia necessario inviare nuovamente il link v. paragrafo [Reinvio link e recupero password](#). Nel caso invece non venga completata la registrazione i dati verranno cancellati dai sistemi entro 7 giorni.

Una volta effettuata la conferma tramite il click sul link della mail, l'utente viene direttamente reindirizzato al servizio che ha attivato. A quel punto inserendo nome e password precedentemente scelti è possibile accedere al servizio.

3.1. Accesso account Single Sign-on

L'accesso può essere effettuato anche tramite Single Sign-on con account **Google**, **Apple** o **Microsoft**.

In questo caso, nella pagina di login occorre cliccare sull'apposito pulsante con il logo desiderato sulla destra in modo da ottenere la presentazione della pagina del servizio prescelto per effettuare il login.

Una volta selezionato l'account ed effettuato l'accesso il sistema acquisisce direttamente i dati richiesti per la registrazione dell'utente riproponendo poi il messaggio di verifica della email e inviando la conferma all'indirizzo indicato.

La procedura di conferma della registrazione è la medesima esposta per la registrazione standard.

3.2. Reinvio link e recupero password

Nel caso in cui la email di verifica non sia arrivata o siano trascorsi più di 360 minuti dal ricevimento è possibile **ottenere un nuovo messaggio con il link di conferma della registrazione** collegandosi nuovamente alla pagina del servizio che si intende utilizzare ed inserendo il nome utente e la password scelta durante la registrazione.

Il sistema non consentirà l'accesso, ma invierà un nuovo messaggio per la conferma della registrazione.

In caso di **smarrimento della password**, sempre accedendo alla pagina del servizio che intende utilizzare, l'utente può fare click su **"Password Dimenticata?"**.

Nella pagina successiva occorre indicare il nome utente oppure la mail di registrazione.

Anche in questo caso il sistema invierà un messaggio all'indirizzo email registrato contenente un link per avviare la procedura di ripristino della password.

3.3. Modalità di accesso al Servizio

Il Cliente accede al Servizio collegandosi attraverso la rete internet ad un sito messo a disposizione da Entaksi Solutions, utilizzando i seguenti browser:

- **Google Chrome**
- **Mozilla Firefox**
- **Safari**

- **Microsoft Edge**

Per garantire la sicurezza durante il trasferimento delle informazioni, il collegamento prevede l'impiego di protocolli TSL.

3.4. Gestione del profilo utente

Dall'indirizzo della Console del servizio eIFE:

è possibile accedere al proprio profilo utente cliccando sul nome in alto a destra.

Nel menù, cliccando su **Impostazioni utente** è possibile visualizzare i dati dell'utente e apportare modifiche relative a:

- **Account:** è possibile modificare il nome e cognome dell'utente visualizzato e l'email di accesso (richiederà una nuova conferma via email).
- **Password:** è possibile inserire una nuova password.
- **Autenticatore:** è disponibile un QR code da utilizzare con applicazioni mobili come FreeOTP e Google Authenticator per poter attivare l'accesso con verifica a due fattori. Questo prevede che ad ogni accesso oltre alla password sia richiesto un ulteriore codice di sicurezza generato da queste applicazioni. Al primo utilizzo sarà necessario scansionare il QR con il proprio smartphone e inserire il codice di verifica.
- **Identità federate:** è possibile connettere l'utente al proprio account Google, Apple, o Microsoft.
- **Sessioni:** da questa scheda è possibile visualizzare le sessioni attive attualmente per l'utente, con indirizzo IP di riferimento, momento di inizio, ultimo accesso e tipologia di applicazione aperta. Nel caso vengano rilevate sessioni non autorizzate si consiglia di interromperle cliccando su "Log out all sessions", effettuare nuovamente l'accesso, e impostare una nuova password.
- **Log:** è disponibile la lista di tutte le accessi effettuati dall'utente negli ultimi due mesi.

[Torna all'indice.](#)

4. Editor Fattura Elettronica Entaksi

4.1. Descrizione

L'editor per le Fatture Elettroniche consente la **gestione dei servizi di emissione e trasmissione delle fatture elettroniche, sia verso la Pubblica Amministrazione che tra privati (Business To Business)**, in linea con la normativa vigente.

Tale servizio è erogato da Entaksi sulla base delle deleghe concesse alla medesima, in qualità di soggetto intermediario, dagli Operatori Economici aderenti al servizio, ed è disponibile al seguente indirizzo:

- <https://entaksi.eu/fatturapa>

L'editor FE presenta le caratteristiche sinteticamente descritte di seguito:

- Inizializzazione dell'ambiente di gestione dedicato al Cliente.
- Gestione delle credenziali di accesso al Servizio.
- Messa a disposizione di un'apposita interfaccia che permette:
 - l'emissione delle fatture, sia PA che B2B, secondo il formato XML definito dal Sistema di Interscambio (da qui in avanti "SdI");
 - caricamento di fatture xml prodotte da altri sistemi con tracciato conforme alla normativa vigente e l'invio delle stesse al SdI;
 - l'invio delle suddette fatture al SdI previa firma digitale delle medesime;
 - le attività di monitoraggio degli scambi e notifiche intervenuti con il SdI;
 - le attività di monitoraggio delle operazioni di conservazione a norma;
 - download in locale delle fatture in XML ed in pdf.



ATTENZIONE: Per motivi di ordine contabile è preferibile che le fatture PA create e gestite con l'editor FE siano assoggettate ad un apposito sezionale IVA che dovrà trovare corrispondenza nella contabilità interna del cliente.

Anche le Note di Variazione in Aumento o in Diminuzione emesse dovranno essere gestite su appositi sezionali e quindi avere una numerazione separata dalle fatture.

Questa suddivisione della numerazione si rende necessaria in quanto la normativa sulla conservazione digitale ha definito diverse tipologie di documenti:

- le fatture emesse hanno tipologia D01;
- le fatture ricevute hanno tipologia D02;
- le note di variazione in aumento D03;
- le note di variazione in diminuzione D04.

I documenti emessi per ciascuna tipologia devono quindi essere conservati in modo separato, mantenendo per ciascun tipo documento una progressione di numerazione specifica al fine di garantire una progressività della numerazione senza soluzione di continuità.

La procedura FE permette un ampio grado di configurabilità, sia in termini funzionali che di rappresentazione grafica (user interface). Pertanto, in funzione delle parametrizzazioni effettuate, il singolo utente potrebbe non trovare esatta corrispondenza fra il suo ambiente e le funzionalità e le interfacce descritte nel seguito del documento.

4.2. La fattura elettronica

Sono presenti due tipi di fattura elettronica:

- la **Fattura PA**: ossia una fattura elettronica ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 e, dal 31/03/2015, la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni Pubbliche che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del SdI;
- la **Fattura B2B**: "Business to business", ossia la fattura elettronica utilizzata tra privati dal 1° gennaio 2017.

La transazione tra privati prevede lo stesso formato della fattura XML già precedentemente in uso per la Pubblica Amministrazione, e questo formato deve rispondere a precisi requisiti tecnici e fiscali, definiti dalla normativa di riferimento.

Il contenuto informativo delle fatture elettroniche prevede le informazioni da riportare obbligatoriamente in fattura in quanto rilevanti ai fini fiscali secondo la normativa vigente; in aggiunta a queste il formato prevede anche l'indicazione obbligatoria delle informazioni indispensabili ai fini di una corretta trasmissione della fattura al soggetto destinatario attraverso il Sdl.

La fattura elettronica ha le seguenti caratteristiche:

- Il contenuto è rappresentato, in un file XML (eXtensible Markup Language), secondo il formato definito dal Sdl.
- L'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura.
- La trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, o nel caso della fattura B2B, un codice identificativo di 7 cifre assegnato tramite il Sdl.

Per approfondire ulteriormente l'argomento, è possibile consultare il [sito ufficiale del Governo dedicato alla Fattura PA e B2B](#), mentre in merito specificamente alla compilazione delle fatture è disponibile [questo documento](#).

4.3. Fattura Elettronica Entaksi – Interfaccia web per l'inserimento delle fatture

L'applicazione che consente il caricamento manuale delle fatture elettroniche, sia per la PA che B2B, e la successiva creazione del file in formato XML e la storicizzazione delle fatture emesse è accessibile all'indirizzo <https://entaksi.eu/fatturapa> inserendo le proprie credenziali registrate.

All'accesso viene proposta la seguente pagina:

Compilazione
La fattura elettronica consiste in un file XML in formato FatturaPA. Con questo modulo è molto facile creare una fattura elettronica: si usa la stessa procedura di una fattura tradizionale. Quando la fattura è pronta, invece di stamparla, basterà esportarla in un file XML. Oppure procedere con i successivi passaggi per l'invio e la conservazione a norma.

Invio
La normativa prevede metodi diversi per l'invio delle fatture XML, tra cui l'utilizzo di un intermediario accreditato. In questo modo non è necessaria l'apposizione della propria firma digitale su ogni documento e le operazioni di invio e di notifica sono semplificate in un singolo click. I documenti inviati in questo modo possono essere successivamente consultati e portati automaticamente in conservazione.

Conservazione
La conservazione elettronica a norma (ex conservazione sostitutiva), obbligatoria per le fatture XML indirizzate alla Pubblica Amministrazione e per qualsiasi fattura elettronica, attribuisce, per il periodo necessario (10 anni), la validità fiscale ai documenti conservati, e nel rispetto della vigente normativa garantisce la corretta modellità di esibizione nei casi di accertamento da parte degli uffici della Amministrazione Finanziaria e della Guardia di Finanza.

Figura 5. Fattura Elettronica Entaksi.

Cliccando sul pulsante centrale "Le tue fatture", o sul pulsante in alto a destra "Fatture" è possibile accedere alle funzioni di compilazione e gestione delle fatture.

Cliccando sul proprio nome utente e poi su **Impostazioni azienda** è possibile impostare i dati di default per ragione sociale o persona fisica che verranno proposti automaticamente come dati del cedente alla successiva compilazione di ogni fattura. Da questo menu è inoltre possibile selezionare il flag "Non inviare al Sdl le fatture per prestazioni sanitarie a persone fisiche" nel caso sia necessario non far transitare questo tipo di fatture attraverso il Sdl. Automaticamente il sistema proporrà al termine della compilazione della fattura di portarla in sola conservazione.

I dati vanno compilati in ogni sua parte in quanto essenziali per la validazione del file XML prodotto.



ATTENZIONE: la partita IVA del cedente/prestatore (azienda mittente) viene considerato un campo obbligatorio dal Sdl e quindi non è possibile ometterlo o sostituirlo con un dato non corretto.

4.4. Gestione fatture

La pagina **Fatture** contiene la lista dei documenti già emessi da parte dell'utente:

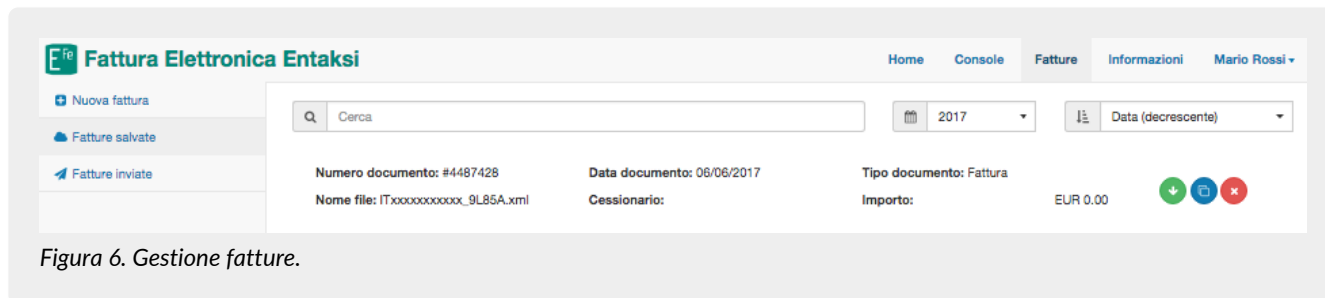


Figura 6. Gestione fatture.

Da questa pagina, oltre la visualizzazione di numero documento, tipo documento, data documento, nome file, cessionario e importo, è possibile:

- cliccando sulla fattura accedere alle pagine di gestione per visualizzare ed eventualmente effettuare variazioni ai dati dei documenti già emessi;
- tramite il primo pulsante (verde) "Scarica fattura", scaricare il file in formato .xml del documento;
- tramite il secondo pulsante (blu) "Duplica fattura", duplicare la fattura, per crearne una nuova con caratteristiche simili;
- tramite il terzo pulsante (rosso) "Elimina fattura", eliminare la fattura di riferimento.

Attraverso il menu di sinistra è possibile:

- inserire una nuova fattura, come dettagliato nei paragrafi successivi;
- visualizzare le fatture salvate;
- visualizzare le fatture inviate al Sdl.

4.5. Inserimento nuova fattura

L'utente che deve produrre la fattura in formato xml conforme alle specifiche richieste dall'Agenzia delle Entrate procede dunque cliccando sul pulsante nel menu a sinistra "Nuova fattura".

Si aprirà così la pagina di inserimento della fattura, da cui è possibile inserire manualmente, campo per campo, i dati della nuova fattura. I campi obbligatori secondo le specifiche richieste dall'Agenzia delle Entrate per la corretta formazione del file xml appariranno di color rosso e non sarà possibile completare il salvataggio, dove è richiesta una conferma, sino a quando non tali campi non verranno correttamente valorizzati.

Nella pagina viene visualizzato il seguente menu con cui è possibile accedere alla compilazione delle varie sezioni di cui è composta la fattura.

The screenshot shows the 'Fattura Elettronica Entaksi' web application. The main title is 'Fattura del 24/03/2022'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Documento', 'Cedente', 'Cessionario', 'Dettagli', 'Ordini/DDT', 'Contratti/Convenzioni', 'Fatture collegate', 'Arrotondamento', 'Pagamenti', 'Allegati', and 'Invio'. The main content area is titled 'Dati generali' and contains several form fields:

- Versione documento:** Fattura verso privati v1.2.1
- Tipo documento:** TD01: Fattura
- Divisa:** EUR Euro
- Data:** 24/03/2022
- Sezionale:** Sezionale documento
- Numero:** Numero documento
- Causale:** A large empty text area for entering the cause of the invoice.

Figure 7. Nuova fattura.

Nei paragrafi successivi vengono descritti in dettaglio i contenuti di tutte le voci presenti nel menu a sinistra.

4.5.1. Documento

La sezione **Documento** riguarda i dati generali identificativi della fattura.

I campi da valorizzare sono:

- **Versione documento:** si riferisce alla versione del documento, Fattura verso PA v.1.2.2 o Fattura verso privati v.1.2.2.
- **Tipo documento:** indica il tipo documento che si vuole trasmettere. Il campo è già precompilato sul primo valore e i codici disponibili sono riportati successivamente in tabella con una breve descrizione (v.sotto).
- **Divisa:** valuta in cui è espressa la fattura. Già precompilata in euro e modificabile.
- **Data:** data della fattura, già precompilata al giorno corrente, ma modificabile.
- **Sezionale:** sezionale del documento.
- **Numero:** numero della fattura.
- **Causale:** campo libero disponibile per la causale della fattura.

Tipo documento	
✓ TD01: Fattura	
TD02: Acconto / anticipo su fattura	
TD03: Acconto / anticipo su parcella	
TD04: Nota di credito	
TD05: Nota di debito	
TD06: Parcella	
TD24: Fattura differita di cui all'art.21, comma 4, terzo periodo lett. a) DPR 633/72	
TD25: Fattura differita di cui all'art.21, comma 4, terzo periodo lett. b) DPR 633/72	
Autofattura	
TD01: Autofattura	
TD16: Integrazione fattura reverse charge interno	
TD17: Integrazione/autofattura per acquisto servizi dall'estero	
TD18: Integrazione per acquisto di beni intracomunitari	
TD19: Integrazione/autofattura per acquisto di beni ex art.17 c.2 DPR 633/72	
TD20: Autofattura per regolarizzazione e integrazione delle fatture (ex art.6 c.8 e 9-bis d.lgs.471/97 o art.46 c.5 D.L. 331/93)	
TD21: Autofattura per splafonamento	
TD22: Estrazione beni da Deposito IVA	
TD23: Estrazione beni da Deposito IVA con versamento dell'IVA	
✓ TD26: Cessione di beni ammortizzabili e per passaggi interni (ex art.36 DPR 633/72)	
TD27: Fattura per autoconsumo o per cessioni gratuite senza rivalsa	
TD28: Acquisti da San Marino con IVA (fattura cartacea)	

Figura 8. Tipo documento.

Di seguito sono riportate le tipologie di documento presenti, con relativa descrizione e le indicazioni per la corretta imputazione delle sezioni del "Cedente" e del "Cessionario".

Al fine di facilitarne la lettura, è opportuno distinguere i due gruppi di tipologie di documento fondamentali: il gruppo delle tipologie di "Fattura" e il gruppo delle tipologie di "Autofatture".

Gruppo delle tipologie di Fattura

Tipo Documento	Descrizione	Dati da compilare
TD01: Fattura	Documento che attesta la vendita di un determinato prodotto oppure servizio.	Sezione "Cedente" = dati di chi produce il documento. Sezione "Cessionario" = dati di chi riceve il documento.
TD02: Acconto/anticipo su fattura	Documento di anticipo/acconto in riferimento ad un documento di tipo fattura.	Sezione "Cedente" = dati di chi produce il documento. Sezione "Cessionario" = dati di chi riceve il documento.
TD03: Acconto/anticipo su parcella	Documento di anticipo/acconto in riferimento ad un documento di tipo parcella.	Sezione "Cedente" = dati di chi produce il documento. Sezione "Cessionario" = dati di chi riceve il documento.
TD04: Nota credito	Documento di rettifica (in diminuzione) in riferimento ad una fattura precedentemente emessa.	Sezione "Cedente" = dati di chi produce il documento. Sezione "Cessionario" = dati di chi riceve il documento.

Tipo Documento	Descrizione	Dati da compilare
TD05: Nota debito	Documento di rettifica (in aumento) in riferimento ad una fattura precedentemente emessa.	<i>Sezione "Cedente"</i> = dati di chi produce il documento. <i>Sezione "Cessionario"</i> = dati di chi riceve il documento.
TD06: Parcella	Documento emesso da un libero professionista, equivalente ad una fattura.	<i>Sezione "Cedente"</i> = dati di chi produce il documento. <i>Sezione "Cessionario"</i> = dati di chi riceve il documento.
TD24: Fattura differita di cui all'art.2,1 comma 4, terzo periodo lett. a) DPR 633/72	Fattura differita di beni e servizi collegata a un DDT precedentemente emesso per i beni, ovvero fattura collegata a una documentazione di prova dell'effettuazione per le prestazioni di servizio.	<i>Sezione "Cedente"</i> = dati di chi produce il documento. <i>Sezione "Cessionario"</i> = dati di chi riceve il documento.
TD25: Fattura differita di cui all'art.2,1 comma 4, terzo periodo lett. b) DPR 633/72	Fattura differita per triangolari interne, ovvero fattura per cessione di beni effettuata dal cessionario verso un terzo per il tramite del cedente.	<i>Sezione "Cedente"</i> = dati di chi produce il documento. <i>Sezione "Cessionario"</i> = dati di chi riceve il documento.

Gruppo delle tipologie di Autofattura

Tipo Documento	Descrizione	Dati da compilare
TD01: Autofattura	Documento per vendita di un bene o per la prestazione di un servizio, in cui il mittente ed il destinatario corrispondono. In questa tipologia di documento ricadono tutte le autofatture non espressamente identificate e definite nei casi successivi esposti in tabella.	<i>Sezione "Cedente"</i> = dati di chi produce l'autofattura. <i>Sezione "Cessionario"</i> = dati di chi produce l'autofattura.
TD16: Integrazione fattura reverse charge interno	Operazione interna effettuata in regime di inversione contabile, ai sensi dell'articolo 17 del d.P.R. n. 633/72. Il cedente\prestatore ha emesso una fattura elettronica (ad esempio TD01 o TD02 o TD24) con uno dei sottocodici di N6, la quale deve essere integrata dal cessionario\committente, indicando aliquota e imposta dovuta. Per integrare la fattura ricevuta, nell'ipotesi di reverse charge interno, il cessionario\committente può effettuare attraverso lo SDI l'integrazione della fattura usando il tipo documento TD16, che sarà recapitato solo a se stesso (dato che è quest'ultimo a essere tenuto a integrare l'Iva in fattura).	<i>Sezione "Cedente"</i> = dati di chi ha emesso la fattura in reverse charge. <i>Sezione "Cessionario"</i> = dati di chi effettua la registrazione. <i>Sezione "Documento" campo "Data"</i> = deve essere riportata la data di ricezione della fattura in reverse charge o comunque una data ricadente nel mese di ricezione della fattura emessa dal fornitore.

Tipo Documento	Descrizione	Dati da compilare
TD17: Integrazione autofattura per acquisto servizi dall'estero	<p>Il cedente\prestatore estero (anche residente nella Repubblica di San Marino o nello Stato della Città del Vaticano) emette una fattura per prestazioni di servizi al cessionario\committente residente o stabilito nel territorio nazionale indicando l'imponibile ma non la relativa imposta in quanto l'operazione, vista dal lato dell'emittente, è non soggetta ed è imponibile in Italia e l'imposta è assolta dal committente residente o stabilito in Italia.</p> <p>Il cessionario\committente, ai sensi dell'articolo 17, secondo comma, del d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, deve integrare il documento ricevuto (nel caso di servizi intracomunitari) o emettere un'autofattura (nel caso di servizi extra-comunitari) per indicare l'imposta dovuta che dovrà poi confluire nella propria liquidazione.</p> <p>Può, a tal fine, predisporre un altro documento, ad integrazione della fattura ricevuta dal soggetto passivo comunitario ed inviarlo tramite SDI con tipo documento TD17 che sarà recapitato al solo soggetto emittente (dato che è quest'ultimo ad essere tenuto ad integrare la fattura con l'Iva).</p>	<p><i>Sezione "Cedente"</i> = dati del prestatore estero con l'indicazione del paese di residenza dello stesso.</p> <p><i>Sezione "Cessionario"</i> = dati del Cessionario/Committente che effettua l'integrazione o emette l'autofattura.</p> <p><i>Sezione "Documento" campo "Data"</i> = deve essere indicata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la data di ricezione (o comunque una data ricadente nel mese di ricezione della fattura emessa dal fornitore estero), nel caso di emissione del documento integrativo relativo all'acquisto di servizi intracomunitari; • la data di effettuazione dell'operazione, nel caso di emissione dell'autofattura relativa all'acquisto di servizi extra-comunitari o acquisti di servizi da prestatore residente nella Repubblica di San Marino o nello Stato della Città del Vaticano.
TD18: Integrazione per acquisto beni intracomunitari	<p>Il cedente\prestatore residente in altro paese UE emette una fattura per la vendita di beni al cessionario\committente residente o stabilito nel territorio nazionale indicando l'imponibile ma non la relativa imposta in quanto l'operazione vista dal lato dell'emittente, è non imponibile nel Paese di residenza del cedente, mentre è imponibile in Italia e l'imposta è assolta dal cessionario.</p> <p>Il cessionario\committente, ai sensi dell'articolo 46 del d.l. n. 331 del 1993, deve integrare il documento ricevuto per indicare l'imposta dovuta che dovrà poi confluire nella propria liquidazione.</p> <p>Può, a tal fine, predisporre un altro documento, ad integrazione della fattura ricevuta dal soggetto passivo comunitario, e inviarlo tramite SDI con tipo documento TD18 che verrà recapitato solo al soggetto emittente (dato che è quest'ultimo ad essere tenuto ad integrare l'Iva in fattura).</p> <p>Il codice TD18 deve essere utilizzato anche per gli acquisti intracomunitari con introduzione dei beni in un deposito IVA.</p>	<p><i>Sezione "Cedente"</i> = dati del cedente estero con l'indicazione del paese di residenza dello stesso.</p> <p><i>Sezione "Cessionario"</i> = dati del cessionario\committente che effettua l'integrazione.</p> <p><i>Sezione "Documento" campo "Data"</i> = deve essere riportata la data di ricezione (o comunque una data ricadente nel mese di ricezione della fattura emessa dal fornitore estero).</p>

Tipo Documento	Descrizione	Dati da compilare
<p>TD19: Integrazione per acquisto beni ex art.17 co.2 DPR 633/72</p>	<p>Il cedente\prestatore estero emette una fattura per la vendita di beni già presenti in Italia (non sono quindi importazioni o acquisti intracomunitari) al cessionario\committente residente o stabilito nel territorio nazionale, indicando l'imponibile ma non la relativa imposta in quanto l'operazione vista dal lato dell'emittente, è non soggetta, imponibile in Italia e l'imposta è assolta dal cessionario.</p> <p>Il cessionario\committente, ai sensi dell'articolo 17, secondo comma del d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, deve integrare il documento ricevuto (nel caso di Cedente/Prestatore intracomunitario) o emettere un'autofattura (nel caso di cedente\prestatore extra-comunitario) per indicare l'imposta dovuta che dovrà poi confluire nella propria liquidazione. Può, a tal fine, predisporre un altro documento, contenente sia i dati necessari per l'integrazione sia gli estremi della fattura ricevuta dal fornitore estero, e inviarlo tramite SDI con tipo documento TD19 che verrà recapitata solo al soggetto emittente.</p> <p>La trasmissione allo SDI di un tipo documento TD19 potrà essere effettuata dal cessionario\committente anche nel caso di emissione di un'autofattura ai sensi dell'articolo 17, secondo comma del d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, per acquisto di beni provenienti dalla Repubblica di San Marino o dallo Stato della Città del Vaticano.</p> <p>Il codice TD19 deve essere utilizzato anche in caso di integrazione/autofattura ex articolo 17 c.2 d.P.R. 633/72 per acquisti da soggetti non residenti di beni già presenti in Italia con introduzione in un deposito IVA (articolo 50-bis, comma 4, lettera c)), oppure per acquisti da soggetti non residenti di beni (o di servizi su beni) che si trovano all'interno di un deposito IVA utilizzando la natura N3.6.</p>	<p><i>Sezione "Cedente"</i> = dati del cedente estero con l'indicazione del paese di residenza dello stesso.</p> <p><i>Sezione "Cessionario"</i> = dati del cessionario\committente, che effettua l'integrazione o emette l'autofattura.</p> <p><i>Sezione "Documento" campo "Data"</i> = deve essere riportata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la data di ricezione della fattura emessa dal fornitore UE (o comunque una data ricadente nel mese di ricezione della fattura stessa); • la data di effettuazione dell'operazione con il fornitore Extra-UE o con fornitore residente nella Repubblica di San Marino o nello Stato della Città del Vaticano, nel caso di emissione dell'autofattura.

Tipo Documento	Descrizione	Dati da compilare
TD20: Autofattura per regolarizzazione e integrazione delle fatture (ex art.6 c.8 e 9 d.lgs.471/97 o art.46 c.5 D.L.331/93))	<p>Di seguito sono riportati i vari casi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il cessionario\committente nei casi riportati nell'articolo 6, comma 8, del d. lgs. n. 471/1997, ossia nel caso di omessa fattura da parte del cedente\prestatore o di ricezione di una fattura irregolare, previo versamento dell'IVA con F24 ove richiesto, deve emettere un'autofattura con tipo documento TD20, indicando l'imponibile, la relativa imposta e gli importi per i quali non si applica l'imposta. 2. Il cessionario\committente nei casi riportati nell'articolo 46, comma 5 del d.l. n. 331/1993, ossia di un acquisto intracomunitario di cui all'articolo 38, commi 2 e 3, lettere b) e c), nel caso in cui non abbia ricevuto la relativa fattura entro il secondo mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione oppure abbia ricevuto una fattura indicante un corrispettivo inferiore a quello reale, deve emettere un'autofattura con tipo documento TD20, indicando l'imponibile, la relativa imposta e gli importi per i quali non si applica l'imposta. 3. Anche nell'ipotesi di cui all'articolo 6, comma 9-bis, del d. lgs. n.471/1997, il cessionario\committente di un'operazione soggetta ad inversione contabile, nel caso di omessa fattura da parte del cedente\prestatore o di ricezione di una fattura irregolare, deve emettere una fattura ai sensi dell'articolo 21 del d.P.R. n. 633 del 1972, o provvedere alla sua regolarizzazione, e all'assolvimento dell'imposta mediante inversione contabile e può farlo trasmettendo allo SDI un tipo documento TD20, indicando l'imponibile e il sottocodice della Natura N6 relativo al tipo di operazione cui si riferisce l'autofattura. 	<p><i>Sezione "Cedente"</i> = dati del fornitore ovvero i dati dell'effettivo cedente o prestatore. <i>Sezione "Cessionario"</i> = se stesso ovvero i dati di colui che effettua la regolarizzazione o l'integrazione. <i>Sezione "Documento" campo "Data"</i> = deve essere riportata la data di effettuazione dell'operazione di cessione o di prestazione di servizi, come previsto dall'articolo 21, comma 2, del d.P.R. 633/1972.</p>
TD21: Autofattura per splafonamento	<p>L'esportatore abituale, che acquista con dichiarazione d'intento per un importo superiore al plafond disponibile, può sanare la situazione (Risoluzione n. 16/E del 06/02/2017):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. con richiesta al cedente\prestatore di effettuare una variazione in aumento dell'Iva, ai sensi dell'articolo 26 del d.P.R. n. 633 del 1972; resta, comunque, a carico dell'acquirente il pagamento degli interessi e delle sanzioni, anche tramite l'istituto del ravvedimento di cui all'articolo 13 del D.lgs. n. 472 del 1997; 2. con l'emissione di un'autofattura, contenente gli estremi identificativi di ciascun fornitore, il numero progressivo delle fatture ricevute, l'ammontare eccedente il plafond e l'imposta che avrebbe dovuto essere applicata da versare con F24 insieme agli interessi; 3. con l'emissione di un'autofattura (con le caratteristiche sopra richiamate) entro il 31 dicembre dell'anno di splafonamento da annotare sia nel registro delle vendite che nel registro degli acquisti e con l'assolvimento dell'IVA in sede di liquidazione periodica. <p>Nei casi 2) e 3), il cessionario\committente predispone e trasmette via SDI un'autofattura con tipologia documento TD21 che sarà recapitata solo al soggetto emittente.</p>	<p><i>Sezione "Cedente"</i> = i dati di colui che emette l'Autofattura. <i>Sezione "Cessionario"</i> = i dati di colui che emette l'Autofattura. <i>Sezione "Documento" campo "Data"</i> = deve essere riportata la data di effettuazione dell'operazione di regolarizzazione, la quale deve comunque ricadere nell'anno in cui si è verificato lo splafonamento</p>

Tipo Documento	Descrizione	Dati da compilare
TD22: Estrazione beni da Deposito IVA	<p>Il soggetto IVA procede all'estrazione dal deposito IVA di beni precedentemente introdotti a seguito di un acquisto intracomunitario (<i>caso A</i>) o di immissione in libera pratica, ai sensi dell'articolo 50-bis, comma 6, del d.l. n. 331/1993 (<i>caso B</i>). Sia nel caso A che nel caso B si possono a loro volta presentare due sub-casi a seconda che il soggetto che estrae i beni dal deposito IVA sia il medesimo che li abbia introdotti (<i>casi A1 e B1</i>) oppure sia un soggetto diverso da quello che li ha introdotti (<i>casi A2 e B2</i>).</p> <p>A tal fine può, in tutti i casi (A1, A2, B1 e B2), predisporre un documento, contenente i dati necessari per l'assolvimento dell'imposta compresi i dati del fornitore, ed inviarlo tramite SDI con tipo documento TD22 che verrà recapitato solo al soggetto emittente, indicando l'aliquota e l'imposta dovuta. Tale documento sarà utilizzato in fase di elaborazione delle bozze dei registri IVA da parte dell'Agenzia.</p>	<p>Sezione "Cedente" =</p> <ul style="list-style-type: none"> nei casi A1 e B1 (estrazione effettuata dallo stesso soggetto che ha introdotto i beni): dati del cedente estero con l'indicazione del paese di residenza; nei casi A2 e B2 (estrazione effettuata da soggetto diverso da quello che ha introdotto i beni): dati del cedente (estero o residente) con l'indicazione del paese di residenza, relativi all'acquisto immediatamente precedente l'estrazione dal deposito. <p>Sezione "Cessionario" = in tutti i casi (A1, A2, B1 e B2), identificativo IVA di colui che effettua l'estrazione.</p> <p>Sezione "Documento" campo "Data" = deve essere riportata la data di estrazione.</p>
TD23: Estrazione beni da Deposito IVA con versamento IVA	<p>Il soggetto IVA che procede all'estrazione dal deposito IVA di beni introdotti ai sensi dell'articolo 50-bis, comma 4, lett. c) del d.l. n. 331/1993 (cessioni di beni già presenti in Italia con introduzione in un deposito IVA), emette un'autofattura ai sensi dell'articolo 17, secondo comma, del d.P.R. n. 633/72 e l'imposta è versata, in nome e per conto suo, dal gestore del deposito mediante F24 intestato al soggetto che estrae, entro il giorno 16 del mese successivo all'estrazione.</p> <p>In alternativa, è possibile procedere all'estrazione dei beni senza pagamento dell'imposta utilizzando il plafond disponibile. Si possono presentare due sub-casi a seconda che il soggetto che estrae i beni dal deposito IVA sia il medesimo che li abbia introdotti (<i>caso A1</i>) oppure sia un soggetto diverso da quello che li ha introdotti (<i>caso A2</i>).</p> <p>A tal fine può, in entrambi i casi (A1 e A2), predisporre un documento ed inviarlo tramite SDI con tipo documento TD23 che verrà recapitato solo al soggetto emittente, indicando l'aliquota e l'imposta dovuta.</p>	<p>Sezione "Cedente" =</p> <ul style="list-style-type: none"> nel caso A1 (estrazione effettuata dallo stesso soggetto che ha introdotto i beni): i dati del cedente (residente o estero) con l'indicazione del paese di residenza in relazione all'acquisto senza applicazione dell'IVA connesso all'introduzione dei beni nel deposito; nel caso A2 (estrazione effettuata da soggetto diverso da quello che ha introdotto i beni): i dati del cedente (residente o estero) con l'indicazione del paese di residenza relativi all'acquisto immediatamente precedente l'estrazione dal deposito. <p>Sezione "Cessionario" = in entrambi i casi (A1 e A2) identificativo IVA di colui che effettua l'estrazione.</p> <p>Sezione "Documento" campo "Data" = deve essere riportata la data di estrazione.</p>

Tipo Documento	Descrizione	Dati da compilare
TD26: Cessione di beni ammortizzabili e per passaggi interni (ex art.36 DPR 633/72)	<p>Si possono distinguere le seguenti casistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beni Ammortizzabili: il cedente\prestatore che cede beni ammortizzabili (secondo la definizione dei criteri contabili) che non concorrono al volume di affari ai sensi dell'articolo 20 del d.P.R. n. 633/1972, emette una fattura, inviandola al sistema SDI con tipo documento TD26. • Passaggi interni ex articolo 36 d.P.R. n. 633 del 1972: il cedente\prestatore emette un' autofattura per i passaggi interni di beni e servizi ex articolo 36, comma 5 che non concorrono al volume di affari ai sensi dell'articolo 20 del d.P.R. n. 633/1972, inviandola al sistema SDI con tipo documento TD26. 	<p><i>Sezione "Cedente" =</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beni Ammortizzabili: dati del cedente\prestatore emittente • Passaggi interni ex articolo 36 d.P.R. n. 633 del 1972: dati del cedente\prestatore emittente <p><i>Sezione "Cessionario" =</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beni Ammortizzabili: dati del cessionario\committente • Passaggi interni ex articolo 36 d.P.R. n. 633 del 1972: gli stessi dati inseriti nel campo cedente\prestatore <p><i>Sezione "Documento" campo "Data" =</i> deve essere riportata la data di effettuazione dell'operazione.</p>
TD27: Fattura per autoconsumo o per cessioni gratuite senza rivalsa	<p>Nei casi di cessioni di beni di cui all'articolo 2, comma 2, punti 4) e 5) del d.P.R. n. 633/1972, ossia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cessioni gratuite di beni ad esclusione di quelli la cui produzione o il cui commercio non rientra nell'attività propria dell'impresa se di costo unitario non superiore ad euro cinquanta e di quelli per i quali non sia stata operata, all'atto dell'acquisto o dell'importazione, la detrazione dell'imposta; • destinazione di beni all'uso o al consumo personale o familiare dell'imprenditore o di coloro i quali esercitano un'arte o una professione o ad altre finalità estranee alla impresa o all'esercizio dell'arte o della professione, anche se determinata da cessazione dell'attività, con esclusione di quei beni per i quali non è stata operata all'atto dell'acquisto la detrazione dell'imposta; <p>il cedente\prestatore trasmette allo SDI una fattura con tipo documento TD27.</p> <p>Il TD27 potrà essere adoperato anche per le prestazioni gratuite nell'ipotesi previste dall'articolo 3, terzo comma del d.P.R. n. 633/1972.</p>	<p><i>Sezione "Cedente" =</i> i dati di colui che emette l'autofattura.</p> <p><i>Sezione "Cessionario" =</i> i dati di colui che emette l'autofattura.</p> <p><i>Sezione "Documento" campo "Data" =</i> deve essere riportata la data di effettuazione dell'operazione. Se si tratta di autofattura riepilogativa, può essere la data dell'ultima operazione o comunque una data del mese.</p>

Tipo Documento	Descrizione	Dati da compilare
TD28: Acquisti da San Marino con IVA (fattura cartacea)	Il soggetto passivo IVA residente o stabilito in Italia che riceve una fattura cartacea con addebito dell'imposta da soggetto residente nella Repubblica di San Marino, deve emettere una fattura, inviandola a SDI, con tipo documento TD28 al fine di assolvere all'obbligo di comunicazione dati relativi alle operazioni di cessione di beni o prestazioni di servizi ricevute da operatori esteri, ai sensi dell'articolo 1, comma 3-bis, del decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 127. In presenza di una fattura cartacea emessa da un fornitore di San Marino con addebito dell'imposta va utilizzato il documento TD28 e non il TD17 o TD19 che, invece, devono essere adoperati per l'assolvimento dell'imposta ai sensi dell'articolo 17, secondo comma del d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, nel caso in cui la fattura ricevuta dall'operatore sammarinese (elettronica o cartacea) sia senza addebito dell'imposta.	Sezione "Cedente" = i dati del residente nella Repubblica di San Marino emittente la fattura cartacea con addebito dell'imposta. Sezione "Cessionario" = i dati di colui che emette l'autofattura. Sezione "Dati Generali" campo "Data" = la data di effettuazione dell'operazione indicata nella fattura cartacea emessa dal C/P sammarinese.

4.5.2. Cedente

La sezione "**Cedente**" contiene i dati di colui che emette la fattura.

Se i dati dell'azienda sono stati preimpostati nella voce "Impostazioni azienda" nel menu utente dell'editor la pagina si aprirà mostrando tutti i campi dell'anagrafica del cedente già compilati di default.

Utilizzando il flag "Persona fisica" è possibile impostare i dati per la persona fisica come salvati in anagrafica.

Figure 9. Impostazioni azienda.

In caso contrario, l'utente potrà procedere con l'inserimento manuale dei dati, suddivisi in dati anagrafici, dati relativi alla sede dell'azienda, dati di iscrizione REA, contatti.

4.5.3. Cessionario

La sezione successiva da compilare è quella del "**Cessionario**", ovvero l'ente destinatario della fattura.

In questa sezione vanno riportati tutti i dati identificativi dell'ente, facendo particolare attenzione alla indicazione del codice destinatario (codice IPA) vale a dire l'identificatore unico dell'ufficio PA o del privato al quale la fattura è indirizzata.

Se la fattura che si sta creando è rivolta a una Pubblica Amministrazione iniziando a digitare i riferimenti nel campo "Codice destinatario" è possibile effettuare una ricerca basata sul database IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). La ricerca funziona selezionando una parola chiave, che può corrispondere al codice o a una sua parte, a una parola nella descrizione dell'ente o nel suo indirizzo. Dalla lista è possibile selezionare la riga per il Codice destinatario prescelto.

Per quanto riguarda le fatture B2B il "Codice destinatario" corrisponde allo stesso principio del codice destinatario per la PA,

ma applicato ai privati. In questo caso, non essendo possibile creare una lista di codici per tutti i privati, questo va fornito direttamente dal destinatario. Il codice viene fornito direttamente da Entaksi o tramite rivenditore.

Il sistema effettua alcuni controlli sulla correttezza dei dati inseriti, in particolare relativamente alla partita IVA e al codice fiscale e, se inseriti in modo non corretto, evidenzia in rosso relativi campi.

4.5.4. Dettagli

Nella sezione "**Dettagli**" vengono elencati i dettagli della fattura ovvero le righe di cui essa si compone e viene evidenziato un riepilogo relativamente alle tipologie e agli importi dell'IVA indicata in fattura.

Cliccando sul pulsante "**Aggiungi**" si aprirà la sezione "**Linee fattura**". In questa pagina l'utente potrà inserire i dati di dettaglio della fattura.

Per ogni linea è possibile inserire il tipo codice articolo, il codice articolo, la descrizione, l'aliquota IVA, la natura dell'esenzione IVA (in caso di esenzione), la quantità, il prezzo unitario, l'unità di misura, il riferimento dell'amministrazione.

Inserendo la quantità, il prezzo unitario e l'aliquota IVA il sistema calcolerà automaticamente i totali.

Di seguito sono riportate le tipologie di natura dell'esenzione IVA con relativa descrizione e indicazione per un corretto utilizzo.

Codice	Utilizzo
N1: Operazioni escluse ex art.15.	
N2.1: operazioni non soggette ad IVA ai sensi degli artt. da 7 a 7-septies del DPR 633/72	<p>Deve essere inserito, in luogo dell'imposta, per le operazioni non soggette ad imposta per carenza del requisito di territorialità di cui agli art. da 7 a 7-septies del d.P.R. n. 633/72 per le quali è stata emessa la relativa fattura ai sensi dell'articolo 21, comma 6-bis, del medesimo decreto IVA.</p> <p>Relativamente alle operazioni di cui all'articolo 21 comma 6-bis, lettera a), dovrà essere inserita la dicitura "INVCONT" nel campo "TipoDato" della sezione "AltriDatiGestionali".</p> <p>Diversamente, per le operazioni di cui all'articolo 21 comma 6-bis, lettera b), non è obbligatorio riportare alcuna dicitura nel campo "TipoDato" della sezione "AltriDatiGestionali".</p>
N2.2: operazioni non soggette - altri casi	<p>Va adoperato in tutti i casi in cui un soggetto IVA (ad esempio "Forfettario" o le operazioni cosiddette "monofase" di cui all'articolo 74 del d.P.R. n. 633/72) non è obbligato ad emettere fattura.</p> <p>Deve anche essere adoperato, in associazione ad un tipo documento con codice TD17 o TD19, per trasmettere tramite SDI i dati degli acquisti di servizi e di beni effettuati da un soggetto passivo italiano all'estero (non rilevanti ai fini IVA in Italia) i quali devono obbligatoriamente essere comunicati ai sensi dell'articolo 1, comma 3-bis, del decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 1278.</p>
N3.1: operazioni non imponibili - esportazioni	<p>Va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per esportazioni di beni effettuate nell'anno di cui all'articolo 8, primo comma, lett. a), b) e b-bis) del d.P.R. n. 633/72, tra le quali sono ricomprese anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le cessioni, nei confronti dei cessionari commissionari di questi, eseguite mediante trasporto o spedizione di beni fuori dal territorio dell'Unione Europea, a cura o a nome del cedente o dei suoi commissionari; • le cessioni di beni prelevati da un deposito IVA con trasporto o spedizione fuori del territorio dell'Unione Europea (articolo 50-bis, comma 4, lett. g), del d.l. n. 331/1993).

Codice	Utilizzo
N3.2: operazioni non imponibili – cessioni intracomunitarie	<p>Va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per corrispettivi delle cessioni intracomunitarie di cui all'articolo 41 del d.l. n. 331 del 1993, tra le quali sono comprese:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'ipotesi in cui il cedente nazionale consegna i beni per conto del proprio acquirente UE in uno Stato membro diverso da quello di appartenenza di quest'ultimo (triangolare comunitaria promossa da soggetto passivo appartenente ad altro Stato membro); • l'ipotesi di cessione di merce da parte di un soggetto nazionale che faccia consegnare la stessa dal proprio fornitore UE al proprio cessionario di altro Stato membro ivi designato al pagamento dell'imposta relativa all'operazione (triangolare comunitaria promossa da soggetto passivo nazionale); • l'ipotesi di cessioni intracomunitarie di beni prelevati da un deposito IVA con spedizione in altro Stato membro dell'Unione europea (articolo 50-bis, comma 4, lett. f) del d.l. 331/1993; • i corrispettivi delle cessioni intracomunitarie di tutti i prodotti agricoli ed ittici, anche se non compresi nella Tabella A – parte prima, allegata al d.P.R. n. 633/72, effettuate da produttori agricoli di cui all'articolo 34; • i corrispettivi delle operazioni di cui all'articolo 58, comma 1, del decreto-legge n. 331 del 1993, e cioè le cessioni, nei confronti di soggetti passivi nazionali o di commissionari di questi, eseguite mediante trasporto o spedizione dei beni in altro Stato membro a cura o a nome del cedente nazionale.).
N3.3: operazioni non imponibili – cessioni verso San Marino	<p>Va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per cessioni di beni effettuate nei confronti di operatori sammarinesi.</p>
N3.4: operazioni non imponibili – operazioni assimilate alle cessioni all'esportazione	<p>Va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per le operazioni assimilate alle cessioni all'esportazione quali quelle di cui all'articolo 8-bis del decreto IVA (p.e. cessioni di navi adibite alla navigazione in alto mare e destinate all'esercizio dell'attività commerciale o di pesca), per i servizi internazionali o connessi agli scambi internazionali di cui all'articolo 9 del decreto IVA (p.e. trasporti di persone eseguiti in parte nel territorio dello Stato e in parte nel territorio estero in dipendenza di un unico evento) e per le operazioni effettuate nei confronti dello Stato del Vaticano.</p> <p>ATTENZIONE: tale codice dovrà essere adoperato anche nel caso di trasmissione di alcuni documenti integrativi, inviati dal cessionario/committente debitore d'imposta. A titolo di esempio: dal committente in caso di acquisti di servizi non imponibili da prestatore estero trasmessi con tipo documento TD17 (integrazione/autofattura per acquisto di servizi dall'estero), oppure nel caso di trasmissione di un TD18 per integrazione fattura da reverse charge estero riferito ad acquisti non imponibili ai sensi dell'articolo 42 del d.l. n. 331 del 1993 (per acquisti esenti, ai sensi della medesima norma, dovrà invece essere adoperato il codice Natura N4).</p>
N3.5: operazioni non imponibili – non imponibile a seguito di dichiarazioni d'intento	<p>Va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per operazioni non imponibili effettuate nei confronti di esportatori che abbiano rilasciato la dichiarazione di intento.</p> <p>ATTENZIONE: tale codice dovrà essere adoperato anche dal cessionario esportatore abituale che utilizza il plafond ad esempio nelle seguenti ipotesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TD18: integrazione per acquisto intracomunitario di beni; • TD23: estrazione beni da Deposito IVA introdotti ai sensi dell'articolo 50, comma 4, lett. c) del d.l. n. 331/93.

Codice	Utilizzo
N3.6: operazioni non imponibili – altre operazioni che non concorrono alla formazione del plafond	<p>Va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le cessioni relative a beni in transito o depositati in luoghi soggetti a vigilanza doganale; • le cessioni a soggetti domiciliati o residenti fuori dall'Unione europea di cui all'articolo 38-quater, primo comma; • le cessioni di beni destinati ad essere introdotti nei depositi IVA di cui all'articolo 50-bis, comma 4, lett. c), del d.l. n. 331/1993; • le cessioni di beni e le prestazioni di servizi aventi ad oggetto beni custoditi in un deposito IVA (articolo 50-bis, comma 4, lett. e) ed h) del d.l. n. 331/1993); • i trasferimenti di beni da un deposito IVA ad un altro (articolo 50-bis, comma 4, lett. i) del d.l. n. 331/1993). <p>ATTENZIONE: tale codice dovrà essere utilizzato anche dal cessionario, per esempio, nelle seguenti ipotesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TD18 in caso acquisto intracomunitario di beni con introduzione in deposito IVA; • TD19 in caso di acquisto da cedente estero di beni già presenti in Italia con introduzione in deposito IVA oppure di acquisto da cedente estero di beni all'interno del deposito IVA.
N6.1: operazioni di inversione contabile - cessione di rottami e altri materiali di recupero	Va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per cessioni all'interno dello Stato di rottami ed altri materiali di recupero di cui all'articolo 74, commi 7 e 8 del decreto IVA.
N6.2: operazioni di inversione contabile – cessione di oro e argento ai sensi della legge 7/2000 nonché di oreficeria usata ad OPO	Va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per cessioni di oro e argento ai sensi della legge 17 gennaio 2000, n. 7, nonché di oreficeria usata ad operatori professionali in oro.
N6.3: operazioni di inversione contabile - subappalto nel settore edile	Va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per prestazioni di servizi rese nel settore edile da subappaltatori senza addebito d'imposta ai sensi dell'articolo 17, sesto comma, lett. a) del decreto IVA.
N6.4: operazioni di inversione contabile - cessione di fabbricati	Va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per cessioni di fabbricati o porzioni di fabbricato per le quali l'imposta è dovuta dal cessionario, ai sensi dell'articolo 17, sesto comma, lett. a-bis) del decreto IVA.
N6.5: operazioni di inversione contabile - cessione di telefoni cellulari	Va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per cessioni di telefoni cellulari per le quali l'imposta è dovuta dal cessionario, ai sensi dell'articolo 17, sesto comma, lett. b) del decreto IVA.
N6.6: operazioni di inversione contabile - cessione di prodotti elettronici	Va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per cessioni di console da gioco, tablet PC e laptop, nonché di dispositivi a circuito integrato, quali microprocessori e unità centrali di elaborazione prima della loro installazione in prodotti destinati a consumatori finali per le quali l'imposta è dovuta dal cessionario, ai sensi dell'articolo 17, sesto comma, lett. c) del decreto IVA.
N6.7: operazioni di inversione contabile - prestazioni comparto edile e settori connessi	Va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per prestazioni di servizi di pulizia, di demolizione, di installazione di impianti e di completamento relative a edifici per le quali l'imposta è dovuta dal cessionario, ai sensi dell'articolo 17, sesto comma, lett. a-ter) del decreto IVA.
N6.8: operazioni di inversione contabile - operazioni settore energetico	Va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per operazioni del settore energetico per le quali l'imposta è dovuta dal cessionario, ai sensi dell'articolo 17, sesto comma, lett. d-bis), d-ter) e d-quater) del decreto IVA.

Codice	Utilizzo
N6.9: operazioni di inversione contabile - altri casi	Va adoperato nel caso di fattura trasmessa via SDI per eventuali nuove tipologie di operazioni, rispetto a quelle elencate negli altri N6, per le quali è previsto il regime dell'inversione contabile. Tale codice NON deve essere adoperato per le prestazioni a committente UE per le quali occorre adoperare il codice N2.1.
N7: IVA assolta in altro stato UE (vendite a distanza ex art. 40 commi 3 e 4 e art. 41 comma 1 lett. b, DL 331/93; prestazione di servizi di telecomunicazioni, tele-radiodiffusione ed elettronici ex art.7-octies, comma 1 lett. a, b e art. 74-sexies, DPR 633/72)	

Per ogni riga è possibile inoltre inserire "**Altri dati gestionali**", che consentono di aggiungere ad ogni riga dati gestionali che contengano testo, una data, o un riferimento numerico. Questi dati sono facoltativi e sono relativi soltanto alla gestione operativa delle fatture.

Con il tasto "**Elimina**" è possibile eliminare la riga selezionata; con il tasto "**Altra linea**" salvare la linea presente e aprirne una nuova; con il tasto "**Fine**" salvare la linea presente e tornare alla sezione dettagli.

Dalla pagina di gestione della sezione, cliccando sulla riga di dettaglio è possibile aprire nuovamente la riga per apportare eventuali variazioni o cancellazioni.

La pagina di riepilogo dei dettagli si presenterà in seguito alle modifiche presentando la lista delle righe inserite nella sezione "**Linee di fattura**" e con gli importi relativi all'IVA nella sezione "Riepilogo IVA" (la quale verrà riempita automaticamente)

Nella sezione **Dettagli** è possibile indicare le eventuali ritenute.

Cliccando infatti sul link "**Ritenute fiscali**" verrà proposta la pagina nella quale l'utente potrà inserire gli estremi delle ritenute fiscali a cui è assoggettato il documento. Di default viene mostrata una ritenuta d'acconto a persone giuridiche con aliquota al 20%, ma è possibile modificare queste impostazioni, così come la causale della ritenuta.

Il sistema calcola automaticamente l'importo della ritenuta di acconto.

Cliccando sul tasto "**Fine**" si confermerà l'inserimento dei dati, mentre cliccando sul tasto "**Elimina**" si elimineranno i dati appena inseriti. In entrambi i casi si ritornerà alla sezione **Dettagli**.

Nella sezione "**Dettagli**", in caso di tipologie di documenti che lo prevedano (es. parcelle) è possibile indicare gli importi delle casse previdenziali.

Cliccando infatti su "**Cassa previdenziale**" verrà proposta la pagina nella quale l'utente potrà inserire i dati relativi.

Verranno proposti alcuni dati di default, ma è possibile modificare queste impostazioni.

Dalla scheda di gestione delle casse previdenziali è possibile riportare la tipologia della cassa, selezionandolo da un menu a tendina opportunamente precompilato, l'aliquota di assoggettamento, l'eventuale aliquota iva, se soggetto, la eventuale natura iva se non soggetto.

L'imponibile e l'importo della cassa vengono calcolati automaticamente dal sistema in base ai dati precedentemente impostati.

È presente un campo "**Trattenuta/Rivalsa**" che consente di indicare:

- **Trattenuta:** l'importo del contributo previdenziale verrà sottratto dal netto a pagare e versato dal cliente.
- **Rivalsa:** l'importo del contributo previdenziale verrà addebitato in fattura al cliente aumentando il netto a pagare.

L'ultimo campo "**Riferimento amministrazione**" consente di inserire ulteriori dettagli, come ad esempio riferimenti ad articoli legislativi.

È inoltre disponibile il flag "**Contributo soggetto a ritenuta**" per identificare se l'importo calcolato per la cassa previdenziale debba o meno andare a far parte dell'imponibile della ritenuta d'acconto.

Cliccando sul tasto "**Fine**" si confermerà l'inserimento dei dati inseriti, mentre cliccando sul tasto "**Elimina**" si elimineranno i dati appena inseriti. In entrambi i casi si ritornerà alla sezione **Dettagli**.

Nella sezione "Dettagli" è possibile modificare i dati inseriti (Linee, Ritenuta, Cassa Previdenziale) cliccando sulle relative righe

di informazioni.

4.5.5. Ordini/DDT

Nella sezione "**Ordini/DDT**" vengono riportati gli estremi dei DDT con cui sono avvenute le consegne di materiali e gli ordini a cui la fattura fa riferimento.

Per inserire una nuova riga di "**Riferimenti DDT**" occorre cliccare sul pulsante "**Aggiungi**" in corrispondenza della relativa sezione DDT, in seguito verrà proposta la pagina dove inserire i dati di numero DDT e data. Cliccando sul tasto "**Fine**" si confermerà l'inserimento dei dati, mentre cliccando sul tasto "**Elimina**" verranno eliminati i dati appena inseriti e sarà possibile tornare alla pagina precedente.

Dalla pagina di gestione della sezione, cliccando sulla riga di riferimento DDT è possibile aprire nuovamente la riga in dettaglio per apportare eventuali variazioni o cancellazioni.

Per inserire una nuova riga di "**Riferimenti Ordini**" occorre cliccare sul pulsante "**Aggiungi**" in corrispondenza della relativa sezione Riferimenti Ordini, in seguito verrà proposta la pagina dove inserire i dettagli del riferimento ordine: numero ordine, riga di ordine, data ordine, codice commessa, codice CIG e codice CUP. Cliccando sul tasto "**Fine**" si confermerà l'inserimento dei dati, mentre cliccando sul tasto "**Elimina**" verranno eliminati i dati appena inseriti.

Dalla pagina di gestione della sezione, cliccando sulla riga di riferimento dell'ordine è possibile aprire nuovamente la scheda in dettaglio per apportare eventuali variazioni o cancellazioni.

4.5.6. Contratti / Convenzioni

Nella sezione "**Contratti/Convenzioni**" è possibile inserire per la fattura i riferimenti di contratto o convenzione.

Per la riga di specifica è possibile indicare il numero di contratto o convenzione, la riga del contratto o convenzione, la data di stipula, il codice della commessa, il codice CIG e il codice CUP. Cliccando sul tasto "**Fine**" si confermerà l'inserimento dei dati, mentre cliccando sul tasto "**Elimina**" verranno eliminati i dati appena inseriti.

Dalla pagina di gestione della sezione, cliccando sulla riga di riferimento dei contratti o delle convenzioni, è possibile aprire nuovamente la scheda in dettaglio per apportare eventuali variazioni o cancellazioni.

4.5.7. Fatture collegate

Nella sezione "**Fatture collegate**" è possibile inserire per il documento che si sta creando eventuali riferimenti ad altre fatture ad esso legate.

Per inserire una nuova riga di riferimento a fattura occorre cliccare sul pulsante "**Aggiungi**": verrà proposta la pagina dove è possibile indicare il numero della fattura, la riga della fattura, la data di emissione, il codice di una eventuale commessa, il codice CIG e il codice CUP. Cliccando sul tasto "**Fine**" si confermerà l'inserimento dei dati, mentre cliccando sul tasto "**Elimina**" verranno eliminati i dati appena inseriti.

Dalla pagina di gestione della sezione, cliccando sulla riga di riferimento della fattura collegata, è possibile aprire nuovamente la scheda in dettaglio per apportare eventuali variazioni o cancellazioni.

4.5.8. Arrotondamento

In questa sezione è possibile inserire un arrotondamento (in diminuzione o in aumento) sul totale da pagare del documento.

Una volta inserito il valore da arrotondare il sistema proporrà in automatico il totale arrotondato.

4.5.9. Pagamenti

Nella sezione "**Pagamenti**" viene automaticamente proposto il riepilogo del totale da pagare, calcolato in base ai dati inseriti nei passaggi precedenti.

Nella sezione "**Dati bollo**" è possibile selezionare il flag "**Includi bollo**", specificare se è a carico del cliente (opzione proposta di default) o meno (in questo caso deselezionare l'opzione "a carico del cliente") e indicarne il relativo importo.

Nella sezione "**Dati pagamento**" devono essere riportati gli estremi delle singole scadenze del documento e, per ognuna, le relative modalità.

Cliccando sul pulsante "**Aggiungi**" si accede alla pagina di gestione dei dati del pagamento. Da qui è possibile impostare le condizioni di pagamento selezionabili da un menu a tendina con i valori preimpostati (pagamento a rate, completo o in

anticipo) e inserire i dati del dettaglio per il pagamento.

Cliccando su "**Altro pagamento**" l'utente può aggiungere un altro metodo di pagamento e selezionare l'importo, il totale dei pagamenti e il totale da pagare.

Cliccando su "**Aggiungi dettaglio**" verrà aperta una pagina dove l'utente potrà inserire ad esempio gli estremi bancari per ricevere il pagamento nonché le date di scadenza della fattura.

Premendo il tasto "**Elimina**" nella sezione relativa verranno cancellati o il dato o i dettagli di pagamento selezionati.

Cliccando su "**Fine**" verrà effettuato il salvataggio.

4.5.10. Allegati

Dalla sezione "**Allegati**" è possibile inserire file in allegato alla fattura.

Cliccando su "**Scegli file**" si aprirà la finestra di dialogo dalla quale scegliere il file da caricare come allegato.

Una volta selezionato il file:

- cliccando su "**Carica**" sarà possibile caricarlo;
- cliccando su "**Rimuovi**" il file selezionato verrà eliminato, e sarà possibile selezionarne un altro;
- cliccando su "**Annulla**" in fase di caricamento, questo verrà annullato.

Nel caso fosse necessario aggiungere una descrizione al file allegato è disponibile un apposito campo di testo libero da utilizzare prima di eseguire l'operazione di caricamento a sistema.

Una volta caricato il file questo sarà disponibile nella lista degli allegati.

- cliccando su "**Scarica**" sarà possibile riscaricare il file selezionato;
- cliccando su "**Rimuovi**" il file selezionato verrà eliminato, e sarà possibile selezionarne un altro.

4.5.11. Invio

Nella sezione **Invio** viene visualizzato il documento appena inserito in formato XML. Nel caso questo documento non sia completo verranno mostrati dei messaggi di errore in apertura della pagina, corrispondenti alle righe del file XML che non corrispondono alle richieste dei dati obbligatori per il Sdl.

Nella pagina sono presenti due pulsanti:

- "**Scarica**": avvia il download di una copia della fattura in formato xml.
- "**Invia al Sdl**" o "**Invia in conservazione**": nel primo caso il sistema provvede ad inviare il documento al Sdl, mentre nel secondo le fatture per prestazioni sanitarie a persone fisiche vengono inviate in conservazione senza passare dal Sdl. Per far transitare o meno le fatture a persone fisiche dal Sdl, a seconda delle proprie necessità, l'utente può selezionare o deselezionare il flag "Non inviare al Sdl le fatture per prestazioni sanitarie a persone fisiche" nel menu "Impostazioni azienda", al quale si accede cliccando sul proprio nome utente in alto a destra.

Le successive attività di monitoraggio vengono trattate nei prossimi capitoli del presente manuale.

5. Terminologia

Viene di seguito riportata, a scopo esemplificativo, la terminologia utilizzata nel manuale, suddivisa tra il glossario dei termini tecnici e gli acronimi.

5.1. Glossario

Accesso

Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.

Affidabilità

Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.

Aggregazione documentale informatica

Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Archivio

Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.

Archivio informatico

Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.

Area Organizzativa Omogenea

Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.

Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico

Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.

Autenticità

Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.

Certificazione

Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.

Classificazione

Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.

Cloud della PA

Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.

Codec

Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un wrapper (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).

Conservatore

Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.

Conservazione

Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità,

leggibilità, reperibilità dei documenti.

Convenzioni di denominazione del file

Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.

Coordinatore della Gestione Documentale

Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.

Destinatario

Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.

Digest

Vedi Impronta crittografica.

Documento amministrativo informatico

Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento elettronico

Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.

Documento informatico

Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Duplicato informatico

Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD: "il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario".

eSeal

Vedi sigillo elettronico.

Esibizione

Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.

eSignature

Vedi firma elettronica.

Estratto di documento informatico

Parte del documento tratto dal documento originale.

Estratto per riassunto di documento informatico

Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.

Estrazione statica dei dati

Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici.

Evidenza informatica

Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.

Fascicolo informatico

Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

File

Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o discrittura, nella memoria di un computer.

File container

Vedi Formato contenitore.

File wrapper

Vedi Formato contenitore.

File-manifesto

File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.

Filesystem

Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.

Firma elettronica

Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS: "dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare".

Firma elettronica avanzata

Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS: "Una firma elettronica avanzata soddisfa i seguenti requisiti: a) è connessa unicamente al firmatario; b) è idonea a identificare il firmatario; c) è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; e d) è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati."

Firma elettronica qualificata

Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS: "una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche".

Flusso (binario)

Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.

Formato contenitore

Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.

Formato del documento informatico

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

Formato "deprecato"

Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.

Funzioni aggiuntive del protocollo informatico

Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

Funzioni minime del protocollo informatico

Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Funzione di hash crittografica

Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

Gestione Documentale

Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.

hash

Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi).

Identificativo univoco

Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.

Impronta crittografica

Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.

Integrità

Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.

Interoperabilità

Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.

Leggibilità

Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.

Manuale di conservazione

Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.

Manuale di gestione

Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Metadati

Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.

Naming convention

Vedi Convenzioni di denominazione

Oggetto di conservazione

Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.

Oggetto digitale

Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.

Pacchetto di archiviazione

Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.

Pacchetto di distribuzione

Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

Pacchetto di file (file package)

Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.

Pacchetto di versamento

Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.

Pacchetto informativo

Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.

Path

Vedi Percorso.

Pathname

Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.

Percorso

Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.

Piano della sicurezza del sistema di conservazione

Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.

Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti

Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.

Piano di classificazione (Titolario)

Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.

Piano di conservazione

Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali

Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente.

Piano generale della sicurezza

Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Presa in carico

Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.

Processo

Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.

Produttore dei PdV

Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.

qSeal

Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.

qSignature

Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.

Rapporto di versamento

Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Registro di protocollo

Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.

Registro particolare

Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.

Regolamento eIDAS

electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.

Repertorio

Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione

Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore.

Responsabile del servizio di conservazione

Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in conformità ai requisiti definiti da AgID nel "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici".

Responsabile della conservazione

Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in conformità ai requisiti definiti da AgID nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Responsabile della funzione archivistica di conservazione

Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in conformità ai requisiti definiti da AgID nel "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici".

Responsabile della gestione documentale

Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Responsabile della protezione dei dati

Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.

Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione

Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore.

Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione

Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore.

Riferimento temporale

Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).

Riversamento

Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.

Scarto

Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storicoculturale.

Serie

Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).

Sidecar (file)

Vedi File-manifesto.

Sigillo elettronico

Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.

Sistema di conservazione

Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.

Sistema di gestione informatica dei documenti

Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Timeline

Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di timeline un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio/video sincronizzate.

Titolare dell'oggetto di conservazione

Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.

Trasferimento

Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.

TUDA

Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.

Ufficio

Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

Utente abilitato

Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Versamento

Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

5.2. Acronimi

AgID

Agenzia per l'Italia Digitale.

AOO

Area Organizzativa Omogenea.

CA

Certification Authority.

CAD

Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.

eIDAS

Regolamento (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.

FEA

Firma Elettronica Avanzata.

FEQ

Firma Elettronica Qualificata.

PdA (AiP)

Pacchetto di Archiviazione.

PdD (DiP)

Pacchetto di Distribuzione.

PdV (SiP)

Pacchetto di Versamento.

UOR

Unità Organizzativa Responsabile

[Torna all'indice.](#)

6. Normativa e standard di riferimento

Per garantire la gestione a norma del Sistema di Conservazione, Entaksi definisce i criteri e i processi del Servizio in base alla normativa italiana ed europea in materia, oltre ad implementare standard internazionali che definiscono la gestione teorica, operativa e funzionale del sistema. Vengono qui di seguito riportati le norme e gli standard di riferimento per l'azienda.

6.1. Normativa di riferimento

Codice Civile, R. D. 16 marzo 1942 n. 262

Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili, articolo 2215 bis – Documentazione informatica.

Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.

Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.

Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.

Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.

Codice dell'amministrazione digitale (CAD).

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013

Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.

Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio

Regolamento UE del 23 luglio 2014 (eIDAS), in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Linee guida ufficiali sulla creazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate da AgID in data 11/09/2020 alle quali vengono aggiunte le modifiche con la relativa proroga contenute nella Determinazione 371/2021 del 17/05/2021.

Determinazione AgID 25 giugno 2021 n.455

Concernente l'adozione del "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici".

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio

Regolamento UE del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101

Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

6.2. Standard di riferimento

UNI ISO 9001:2015

Sistemi di Gestione per la Qualità – Requisiti.

ISO/IEC 20000-1:2018

Tecnologie informatiche – Erogazione di servizi informatici.

ISO/IEC 27001:2013

Tecnologia delle informazioni - Tecniche di sicurezza - Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni - Requisiti.

ISO/IEC 27017:2015

Tecnologia delle informazioni - Tecniche di sicurezza - Codice di condotta per i controlli di sicurezza delle informazioni basato su ISO / IEC 27002 per i servizi cloud.

ISO/IEC 27018:2019

Tecnologia delle informazioni - Tecniche di sicurezza - Codice di condotta per la protezione delle informazioni di identificazione personale (PII) nei cloud pubblici che fungono da processori PII.

ISO/IEC 27035:2016

Tecnologia delle informazioni - Tecniche di sicurezza - Gestione degli incidenti di sicurezza delle informazioni.

ISO/IEC 22301:2019

Tecnologia delle informazioni - Sicurezza e resilienza - Sistemi di gestione della continuità operativa aziendale.

Sistema di conservazione dei documenti digitali

Tecnologia delle informazioni - Conservazione digitale - art. 24 Regolamento UE n° 910/2014 sull'identità digitale.

eIDAS

Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.

ETSI EN 319 401 V2.3.1 (2021-05)

Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); General Policy Requirements for Trust Service Providers, policy e requisiti per i fornitori di servizi fiduciari.

ETSI TS 119 511 v1.1.1 (2019-06)

Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Policy and security requirements for trust service providers providing long-term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques, policy e requisiti di sicurezza per servizi fiduciari di conservazione di firme digitali e la conservazione di dati mediante tecniche basate sulla firma digitale.

UNI 11386:2020

Standard SinCRO, Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

ISO/IEC 14721:2012

(Open Archival Information System), un modello di sistema informativo aperto per la gestione e l'archiviazione a lungo termine di contenuti informativi.

UNI ISO 15489-1:2006

Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Principi generali sul record management.

UNI ISO 15489-2:2007

Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Linee Guida sul record management.

ISO 15836:2009

Information and documentation – The Dublin Core metadata element set, la norma che contiene il sistema di metadati del Dublin Core per la descrizione dei documenti informatici.

ISO 16363:2012

Space data and information transfer systems – Audit and certification of trustworthy digital repositories.

ISO/TR 18492:2005

Long-term preservation of electronic document-based information.

ISAD(G)

General International Standard Archival Description, standard per la descrizione di archivi destinati alla registrazione di documenti prodotti da organizzazioni, persone e famiglie.

[Torna all'indice.](#)

7. Verifica accessibilità del servizio

La procedura è eseguita dal Responsabile dei Servizi, che in prima persona o attraverso un delegato, accerta l'accessibilità del Servizio da parte del Cliente e la sua effettiva fruibilità, anche riguardo alle prestazioni.

[Torna all'indice.](#)

8. Luogo di conservazione dei dati

I dati inseriti e gestiti nell'esercizio del Sistema sono conservati in appositi server di storage posizionati nella rete informatica di Entaksi Solutions SpA.

I server fisici messi a disposizione dal fornitore che gestisce il datacenter sono sottoposti a un contratto di noleggio che prevede la sola manutenzione dell'hardware e la completa disponibilità della configurazione software per cui, dopo l'installazione, il fornitore non ha più accesso al sistema.

Il Servizio è erogato da un sistema informatico costituito da macchine che operano in configurazione ad alta affidabilità, posizionate, ai sensi della legge 244/2007, entro i confini dell'Unione Europea.

[Torna all'indice.](#)

9. Procedura di gestione delle copie di sicurezza

Le copie di sicurezza gestite dal sistema sono effettuate al solo fine di garantire la continuità operativa dell'erogazione del servizio.

Per garantire la maggiore fruizione possibile da parte del Cliente, il Servizio è ospitato su un Cluster di server, che garantisce la ridondanza delle informazioni gestite.

Nel rispetto delle procedure interne di gestione della sicurezza delle informazioni, è comunque previsto un apposito processo per la generazione delle copie di backup.

Tali copie sono utilizzate dal Responsabile del Servizio in caso di eventi particolarmente gravi, che rendano indisponibili gli ambienti di lavoro correntemente utilizzati.

[Torna all'indice.](#)

10. Manutenzione del software applicativo

Il Responsabile Tecnico (Direzione Tecnica) di Entaksi Solutions SpA ha cura di mantenere aggiornate le versioni del Software utilizzato per l'erogazione del Servizio.

A tale scopo, tutto il software realizzato per l'erogazione delle funzionalità applicative e per i processi ad esse collegate si trova all'interno di un sistema di gestione del software certificato conforme alla normativa UNI ISO 9001:2015, in grado pertanto di mantenere il versioning del codice sorgente sviluppato.

[Torna all'indice.](#)

11. Gestione dei malfunzionamenti

Nonostante l'applicazione da parte di Entaksi Solutions degli standard più avanzati nelle procedure di sviluppo e test del Sistema, le Parti riconoscono che nell'uso del Servizio possono verificarsi casi di malfunzionamento, di errore o di necessità di adeguamento alla evoluzione normativa, per ovviare ai quali Entaksi Solutions ha predisposto l'erogazione di un Servizio di manutenzione correttiva ed evolutiva che provvede a mantenere regolarmente aggiornato e fruibile il Servizio.

11.1. Segnalazioni relative al servizio

Il Cliente può segnalare eventuali problemi riscontrati inviando una mail all'indirizzo assistenza@entaksi.eu.

Entaksi mette a disposizione un ambiente software, denominato Redmine, fruibile via Internet e dedicato alla gestione e al tracking delle segnalazioni ricevute.

Attraverso questo ambiente il Cliente può segnalare ad Entaksi eventuali problemi tecnici o economici rilevati nella fruizione del servizio, e rimanere informato sulla loro gestione ed evoluzione.

Entaksi inoltre può comunicare tramite il sito, attraverso la pagina status.entaksi.eu, eventuali malfunzionamenti rilevati sul sistema.

11.2. Reclami

Si definisce "reclamo" uno speciale tipo di segnalazione, relativa al mancato rispetto degli SLA (Service Level Agreement - Accordo sui Livelli di Servizio) stabiliti nel contratto di servizio.

Il Cliente può inoltrare un reclamo e seguirne l'evoluzione attraverso l'ambiente di gestione delle segnalazioni descritto nel precedente paragrafo.

11.3. Cambiamenti di emergenza

Nel caso di incidenti che provochino improvvisi malfunzionamenti bloccanti o significativi scostamenti dagli SLA stabiliti, Entaksi si riserva la possibilità di apportare al Servizio un cambiamento, definito Cambiamento di Emergenza, la cui applicazione può comportare la temporanea sospensione del Servizio, le cui modalità verranno comunicati al Cliente via mail.

[Torna all'indice.](#)

12. Procedure di gestione della protezione dei dati personali

Per quanto riguarda l'accesso ai dati personali da parte di personale Entaksi si farà riferimento alle procedure di gestione della privacy e della protezione dei dati presenti nella documentazione ufficiale della società Entaksi Solutions SpA.

Per quanto riguarda l'accesso ai dati da parte di personale del Cliente, e in particolare al personale che avrà accesso all'interfaccia web di ricerca, visualizzazione e esibizione dei documenti, si farà riferimento alle procedure di gestione della protezione dei dati personali del Cliente.

Nell'ambito del trattamento dei dati personali connessi all'espletamento delle attività previste dal presente Manuale, Entaksi agisce in qualità di Responsabile Esterno del Trattamento, in virtù di apposita delega conferita dal Cliente.

L'insieme completo di disposizioni relative al trattamento dei dati personali è riportato nel documento Condizioni Generali del Servizio, articolo "Trattamento dei dati personali".

L'insieme completo di disposizioni relative al trattamento dei dati personali è riportato nel [sito internet della società](#).

12.1. Data Breach

In base al Regolamento UE (artt. 33-34) la violazione dei dati personali va affrontata e gestita con una risposta immediata, in modo da evitare l'insorgenza o l'aggravamento di danni fisici, materiali o immateriali alle persone fisiche: la perdita del controllo dei dati personali o limitazione dei loro diritti, discriminazione, furto o usurpazione d'identità, perdite finanziarie, decifrazione non autorizzata della pseudonimizzazione, pregiudizio alla reputazione, perdita di riservatezza di dati personali protetti da segreto professionale, o qualsiasi danno economico o sociale significativo per l'interessato al trattamento.

Pertanto Entaksi, in qualità di Responsabile Esterno del Trattamento, non appena viene a conoscenza di un'avvenuta violazione dei dati personali trattati, si impegna a notificare la violazione oltre che al Cliente all'autorità di controllo competente, senza ingiustificato ritardo, **entro 72 ore** dal momento in cui ne è venuta a conoscenza.

L'obbligo non sussiste nel caso in cui sia in grado di dimostrare che è improbabile che la violazione rappresenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Decorse le 72 ore dalla violazione la notifica viene corredata delle ragioni del ritardo, e viene data in ogni caso la massima disponibilità a collaborare con le autorità competenti.

[Torna all'indice.](#)

13. Livelli di servizio

I livelli di servizio garantiti, o SLA (Service Level Agreement - Accordo sui Livelli di Servizio) sono stabiliti nel contratto di servizio.

[Torna all'indice.](#)

14. Reporting del servizio

Entaksi predispose ed invia al Cliente, con frequenza annuale, report specifici sui servizi ricavati dalla estrazione di dati dal sistema di tracking che riportano in maniera sintetica i seguenti indicatori:

- tempo di disponibilità del servizio (in % sul tempo solare totale di disponibilità teorica);
- numero di incidenti critici gestiti;
- numero di NC rilevate;
- numero di reclami ricevuti.

Al Cliente viene richiesto, annualmente, di comunicare in forma anonima via mail il suo livello di soddisfazione nella fruizione del servizio tramite un questionario che riporta i valori degli indicatori sopracitati e alcune domande specifiche su parametri mirati a misurare il grado di soddisfazione, rilevare bisogni, possibili modifiche e miglioramenti nell'erogazione del servizio.

[Torna all'indice.](#)