



# GUIDA ALLA COMPILAZIONE e TERMINI DI SERVIZIO



## Sommario

<b>1.....</b>	<b>DEFINIZIONE DEGLI ACRONIMI .....</b>	<b>4</b>
<b>2.....</b>	<b>Informativa sulla privacy .....</b>	<b>4</b>
<b>3.....</b>	<b>Introduzione .....</b>	<b>5</b>
<b>4.....</b>	<b>Regole generali di compilazione.....</b>	<b>5</b>
<b>4.1.</b>	<b>Dati anagrafici.....</b>	<b>5</b>
4.1.1.	Dati di riferimento del P.S.O.....	5
4.1.2.	Ereditarietà del P.S.O.....	5
4.1.3.	Riferimenti anagrafici del cliente.....	6
4.1.4.	Scheda anagrafica del Cliente.....	6
4.1.5.	Integrazione via SFTP.....	6
4.1.6.	Riferimento tecnico interno al Cliente .....	6
4.1.7.	Responsabile della conservazione (solo Legal Archive®).....	6
4.1.8.	Azienda capogruppo .....	7
4.1.9.	Attivazione Self Billing (solo Invoice Channel®).....	7
4.1.10.	Attivazione servizio NSO (solo Invoice Channel®) .....	7
4.1.11.	Attivazione servizio ITFinance Credit Shield (solo Invoice Channel®) .....	8
4.1.12.	Flussi da gestire (solo Invoice Channel®).....	8
4.1.13.	Profili operazione (solo Invoice Channel®).....	8
4.1.14.	Numero di Tipologie Documentali da attivare (solo Legal Archive®).....	9
4.1.15.	Tipologie documentali da conservare (solo Legal Archive®).....	9
<b>4.2.</b>	<b>Quantità di anagrafiche utenti acquistate .....</b>	<b>10</b>
<b>4.3.</b>	<b>Anagrafiche utenti .....</b>	<b>10</b>
<b>4.4.</b>	<b>Profili operazione (solo Invoice Channel®) .....</b>	<b>13</b>
4.4.1.	Controlli di validazione e quadratura .....	14
<b>5.....</b>	<b>CARICAMENTO DATI.....</b>	<b>15</b>
<b>5.1.</b>	<b>Caricamento delle fatture elettroniche – Invoice Channel®.....</b>	<b>15</b>
5.1.1.	Caricamento e creazione fatture da interfaccia web di upload .....	15
5.1.2.	Caricamento dei file via SFTP.....	15
5.1.3.	Caricamento via Web Service .....	16
5.1.4.	Limiti di dimensioni per il caricamento delle fatture .....	16
5.1.5.	Responsabilità del soggetto versante.....	16
<b>5.2.</b>	<b>Caricamento degli ordini elettronici – Invoice Channel® .....</b>	<b>17</b>
5.2.1.	Caricamento dei file via SFTP.....	17
5.2.2.	Caricamento via Web Service .....	17
5.2.3.	Limiti di dimensioni per il caricamento degli ordini .....	18
5.2.4.	Responsabilità del soggetto versante.....	18
<b>5.3.</b>	<b>Versamento del pacchetto informativo (SIP) – Legal Archive® .....</b>	<b>18</b>
5.3.1.	Versamento da interfaccia web di upload.....	18



5.3.2.	Versamento dei file via SFTP .....	18
5.3.3.	Validazione dei file trasferiti via SFTP.....	18
5.3.4.	Pacchetti di versamento .....	19
5.3.5.	Versamento via Web Service.....	20
5.3.6.	Limiti del pacchetto di versamento .....	20
<b>5.4.</b>	<b>Visualizzatori disponibili al sistema di conservazione .....</b>	<b>21</b>
<b>6.....</b>	<b>Time table dei processi di conservazione da file system .....</b>	<b>22</b>
<b>6.1.</b>	<b>Intervallo temporale di versamento .....</b>	<b>22</b>
<b>6.2.</b>	<b>Tempistiche di elaborazione .....</b>	<b>22</b>
6.2.1.	Esempio .....	23
<b>6.3.</b>	<b>Cancellazione dei pacchetti di versamento non corretti.....</b>	<b>23</b>
<b>6.4.</b>	<b>Cancellazione delle esibizioni non scaricate dall'utente .....</b>	<b>23</b>
<b>7.....</b>	<b>Esempi di file di indice .....</b>	<b>24</b>
<b>8.....</b>	<b>LIVELLI DI SERVIZIO.....</b>	<b>25</b>
<b>8.1.</b>	<b>Invoice Channel®.....</b>	<b>25</b>
8.1.1.	Processi di fatturazione .....	25
8.1.2.	Accesso al sistema di fatturazione .....	25
<b>8.2.</b>	<b>Legal Archive®.....</b>	<b>26</b>
<b>8.3.</b>	<b>Richieste di supporto .....</b>	<b>26</b>
<b>9.....</b>	<b>TIPOLOGIE DOCUMENTALI.....</b>	<b>27</b>
<b>9.1.</b>	<b>Piano di classificazione .....</b>	<b>27</b>



## 1. DEFINIZIONE DEGLI ACRONIMI

PSO	<b>Partner Selected Outsourcer</b> , partner che può fornire ai suoi clienti i servizi offerti da Ifin Sistemi, utilizzando le piattaforme in outsourcing
SP	<b>Soggetto Produttore</b> , azienda o ente che produce i documenti da inviare alle piattaforme Ifin Sistemi
SFTP	<b>Secure File Transfer Protocol</b> , protocollo per la trasmissione di dati tra host basato su TCP e con architettura di tipo client-server
NSO	<b>Nodo Smistamento Ordini</b> , sistema equivalente a SDI per la trasmissione elettronica degli ordini
SDI	<b>Sistema Di Interscambio</b> , sistema informatico in grado di ricevere le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della <u>FatturaPA</u> , effettuare controlli sui file ricevuti ed inoltrare le fatture alle Amministrazioni destinatarie.
PO	<b>Profilo Operazione</b> , insieme di parametri che definisce le specifiche di elaborazione di fatture e ordini, attive o passive
SIP	<b>Submission Information Package</b> , pacchetto di versamento al sistema di conservazione

## 2. Informativa sulla privacy

Per la consultazione della informativa sulla privacy si prega di fare riferimento al seguente link <https://ifin.it/privacy-policy-informativa-sui-cookies/>.



### 3. Introduzione

Il presente documento funge da guida alla compilazione per le seguenti schede di attivazione servizi:

- **A – Modulo attivazione commerciale:** compilazione a cura del commerciale Ifin Sistemi che ha finalizzato la trattativa
- **B – Modulo attivazione servizi:** compilazione a cura del PSO o del cliente finale di Ifin Sistemi
- **C – Modulo attivazione servizi - cliente PSO:** compilazione a cura del cliente del PSO

### 4. Regole generali di compilazione

In presenza di tabelle da compilare, seguire le seguenti istruzioni:

- Intestazione in GIALLO e dicitura **“OBBLIGATORIO”**: tutti i campi devono essere compilati.
- Intestazione in GRIGIO e dicitura **“FACOLTATIVO”**: compilazione facoltativa, o subordinata all’attivazione di determinate funzionalità. Fare riferimento allo specifico paragrafo della guida per ulteriori dettagli.

I campi utilizzati possono essere di 4 tipi:

- **Testo libero:** indicati con la dicitura *“Immettere il testo”* o *“Immettere il numero”*, richiedono l’inserimento di un testo libero;
- **Menu a selezione singola:** indicati con la dicitura *“Scegliere un elemento”*, richiedono la scelta di solamente uno tra valori proposti;
- **Data:** indicati con la dicitura *“Selezionare una data”*, richiedono l’inserimento di una data tramite l’apposito menu a comparsa;
- **Selezione multipla:** consentono la selezione di più opzioni tramite un click.

#### 4.1. Dati anagrafici

##### 4.1.1. Dati di riferimento del P.S.O.

Presente nel **modulo C**, deve essere **compilato a cura del PSO** inserendo i propri dati identificativi nella tabella.

*Denominazione:* ragione sociale del P.S.O.

*Contatto:* nome e cognome del riferimento tecnico all’interno del P.S.O.

*E-mail contatto:* indirizzo mail del riferimento tecnico all’interno del P.S.O.

##### 4.1.2. Ereditarietà del P.S.O.

Presente nel **modulo B**, deve essere **compilato a cura del PSO e ignorato da clienti finali di Ifin Sistemi**.

Il PSO è configurato di default in modo tale da avere visibilità sui documenti dei Clienti ad esso collegati (figli). Tale funzionalità permette agli utenti del PSO di cercare, visualizzare ed esibire i documenti dei propri clienti, nonché di monitorarne i processi, con il fine esclusivo di operare i servizi oggetto del contratto.

Selezionando una o entrambe le opzioni presenti in questa sezione, il PSO **NON AVRA’** accesso ai documenti dei propri figli relativamente alla piattaforma indicata, inibendo di fatto la possibilità di cercare e visualizzare i documenti dei propri clienti.



#### 4.1.3. Riferimenti anagrafici del cliente

Presente nel **modulo A**, deve essere **compilato a cura del commerciale Ifin Sistemi**.

Contiene i dati essenziali per identificare il cliente per cui è stato compilato il modulo.

#### 4.1.4. Scheda anagrafica del Cliente

Presente nei **moduli B e C**, può essere **compilato a cura del PSO, di un suo cliente o di un cliente finale di Ifin Sistemi**.

Inserire i dati anagrafici del Cliente da attivare. Data l'importanza di tali informazioni, non sarà possibile procedere con l'attivazione del Cliente qualora dovessero esserci campi mancanti nella sezione dei dati obbligatori.

#### Informazioni aggiuntive

Informazioni aggiuntive facoltative riguardanti la natura fiscale del Cliente da attivare.

In caso di compilazione di almeno un campo della sezione "Informazioni aggiuntive", tutta la tabella dovrà essere valorizzata.

#### 4.1.5. Integrazione via SFTP

Presente nel **modulo B**, può essere **compilato a cura del PSO o di un cliente finale di Ifin Sistemi**.

Da compilare solo in caso di versamento dei documenti tramite protocollo SFTP.

In questo caso è obbligatorio l'inserimento in una *white-list* degli indirizzi IP statici da autorizzare all'accesso, a seconda delle piattaforme da attivare. Eventuali successive variazioni di IP dovranno essere comunicate e possibilmente concordate con Ifin Sistemi in quanto senza un indirizzo IP censito nella *white-list* **NON** è possibile accedere all'area SFTP per caricare le fatture.

Il cliente è incaricato unico del trasferimento dei file, via SFTP, per conto di tutte le aziende a lui associate (se presenti).

#### 4.1.6. Riferimento tecnico interno al Cliente

Presente nei **moduli B e C**, può essere **compilato a cura del PSO, di un suo cliente o di un cliente finale di Ifin Sistemi**.

L'anagrafica è relativa al riferimento tecnico presso il Cliente, da contattare in caso di necessità.

In caso sia stata scelta la modalità di caricamento files via SFTP, le credenziali di accesso all'area SFTP verranno comunicate da Ifin Sistemi.

#### 4.1.7. Responsabile della conservazione (solo Legal Archive®)

Presente nei **moduli B e C**, può essere **compilato a cura del PSO, di un suo cliente o di un cliente finale di Ifin Sistemi**.

Questa sezione deve essere compilata esclusivamente se è richiesta l'attivazione del servizio di conservazione a norma Legal Archive®.

Il *Responsabile della conservazione* è una figura che viene designata internamente al Cliente e, con l'attivazione del servizio di conservazione in outsourcing Ifin Sistemi, questo ruolo viene delegato ad una figura interna ad Ifin Sistemi.



**Nota bene:** se il responsabile della conservazione deve avere accesso al sistema di conservazione Legal Archive®, la sua anagrafica dovrà **anche** essere inserita nel paragrafo "Anagrafiche utenti" dell'"Scheda di erogazione dei servizi"

#### 4.1.8. Azienda capogruppo

Presente nei **moduli B e C**, può essere **compilato a cura del PSO, di un suo cliente o di un cliente finale di Ifin Sistemi.**

Se l'azienda in fase di attivazione fa parte di un gruppo societario per il quale è indispensabile rappresentare anche nei sistemi di fatturazione e conservazione a norma la gerarchia societaria, è necessario compilare i campi presenti in questa sezione.

L'azienda capogruppo è configurata di default in maniera tale da avere visibilità sui documenti delle aziende ad essa collegate. Tale funzionalità permette agli utenti dell'azienda capogruppo di cercare, visualizzare ed esibire i documenti delle aziende ad essa collegate, nonché di monitorarne i processi, con il fine esclusivo di operare i servizi oggetto del contratto.

Selezionando una o entrambe le opzioni presenti in questa sezione, **NON SI AVRA'** accesso ai documenti delle aziende figlie relativamente alla piattaforma indicata, inibendo di fatto la possibilità di cercare e visualizzare i documenti delle aziende collegate.

**Nota bene:** l'azienda capogruppo deve essere un soggetto già censito in Invoice Channel. In caso sia necessario censire anche l'azienda capogruppo, sarà necessario compilare un altro Modulo B o C in base allo scenario.

#### 4.1.9. Attivazione Self Billing (solo Invoice Channel®)

Presente nei **moduli A e C**, può essere **compilato a cura del commerciale Ifin Sistemi o di un cliente del PSO.**

**Nota bene:** nel secondo caso, verrà verificato che il cliente sia contrattualmente autorizzato all'attivazione della funzionalità.

Selezionare l'opzione per permettere al Cliente l'emissione di fatture in modalità Self Billing e, nel caso di compilazione del modulo A, specificare il numero di licenze acquistate dal cliente.

#### 4.1.10. Attivazione servizio NSO (solo Invoice Channel®)

Presente nei **moduli A e C**, può essere **compilato a cura del commerciale Ifin Sistemi o di un cliente del PSO.**

**Nota bene:** nel secondo caso, verrà verificato che il cliente sia contrattualmente autorizzato all'attivazione della funzionalità.

Selezionare l'opzione per attivare la funzionalità di Nodo Smistamento Ordini integrata in Invoice Channel®.

Attivando questo servizio, verranno attivati anche i relativi profili operazione di invio e ricezione ordini.

#### Attivazione Nodo PEPPOL - (solo Invoice Channel®)

Presente nei **moduli A e C**, può essere **compilato a cura del commerciale Ifin Sistemi o di un cliente del PSO.**

**Nota bene:** nel secondo caso, verrà verificato che il cliente sia contrattualmente autorizzato all'attivazione della funzionalità.

Selezionare l'opzione per attivare la ricezione degli ordini attraverso l'utilizzo del Nodo PEPPOL.



#### 4.1.11. Attivazione servizio ITFinance Credit Shield (solo Invoice Channel®)

Presente nei **moduli A e C**, può essere **compilato dal commerciale Ifin Sistemi o di un cliente del PSO**

**Nota bene:** nel secondo caso, verrà verificato che il cliente sia contrattualmente autorizzato all'attivazione della funzionalità.

L'adesione al servizio di risk management fornito da ITFinance comporta l'abilitazione, in Invoice Channel®, dei menu di Analisi Portafogli, Ricerca libera, Ricerca libera massiva e Monitoraggio partite IVA, con visibilità dei soli credit score di valutazione aziendale.

Facoltativamente è possibile attivare anche le seguenti funzionalità:

- **Generazione credit report:** abilita la funzionalità di richiesta credit report.
- **Recupero Crediti:** permette di eseguire una procedura di recupero crediti giudiziale o extra-giudiziale integrabile via web services
- **Cessione del Credito:** permette di eseguire una transazione di cessione del credito completamente integrabile via web services per ottenere un anticipo sul pagamento delle fatture non ancora pagate, tramite partner commerciali ad-hoc
- **Assicurazione sul Credito:** permette di eseguire preventivi, confronto prezzi e stipula di assicurazioni sul credito in maniera completamente integrata via web services.
- **Servizi Istituto di Pagamento:** attivazione dei servizi AISP e PISP nell'ambito della normativa bancaria europea PSD2

#### 4.1.12. Flussi da gestire (solo Invoice Channel®)

Presente nel **modulo A**, deve essere **compilato a cura del commerciale Ifin Sistemi**.

Sarà necessario selezionare la modalità di gestione delle fatture B2B da inviare, in base a quanto contrattualizzato.

**Nota bene:** in maniera predefinita, le fatture B2B non vengono firmate. Se si sceglie di firmarle, esse vengono firmate con certificato di firma appartenente ad **Ifin Sistemi**. È necessario allegare una delega di firma, da parte del Cliente, per poter utilizzare questa modalità.

Le fatture PA verranno sempre firmate con certificato di firma appartenente ad **Ifin Sistemi** a meno di diversi accordi commerciali.

#### 4.1.13. Profili operazione (solo Invoice Channel®)

Presente nel **modulo B**, può essere **compilato a cura del PSO o di un cliente finale di Ifin Sistemi**.

Un profilo operazione è un insieme di parametri che definisce le specifiche di elaborazione dei documenti a cui fa riferimento, sia per quanto riguarda il ciclo attivo che quello passivo.

Sarà necessario selezionare i Profili Fatture (SDI) ed i Profili Ordini (NSO) da attivare, in base a quanto previsto dal contratto.

#### Modalità di versamento

- **SFTP:** versamento ad Invoice Channel® dei documenti da inviare tramite deposito files in cartella SFTP
- **Web Services:** versamento ad Invoice Channel® dei documenti da inviare, tramite chiamate web services (necessaria la definizione di un'utenza web services apposita)





### Descrizione dei Profili Operazione

Ambito di utilizzo	Nome Profilo Operazione	Descrizione
Ciclo attivo fatturazione	PA – invio fattura attiva verso la Pubblica Amministrazione	invio a SDI di fatture elettroniche a PA
	B2B – invio fattura attiva verso Privati	invio a SDI di fatture elettroniche verso Aziende Private
Ciclo passivo fatturazione	PA – gestione fatture ricevute	ricezione delle fatture elettroniche generate da PA
	B2B – gestione fatture ricevute	ricezione delle fatture elettroniche generate da Aziende Private
Ordinazione NSO	Ciclo attivo NSO	Permette l'invio di ordini elettronici da NSO
	Ciclo passivo NSO	Permette la ricezione di ordini elettronici da NSO

#### 4.1.14. Numero di Tipologie Documentali da attivare (solo Legal Archive®)

Presente nel **modulo A**, deve essere **compilato a cura del commerciale Ifin Sistemi**.

È obbligatorio inserire la quantità di Tipologie Documentali acquistate dal cliente.

#### 4.1.15. Tipologie documentali da conservare (solo Legal Archive®)

Presente nei **moduli B e C**, può essere **compilato a cura del PSO, di un suo cliente o di un cliente finale di Ifin Sistemi**.

La Tipologia Documentale è un oggetto del sistema che stabilisce i parametri per la conservazione e l'identificazione di documenti di uno stesso tipo che un Cliente versa nel sistema.

A seconda della tipologia dei documenti da conservare, selezionare le Tipologie Documentali da attivare tra quelle proposte.

**Nota bene:** alla voce “altro” è possibile selezionare altre Tipologie Documentali, meno comuni.

Per prendere visione delle caratteristiche e dei metadati associati ad ogni singola Tipologie Documentali, fare riferimento al paragrafo [“Tipologie Documentali”](#).

Per le visibilità ed i permessi degli utenti in relazione alle Tipologie Documentali fare riferimento al paragrafo [“Anagrafiche utenti”](#).

**Nota bene:** verrà effettuato un controllo tra il numero di Tipologie Documentali selezionate in questa sezione ed il numero di Tipologie Documentali contrattualizzate.

#### Modalità di versamento

Per quasi tutte le Tipologie Documentali è possibile specificare la modalità di versamento documenti scegliendo tra una delle seguenti opzioni:

- **SFTP:** versamento tramite deposito files in cartella SFTP.  
**Nota bene:** Se selezionata questa modalità, è necessario compilare la sezione [“Integrazione via SFTP”](#)
- **Web Services:** versamento tramite chiamate web services (necessaria la definizione di un'utenza web services apposita)



Nel caso in cui non venisse effettuata una scelta, si intenderà attivata la sola modalità di versamento manuale tramite l'interfaccia web di Legal Archive®.

Per alcune Tipologie Documentali "speciali", per le quali non è possibile selezionare la modalità di versamento, il versamento avviene in maniera completamente automatizzata.

#### **Info aggiuntive Tipologia Documentale PEC (integrazione con ERMES PEC)**

Presente nei **moduli B e C**, può essere **compilato a cura del PSO, di un suo cliente o di un cliente finale di Ifin Sistemi**.

Per poter procedere alla corretta conservazione delle PEC è necessario inserire i dati di collegamento alle caselle di posta.

In caso di un numero consistente di caselle di posta da conservare, gli indirizzi possono esserci inviati via file (il nome del file deve essere riportato nell'apposita sezione).

Al termine di una prima attività di configurazione effettuata da Ifin Sistemi, il cliente verrà contattato per la procedura di inserimento delle password relative alle caselle di posta da conservare. In questo modo, il cliente non ha necessità di comunicare tali informazioni a personale Ifin Sistemi. Come ulteriore garanzia di sicurezza, il sistema di conservazione memorizza le password in maniera cifrata all'interno del suo database.

Dopo averne eseguito il download, **i messaggi NON saranno cancellati dalle caselle PEC.**

Ifin Sistemi non potrà in alcun modo cancellare i messaggi presenti nelle caselle di posta e non sarà pertanto responsabile di eventuali blocchi delle caselle a causa della saturazione del loro spazio disponibile.

Il contenuto delle caselle verrà scansionato periodicamente per portare in conservazione i messaggi di posta una volta raggiunta la soglia limite per la creazione di un pacchetto di archiviazione. Eventuali messaggi cancellati dagli utenti prima di tale attività non verranno ovviamente inclusi nei lotti di conservazione.

**NOTA:** Nel caso in cui nella casella PEC siano presenti messaggi contenenti elementi dannosi il pacchetto verrà comunque prodotto e conservato ed eventualmente esibito o restituito al cliente così come trasferito originariamente.

#### **4.2. Quantità di anagrafiche utenti acquistate**

Presente nel **modulo A**, deve essere **compilato a cura del commerciale Ifin Sistemi**.

Riporta, suddiviso tra utenze web e utenze applicative (web services), il numero di utenze acquistate dal cliente.

#### **4.3. Anagrafiche utenti**

Presente nei **moduli B e C**, può essere **compilato a cura del PSO, di un suo cliente o di un cliente finale di Ifin Sistemi**.

**Nota bene:** nel caso di utenze PSO, è possibile elevare l'utenza allo stato di *Amministratore*, tramite l'apposizione della spunta nella voce "*Utenze Admin*". Tale proprietà gli renderà visibili i dati delle aziende figlie.

Ifin Sistemi fornirà al Cliente uno o più account per l'accesso web alle proprie piattaforme, in base al contratto sottoscritto. Ciascun account sarà associato ad una singola persona fisica la cui anagrafica verrà inserita a sistema secondo le indicazioni riportate, che dovranno essere replicate in base al numero di utenti da abilitare.

**Nel caso il contratto preveda la creazione di più utenze web, l'indirizzo e-mail indicato deve essere univocamente associato ad un singolo utente.**



Le credenziali per l'accesso al sistema di conservazione verranno inviate da Ifin Sistemi direttamente all'utente utilizzando l'indirizzo mail indicato. Pertanto, è necessario l'inserimento di una casella e-mail personale (non PEC).

Nel caso l'utente sia già censito a sistema, dovrà essere fornita la stessa mail/username già in uso per l'accesso alle piattaforme.

#### **Invoice Channel®**

Ad ogni account è associato un solo profilo tra quelli riportati nella seguente tabella (**Tipo Utente**), che ne identifica le funzionalità attive a sistema:

#### **Ciclo Attivo**

	<b>SDI</b>	<b>NSO</b>
<b>Accesso Avanzato Ciclo Attivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Può effettuare ricerche tra le fatture attive caricate e le relative notifiche.</li> <li>• Può creare o caricare da interfaccia nuove fatture attive.</li> <li>• Può monitorare lo stato delle fatture attive.</li> <li>• Può modificare e sbloccare fatture in attesa di conferma di invio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Può effettuare ricerche tra gli ordini inviati e le relative notifiche.</li> <li>• Può monitorare lo stato degli ordini inviati.</li> <li>• Può modificare e sbloccare ordini in attesa di conferma di invio.</li> </ul>
<b>Accesso Base Ciclo Attivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Può effettuare ricerche tra le fatture attive caricate e le relative notifiche.</li> <li>• Può monitorare lo stato delle fatture attive.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Può effettuare ricerche tra gli ordini inviati e le relative notifiche.</li> <li>• Può monitorare lo stato degli ordini inviati.</li> </ul>
<b>NON ABILITATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente non abilitato alla gestione del ciclo attivo di fatturazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente non abilitato alla gestione del ciclo attivo di ordinazione</li> </ul>

#### **Ciclo Passivo**

	<b>SDI</b>	<b>NSO</b>
<b>Accesso Avanzato Ciclo Passivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Può inserire un numero di protocollo/registrazione sulle fatture passive</li> <li>• Può effettuare ricerche tra le fatture passive presenti e le notifiche.</li> <li>• Può monitorare lo stato delle fatture passive.</li> <li>• Può scaricare una copia XML o PDF di una fattura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Può effettuare ricerche tra gli ordini ricevuti presenti e le relative notifiche.</li> <li>• Può monitorare lo stato degli ordini ricevuti.</li> <li>• Può scaricare una copia XML o PDF di un ordine.</li> </ul>
<b>Utente Base Ciclo Passivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Può effettuare ricerche tra le fatture passive presenti e le notifiche.</li> <li>• Può monitorare lo stato delle fatture passive.</li> <li>• Può scaricare una copia XML o PDF di una fattura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Può effettuare ricerche tra gli ordini ricevuti presenti e le relative notifiche.</li> <li>• Può monitorare lo stato degli ordini ricevuti.</li> <li>• Può scaricare una copia XML o PDF di un ordine.</li> </ul>
<b>NON ABILITATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente non abilitato alla gestione del ciclo passivo di fatturazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente non abilitato alla gestione del ciclo passivo di ordinazione</li> </ul>

**Legal Archive®**

Ad ogni account è associato un solo profilo tra quelli riportati nella seguente tabella (**Tipo Utente**), che ne identifica le funzionalità attive a sistema:

Utente Base <b>NO</b> esibizione	Può effettuare ricerche tra i documenti conservati, richiedere il download dei file relativi. Non può richiedere pacchetti di distribuzione con valore legale.
Utente Base <b>CON</b> esibizione	Può effettuare ricerche tra i documenti conservati, richiedere il download dei file relativi e richiedere pacchetti di distribuzione con valore legale.
Utente Avanzato	Può effettuare ricerche tra i documenti conservati, richiedere il download dei file relativi e richiedere pacchetti di distribuzione con valore legale. Può caricare documenti nel sistema di conservazione da interfaccia web.
NON ABILITATO	Utente non abilitato all'accesso nel sistema di conservazione



#### 4.4. Profili operazione (solo Invoice Channel®)

Presente nel **modulo B**, può essere **compilato a cura del PSO o di un cliente finale di Ifin Sistemi**.

Per ognuno dei PO definiti dal commerciale Ifin Sistemi compilando il paragrafo [“Profili operazione”](#), in questa sezione viene richiesto l’inserimento delle seguenti informazioni aggiuntive:

- **Indirizzo mail da notificare:** indirizzo mail (NON PEC) al quale inviare le notifiche di invio/ricezione fatture.
- **Firmatario delle fatture:** In maniera predefinita, le fatture PA vengono firmate con certificato di firma appartenente ad **Ifin Sistemi**. È necessario allegare una delega di firma, da parte del Cliente, per poter utilizzare questa modalità. In caso si voglia firmare le fatture con un certificato diverso contattare il proprio commerciale di riferimento.
- **Documenti da esportare:** in maniera facoltativa, è possibile configurare il sistema all’esportazione di una serie di informazioni nell’area SFTP dedicata al cliente, nel momento in cui il sistema le trasmette o le riceve da Sdl. L’elenco qui sotto riportato può variare a seconda del PO utilizzato.

##### Fatturazione

Tipo documento	Descrizione
Documento originale	Documento originale, nel formato in cui è transitato per Invoice Channel®, contenente la fattura elettronica
XML cassetto fiscale	File contenente i metadati, disponibili nel cassetto fiscale e presenti in Invoice Channel®
XML fattura	File contenente la fattura elettronica, eventualmente sbustato se disponibile in Invoice Channel® in formato p7m
PDF fattura	Versione leggibile, convertita in formato PDF, della fattura elettronica transitata per Invoice Channel®
XML notifiche	File contenente le notifiche ricevute da Invoice Channel®, relative ad una fattura elettronica
PDF notifiche	File contenente le notifiche ricevute da Invoice Channel®, relative ad una fattura elettronica, in formato PDF
PDF allegati	Eventuali documenti PDF allegati alla fattura elettronica transitata per Invoice Channel®

##### Ordini NSO

Tipo documento	Descrizione
Documento originale	Documento originale, contenente l’ordine elettronico, nel formato in cui è transitato per Invoice Channel®
XML ordine	File contenente l’ordine elettronico, in formato XML, transitato per Invoice Channel®
PDF ordine	Versione leggibile, dell’ordine elettronico transitato per Invoice Channel®, in formato PDF
XML ordine	File contenente le notifiche ricevute da Invoice Channel®, relative ad un ordine elettronico
PDF ordine	File contenente le notifiche ricevute da Invoice Channel®, relative ad un ordine elettronico, in formato PDF



#### 4.4.1. Controlli di validazione e quadratura

La procedura di invio fatture prevede l'esecuzione, da parte di Invoice Channel®, di una serie di controlli di quadratura e validazione delle stesse.

Di default, la piattaforma prevede l'attivazione dei seguenti controlli:

##### **Fatture PA**

Controlli di validazione effettuati	
<input checked="" type="checkbox"/> Verifica codice IPA	<input checked="" type="checkbox"/> Validazione CF/PIVA del SP
<input checked="" type="checkbox"/> Validazione Singolo Documento	<input checked="" type="checkbox"/> Validazione nome XML
<input checked="" type="checkbox"/> Validazione Data Documento	<input checked="" type="checkbox"/> Validazione Dimensione Documento
<input checked="" type="checkbox"/> Validazione Numero Documento	<input checked="" type="checkbox"/> Validazione Data Documento Collegato
<input checked="" type="checkbox"/> Validazione Riferimento Temporale	<input type="checkbox"/> Validazione Duplicati
<input checked="" type="checkbox"/> Validazione Natura righe	<input checked="" type="checkbox"/> Validazione DatiRitenuta e DatiCassaPrevidenziale

Controlli di quadratura effettuati	
<input checked="" type="checkbox"/> Quadratura Aliquote nel Riepilogo	<input checked="" type="checkbox"/> Quadratura Esigibilità e Natura nel Riepilogo
<input checked="" type="checkbox"/> Quadratura ImponibileImporto nel Riepilogo	<input checked="" type="checkbox"/> Quadratura Imposta nel Riepilogo
<input checked="" type="checkbox"/> Quadratura AliquotaIVA	<input checked="" type="checkbox"/> Quadratura Prezzo Totale nelle linee

##### **Fatture B2B**

Controlli di validazione effettuati	
	<input checked="" type="checkbox"/> Validazione CF/PIVA del SP
<input checked="" type="checkbox"/> Validazione Singolo Documento	<input checked="" type="checkbox"/> Validazione nome XML
<input checked="" type="checkbox"/> Validazione Data Documento	<input checked="" type="checkbox"/> Validazione Dimensione Documento
<input checked="" type="checkbox"/> Validazione Numero Documento	<input checked="" type="checkbox"/> Validazione Data Documento Collegato
<input checked="" type="checkbox"/> Validazione Riferimento Temporale	<input type="checkbox"/> Validazione Duplicati
<input checked="" type="checkbox"/> Validazione Natura righe	<input checked="" type="checkbox"/> Validazione DatiRitenuta e DatiCassaPrevidenziale

Controlli di quadratura effettuati	
<input checked="" type="checkbox"/> Quadratura Aliquote nel Riepilogo	<input checked="" type="checkbox"/> Quadratura Esigibilità e Natura nel Riepilogo
<input checked="" type="checkbox"/> Quadratura ImponibileImporto nel Riepilogo	<input checked="" type="checkbox"/> Quadratura Imposta nel Riepilogo
<input checked="" type="checkbox"/> Quadratura AliquotaIVA	<input checked="" type="checkbox"/> Quadratura Prezzo Totale nelle linee



## 5. CARICAMENTO DATI

### 5.1. Caricamento delle fatture elettroniche – Invoice Channel®

Nella "Scheda di erogazione dei servizi", per ciascun [profilo operazione](#), dovrà essere indicato quale modalità di versamento si intende adottare per il trasferimento delle fatture.

I documenti appartenenti ad uno stesso profilo operazione possono essere versati nel sistema di trasmissione con una delle modalità descritte in questo paragrafo.

I file trasferiti per essere inviati direttamente a Sogei dovranno essere fatture in formato XML in versione 1.2. La dimensione massima di ogni fattura, consentita dal Sistema di Interscambio, non deve superare i 5MB.

Se la fattura non sarà conforme alle specifiche Sdl, andrà in errore (ko) e quindi non sarà spedita.

Nel caso in cui Sogei decida di modificare lo schema del tracciato XML sarà compito del Cliente o del PSO, NON di Ifin Sistemi, l'aggiornamento del formato/schema delle fatture da spedire.

#### 5.1.1. Caricamento e creazione fatture da interfaccia web di upload

Tramite l'apposita maschera di caricamento manuale fatture è possibile effettuare l'upload (solo fatture singole) di fatture da inviare, già in formato FatturaPA, oppure procedere con la compilazione manuale delle stesse.

Una volta caricato, il file XML viene validato e, se supera i controlli, può essere inviato a Sdl. Se la fattura non supera la validazione di Invoice Channel® può essere modificata manualmente dall'utente, correggendo i campi opportuni anche dall'interfaccia di upload stessa. I form di imputazione manuale possono essere utilizzati anche per modificare le fatture XML caricate da file system o web services.

#### 5.1.2. Caricamento dei file via SFTP

I documenti del Cliente possono essere trasferiti al sistema trasmittente mediante protocollo SFTP (modalità binaria).

Al Cliente verrà assegnata una cartella nella quale saranno organizzate le eventuali sottocartelle relative a ciascuno dei suoi Soggetti Produttori figli.

All'interno di ogni cartella appartenente ad un Cliente al quale è stato attivato almeno un PO di caricamento da file system saranno presenti le relative cartelle di upload.

A titolo di esempio per il Cliente verrà resa disponibile una porzione di file system organizzata con una gerarchia come quella descritta di seguito:

```
Home-SP-PADRE \  
    UPLOAD\  
        Home-SP-FIGLIO\  
            Fe\  
                <FlussoFatturazione>
```

Ciascun Cliente verserà le fatture nelle folder <FlussoFatturazione> relative al flusso di fatturazione scelto.



In modo del tutto analogo, per le operazioni di importazione fatture già transitate per lo SDI ed esportazione (diversa da conservazione), verrà resa disponibile una porzione di file system, organizzata con una gerarchia come quella descritta di seguito:

```
Home-SP-PADRE\
    UPLOAD\
        Home-SP-FIGLIO\
            import\
                <ProfiloOperazione 1>
                <ProfiloOperazione 2>
            export\
                <ProfiloOperazione 3>
                <ProfiloOperazione 4>
```

dove <ProfiloOperazione\_n> è relativo alle fatture da importare, attive o passive, PA o B2B in base a quanto definito in fase di configurazione.

**Nota:** il filesystem è *case sensitive*, pertanto i file delle fatture da caricare devono avere l'estensione scritta in minuscolo (per esempio \*.xml).

#### **Cancellazione delle fatture in errore**

Per garantire la disponibilità del sistema SFTP, Ifin Sistemi si riserva il diritto di cancellare d'ufficio dalle folder SFTP i file che persistono a sistema da almeno 90 gg.

#### **5.1.3. Caricamento via Web Service**

È possibile effettuare il versamento di documenti anche in maniera programmatica via web services, consentendo l'integrazione del sistema di fatturazione elettronica con software di terze parti.

Il sistema espone i servizi di fatturazione tramite un *endpoint* compliant con le specifiche Java Enterprise (JEE).

L'integrazione avviene con l'utilizzo di un client software il cui onere di sviluppo è interamente a carico del cliente. A seguito di accordi, Ifin Sistemi mette a disposizione il manuale dei propri web services.

#### **5.1.4. Limiti di dimensioni per il caricamento delle fatture**

##### **Upload da interfaccia WEB**

- Dimensione massima del singolo file caricato: 5MB

##### **SFTP**

- Dimensione massima del lotto di fatture: 4GB
- Dimensione massima del singolo file: 5MB
- Numero massimo di file contenuti in un lotto (inclusi allegati): 80.000 file

##### **Web service**

- Dimensione massima del pacchetto di versamento: 4GB
- Dimensione massima del singolo file: 5MB
- Numero massimo di file contenuti in un lotto (inclusi allegati): 80.000 file

#### **5.1.5. Responsabilità del soggetto versante**

Il responsabile del trasferimento è tenuto a verificare che i file trasferiti nel sistema di trasmissione siano privi di minacce (virus, malware...).





## 5.2. Caricamento degli ordini elettronici – Invoice Channel®

Nell'“Allegato di attivazione dei servizi”, per ciascun [profilo operazione](#) relativo alla gestione degli ordini elettronici NSO, dovrà essere indicata la modalità di versamento che si intende adottare per il trasferimento degli ordini.

I documenti appartenenti ad uno stesso profilo operazione possono essere versati nel sistema di trasmissione con una delle modalità descritte in questo paragrafo.

I file trasferiti per essere inviati direttamente a Sogei dovranno essere ordini in formato UBL-XML come da regole tecniche disponibili nel [sito del MEF](#).

La dimensione massima di ogni ordine, consentita dal Nodo Smistamento Ordini, non deve superare i 5MB.

Se l'ordine non sarà conforme alle specifiche NSO, andrà in errore (ko) e quindi non sarà spedito.

Nel caso in cui Sogei decida di modificare lo schema del tracciato XML sarà compito del Cliente o del PSO, NON di Ifin Sistemi, l'aggiornamento del formato/schema degli ordini da spedire.

### 5.2.1. Caricamento dei file via SFTP

I documenti del Cliente possono essere trasferiti al sistema trasmittente mediante protocollo SFTP (modalità binaria).

Al Cliente verrà assegnata una cartella nella quale saranno organizzate le eventuali sottocartelle relative a ciascuno dei suoi Soggetti Produttori figli.

All'interno di ogni cartella appartenente ad un Cliente al quale è stato attivato almeno un PO di caricamento da file system saranno presenti le relative cartelle di upload.

A titolo di esempio per il Cliente verrà resa disponibile una porzione di file system organizzata con una gerarchia come quella descritta di seguito:

```
Home-SP-PADRE \  
    UPLOAD\  
        Home-SP-FIGLIO\  
            Nso\  
                <FlussoOrdinazione>
```

Ciascun Cliente verserà le fatture nelle folder <FlussoOrdinazione> relative al flusso di ordinazione scelto.

**Nota:** il filesystem è *case sensitive*, pertanto i file degli ordini da caricare devono avere l'estensione scritta in **minuscolo** (per esempio \*.xml).

### 5.2.2. Caricamento via Web Service

Per garantire la disponibilità del sistema SFTP, Ifin Sistemi si riserva il diritto di cancellare d'ufficio dalle folder SFTP i file che persistono a sistema da almeno 90 gg.

### 5.2.2. Caricamento via Web Service

È possibile effettuare il versamento di documenti anche in maniera programmatica via web services, consentendo l'integrazione del sistema di ordinazione elettronica con software di terze parti.

Il sistema espone i servizi di ordinazione tramite un *endpoint* compliant con le specifiche Java Enterprise (JEE). L'integrazione avviene con l'utilizzo di un client software il cui onere di sviluppo è interamente a carico del cliente. A seguito di accordi, Ifin Sistemi mette a disposizione il manuale dei propri web services.



### 5.2.3. Limiti di dimensioni per il caricamento degli ordini

#### SFTP

- Dimensione massima del singolo file: 5MB

#### Web service

- Dimensione massima del singolo file: 5MB

### 5.2.4. Responsabilità del soggetto versante

Il responsabile del trasferimento è tenuto a verificare che i file trasferiti nel sistema di trasmissione siano privi di minacce (virus, malware...).

## 5.3. Versamento del pacchetto informativo (SIP) – Legal Archive®

I documenti appartenenti ad una stessa descrizione archivistica possono essere versati nel sistema di conservazione con una delle modalità descritte in questo paragrafo.

### 5.3.1. Versamento da interfaccia web di upload

I documenti da conservare possono essere caricati direttamente sulla piattaforma Legal Archive tramite l'apposito form di upload disponibile da interfaccia web. Dalla pagina di caricamento è possibile inserire un insieme di documenti (file fisici) eventualmente accompagnati dai loro allegati. Per ogni documento si devono imputare a mano i metadati richiesti compilando i campi indicati nel form.

Per caricare i documenti da interfaccia web il cliente ha la necessità di avere configurato almeno un utente con profilo di tipo [Utente Avanzato](#).

### 5.3.2. Versamento dei file via SFTP

I documenti del Cliente possono essere versati nel sistema di conservazione mediante protocollo SFTP (modalità binaria).

Al Cliente verrà assegnata una cartella nella quale saranno organizzate le eventuali sottocartelle relative a ciascuno dei suoi Soggetti Produttori figli.

A titolo di esempio al Cliente verrà resa disponibile una porzione di file system organizzata con una gerarchia come quella descritta di seguito:

```
Home-SP-PADRE \  
    UPLOAD\  
        Home-SP-FIGLIO\  
            Cons\  
                <alias_DA_1>  
                <alias_DA_2>
```

Il Cliente trasferirà i pacchetti di versamento in una specifica cartella con nomenclatura corrispondente all'alias della descrizione archivistica associata.

### 5.3.3. Validazione dei file trasferiti via SFTP

Per garantire l'assenza di errori in fase di trasferimento, i file versati possono essere validati automaticamente se nell'indice di conservazione viene fornito il metadato di tipo hash per ciascun documento contenuto nel pacchetto. Nel caso in cui l'hash indicato e quello ricalcolato dal sistema di conservazione risultino diversi allora si è verificato un errore nel trasferimento e il pacchetto viene scartato interamente.



Pertanto, per attivare la funzionalità di verifica del file è **sempre obbligatorio** fornire il metadato hash per ciascun file contenuto nel pacchetto di versamento.

#### 5.3.4. Pacchetti di versamento

Il Cliente dovrà versare nel sistema pacchetti di versamento completi, ovvero costituiti da:

1. Un numero <n> di file (con n>=1).
2. Numero 1 indice di conservazione definito come di seguito definito.

#### Indice di conservazione

Il file di indice è un file testuale che accompagna i documenti da conservare. Il file contiene la struttura logica dei documenti da conservare ed i metadati ad essi relativi. I metadati sono i valori, ovvero i dati, che servono a ricercare e a identificare il documento nel sistema di conservazione.

**NB:** il sistema di conservazione è *case-sensitive*, quindi il nome del file di indice e tutti i nomi file in esso contenuti devono essere conformi a tale standard.

##### 1. Nomenclatura dell'indice di conservazione

Il file di indice deve essere compilato in formato testuale UTF-8 senza BOM.

Il nome dell'indice può essere composto da lettere maiuscole, minuscole, numeri, caratteri underscore (" \_"). L'estensione del file deve essere ".dat", in minuscolo.

Il nome dell'indice NON deve contenere caratteri speciali (lettere accentate) o simboli.

L'indice che accompagna un pacchetto avrà la seguente nomenclatura:

```
<alias_SP>_<alias_DA>_<yyyyMMdd>_<progressivo-giornaliero>.dat
```

dove

- <alias\_SP> = alias del SP (verrà comunicato da IFin Sistemi al cliente);
- <alias\_DA> = alias della descrizione archivistica versata (verrà comunicato da IFin Sistemi al cliente);
- <yyyyMMdd> = data di versamento (dove yyyy = anno; MM = mese; dd = giorno);
- <progressivo-giornaliero> = un numero sequenziale a partire da 1 necessario per garantire l'univocità di ogni file versato a sistema nel caso in cui in uno stesso giorno e per una stessa descrizione archivistica vengano versati a sistema più indici;
- .dat = estensione del file di tipo testuale, in minuscolo.

#### Esempio

Il cliente Argento SpA in data 12 maggio 2015 deve versare nel sistema un pacchetto di versamento di 10 file fatture con un indice e un secondo pacchetto di 11 file fatture con indice.

Il cliente verserà i pacchetti nella cartella .../UPLOAD/ArgentoSpa/Cons/Fatture/.

Il primo file di indice avrà il seguente nome: Argento\_fatture\_20150512\_01.dat, e contiene 10 righe.

Il secondo file di indice avrà il seguente nome: Argento\_fatture\_20150512\_02.dat, e contiene 11 righe.

##### 2. Contenuto dell'indice di conservazione

L'indice di conservazione è un file testuale definito con un formato simile ad un tracciato CSV, così costituito:

- Tante righe quanti sono i documenti che si devono versare nel sistema.
- Ciascuna riga contiene tanti campi quanti sono i metadati previsti per la descrizione archivistica associata, più un campo iniziale con il nome del file relativo al documento.
- I metadati da inserire e il loro ordine vengono stabiliti nel paragrafo "[Tipologie Documentali](#)".
- I metadati (campi) sono sempre separati tra di loro da un carattere "|" (pipe), anche nel caso di campo vuoto.
- Il primo metadato, per ogni riga, è **sempre** il nome di un file presente nel pacchetto di versamento e non può essere vuoto.
- I metadati richiesti dalla DA devono essere tutti presenti ma, quelli non obbligatori, possono essere valorizzati con "valore nullo".



- Per eseguire la verifica sull'integrità di un file è indispensabile fornire il valore del metadato relativo all'impronta digitale (*hash*) del file, calcolato con algoritmo SHA-256.
- Un allegato ad un documento del pacchetto è identificato, nell'indice, da una riga che comincia col simbolo "+" seguito dal nome del file e senza metadati né "|" (pipe). Il file verrà allegato al documento immediatamente precedente nella lista del file di indice.

#### **Modalità operativa di versamento dei file**

Di seguito descriviamo le operazioni che il Cliente deve compiere, e il loro ordine corretto, per trasferire il pacchetto di versamento in modalità sicura nel sistema di conservazione.

- 1 - copiare i file dei documenti nella cartella corretta senza indice;
- 2 - copiare separatamente nella **stessa cartella** il file di indice con il nome <alias\_SP>\_<alias\_DA>\_<yyyyMMdd>\_<progressivo-giornaliero>.tmp;
- 3 - conclusa la copia rinominare il file indice in <alias\_SP>\_<alias\_DA>\_<yyyyMMdd>\_<progressivo-giornaliero>.dat.

Ifin Sistemi garantisce l'esito corretto del processo di conservazione solo a seguito del trasferimento del pacchetto di versamento secondo le modalità sopra indicate.

Maggiori dettagli riguardo alla costruzione del file di indice sono disponibili nel paragrafo ["Esempi di file di indice"](#).

#### **Tempistiche di versamento**

Vedi paragrafo [Time-table di conservazione](#).

#### **5.3.5. Versamento via Web Service**

È possibile effettuare il versamento di documenti anche in maniera programmatica via web service, consentendo l'integrazione del sistema di conservazione con software di terze parti.

Il sistema espone i servizi di conservazione tramite un *endpoint* compliant con le specifiche Java Enterprise (JEE).

L'integrazione avviene con l'utilizzo di un client software il cui onere di sviluppo è interamente a carico del Cliente. A seguito di accordi, Ifin Sistemi mette a disposizione il manuale dei propri web service.

#### **5.3.6. Limiti del pacchetto di versamento**

##### **Upload da interfaccia WEB**

- Dimensione massima del pacchetto di versamento: 100MB.
- Dimensione massima del singolo file versato: 50MB.

##### **SFTP**

- Dimensione massima del pacchetto di versamento: 4GB.
- Dimensione massima del singolo file: 750 MB.
- Numero massimo di file contenuti nel pacchetto (inclusi allegati): 80.000 file.

##### **Web service**

- Dimensione massima del pacchetto di versamento: 4GB.
- Dimensione massima del singolo file: 750 MB.
- Numero massimo di file contenuti nel pacchetto (inclusi allegati): 80.000 file.



### Responsabilità del produttore

Il produttore è tenuto a verificare che i pacchetti di versamento trasferiti nel sistema di conservazione siano privi di minacce (virus, malware...). Nel caso in cui siano presenti elementi dannosi, il pacchetto verrà comunque conservato ed eventualmente esibito o restituito al cliente così come trasferito originariamente.

### 5.4. Visualizzatori disponibili al sistema di conservazione

I visualizzatori (*viewer*) associati ai formati file rappresentano lo strumento che garantisce nel tempo la leggibilità dell'oggetto digitale conservato. Per soddisfare la normativa vigente in materia di conservazione, nel pacchetto di distribuzione vengono inseriti i viewer associati ai file che lo compongono, siano questi documenti principali o loro allegati.

Il sistema di conservazione conserva al proprio interno e mantiene aggiornati i viewer indicati in tabella:

Viewer	Formati file accettati associato
Notepad++	File testuali e XML (*.txt, *.xml)
Thunderbird	File di posta elettronica (*.eml)
AdobeReader*	File PDF/A, PDF (*.pdf)
Firefox	File HTML (*.htm, *.html)
7zip	File ZIP, TAR (*.zip, *.tar)
FileProtector	File P7M (*.p7m)
GIMP	File TIFF (*.tiff)

\* Consigliamo l'uso del PDF/A che garantisce la corretta visualizzazione nel tempo e indipendentemente dai font installati. Nel caso in cui il cliente fornisca file in formato PDF editato con caratteri proprietari, il formato PDF/A diventa obbligatorio.



## 6. Time table dei processi di conservazione da file system

### 6.1. Intervallo temporale di versamento

Le conservazioni dei documenti vengono eseguite per descrizione archivistica.

Le conservazioni dei pacchetti trasferiti via file system avvengono sulla base di processi schedulati.

Le date di conservazione sono quelle indicate in ciascuna [Tipologia Documentale](#), sotto la voce "Data di conservazione". Vale la seguente tabella:

Periodicità di conservazione	Periodo	Mese di conservazione
Mensile	Gennaio	Febbraio
	Febbraio	Marzo
	Marzo	Aprile
	Aprile	Maggio
	Maggio	Giugno
	Giugno	Luglio
	Luglio	Agosto
	Agosto	Settembre
	Settembre	Ottobre
	Ottobre	Novembre
	Novembre	Dicembre
	Dicembre	Gennaio (anno successivo)
Bimestrale	Gennaio - Febbraio	Marzo
	Marzo - Aprile	Maggio
	Maggio - Giugno	Luglio
	Luglio - Agosto	Settembre
	Settembre - Ottobre	Novembre
Trimestrale	Novembre - Dicembre	Gennaio (anno successivo)
	Gennaio - Marzo	Aprile
	Aprile - Giugno	Luglio
	Luglio - Settembre	Ottobre
Semestrale	Ottobre - Dicembre	Gennaio (anno successivo)
	Gennaio - Giugno	Luglio
	Luglio - Dicembre	Gennaio (anno successivo)

### 6.2. Tempistiche di elaborazione

Per ciascuna descrizione archivistica indicata nel presente documento e oggetto del relativo servizio, Ifin Sistemi esegue la conservazione dei documenti informatici entro la data indicata nella voce "Data di conservazione". Il conservatore garantisce il rispetto di tale scadenza se vengono correttamente gestite le tempistiche di versamento come indicato nel precedente paragrafo.

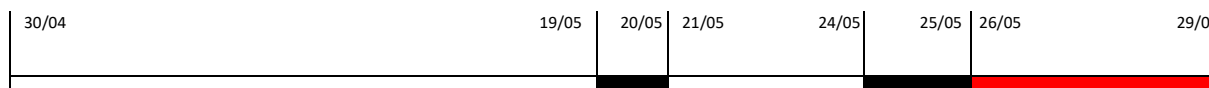
Al fine di migliorare il servizio offerto ai soggetti produttori, Ifin Sistemi, per ciascun ciclo, esegue non uno ma due processi di conservazione, per dare il tempo al cliente di correggere eventuali errori riscontrati nel pacchetto di versamento trasferito. 5 (cinque) giorni prima rispetto alla data di conservazione definitiva viene eseguita una prima conservazione (di sicurezza). Nel caso in cui si riscontrassero problemi nel pacchetto versato con la conservazione di sicurezza, il Cliente avrà il tempo necessario per intervenire nella sua correzione. Da quel momento in poi Ifin Sistemi potrà avviare un secondo processo di conservazione (definitiva) da terminarsi necessariamente entro le date indicate nel presente allegato per ciascuna descrizione archivistica.

Nel caso in cui anche la seconda conservazione (definitiva) non vada a buon fine, a causa di un pacchetto mal formato, Legal Archive® restituirà un rapporto di mancato versamento. È in carico al produttore la predisposizione di un nuovo pacchetto di versamento corretto che dovrà essere riversato e conservato nel successivo ciclo di conservazione previsto per la relativa descrizione archivistica.



### 6.2.1. Esempio

A titolo di esempio indichiamo di seguito una possibile pianificazione temporale degli eventi previsti per la conservazione dei documenti appartenenti ad una descrizione archivistica la cui "Data di conservazione definitiva" è prevista per il 25 Maggio.



#### Legenda:

In BIANCO gli intervalli temporali utili per il trasferimento del pacchetto di versamento da parte del produttore.

In NERO le date riservate ai processi di conservazione in cui è vietato eseguire versamenti.

In ROSSO le date riservate ai processi di conservazione in cui è vietato eseguire versamenti.

#### Descrizione:

30/04 - 19/05: intervallo temporale utile al trasferimento del pacchetto di versamento entro la conservazione di sicurezza

20/05: Data della conservazione di sicurezza (non è possibile versare documenti).

21/05 - 24/05: Intervallo temporale utile alla correzione di eventuali errori emersi in fase di validazione del pacchetto di versamento.

25/05: Data della conservazione definitiva (non è possibile versare documenti).

26/05 – 29/05: intervallo temporale utile al completamento delle attività di archiviazione da parte del sistema (non è possibile versare documenti).

### 6.3. Cancellazione dei pacchetti di versamento non corretti

Il sistema di conservazione è configurato per operare in modalità tale da cancellare automaticamente dalla folder di ingresso i documenti una volta conservati. Il processo di cancellazione dei file non viene eseguito nel caso in cui si verifichi un errore di conservazione, che viene notificato al soggetto indicato nella relativa descrizione archivistica. Resta in capo al Cliente la gestione e cancellazione di eventuali pacchetti di versamento errati rimasti nella folder SFTP. Per garantire la disponibilità del sistema SFTP, Ifin Sistemi si riserva il diritto di cancellare d'ufficio dalle folder SFTP i file che persistono nel sistema da almeno 90 gg.

### 6.4. Cancellazione delle esibizioni non scaricate dall'utente

L'utente che richiede l'esibizione potrà scaricare il pacchetto utilizzando il link fornito dall'applicazione.

L'utente potrà utilizzare il link una sola volta entro e non oltre i 15 gg dalla data di richiesta del pacchetto di distribuzione.

In un'ottica ISO/IEC 27001, a garanzia ulteriore della protezione dei dati del Cliente, i pacchetti di distribuzione più vecchi di 15 gg verranno eliminati d'ufficio. L'utente potrà comunque eseguire nuovamente il processo di esibizione dello stesso pacchetto.



## 7. Esempi di file di indice

### 7.1. File di metadati semplice

A ciascuna riga del file testuale di indice corrisponde un documento ed ogni riga contiene i metadati per la ricerca e l'identificazione del file.

Esempio: consideriamo la creazione di un file di indice riferito ad una DA contenente i seguenti metadati:

**numero\_fattura, data\_fattura, nome\_cliente**

```
fattura01.pdf|14146|2010-01-08|N.D.  
fattura02.pdf.p7m|14157|2010-01-08|Tizio  
fattura03.pdf.p7m|14158|2010-01-08|Caio
```

L'esempio precedente mostra un file di indice contenuto in un pacchetto di versamento costituito dall'indice stesso e tre file di fatture in formato PDF.

### 7.2. File di metadati con allegati

Il file principale viene identificato da una riga contenente i metadati per la ricerca e l'identificazione del documento.

Se al file principale sono associati degli allegati, le righe nel file di indice successive a quella relativa al documento principale cominciano con il simbolo "+" seguito dal nome file di un allegato (ad un documento principale possono essere associate più righe di allegati).

Esempio: indice di fatture con la richiesta dei seguenti metadati:

**numero\_fattura, data\_fattura, nome\_cliente**

```
fattura01.pdf|14146|2010-01-08|N.D.  
+ordine_2231.pdf  
+offerta_2231.pdf  
fattura02.pdf.p7m|14157|2010-01-08|Tizio  
+ordine_2456.pdf  
+ddt_9088.pdf  
fattura03.pdf.p7m|14158|2010-01-08|Caio  
+ddt_9089.pdf  
fattura04.pdf.p7m|14159|2010-01-08|Aldo
```

L'esempio precedente mostra un file di indice contenuto in un pacchetto di versamento costituito dall'indice stesso e quattro documenti di tipo fattura in formato PDF e cinque file allegati di cui:

- Il primo file ha due allegati.
- Il secondo file ha due allegati.
- Il terzo file ha un allegato.
- Il quarto file non ha allegati.

I file allegati non hanno metadati associati, pertanto non sono ricercabili direttamente ma possono essere visualizzati solo dopo aver ricercato e identificato il documento principale cui sono riferiti.





## **8. LIVELLI DI SERVIZIO**

I livelli di servizio riportati in questa sezione sono da intendersi a carattere generale. Termini di servizio diversi potrebbero essere applicati a livello contrattuale.

### **8.1. Invoice Channel®**

#### **8.1.1. Processi di fatturazione**

Le fatture elettroniche caricate a sistema via SFTP, vengono trasmesse allo SdI sulla base di schedulazioni tali da consentirne un invio giornaliero.

Le fatture caricate da interfaccia grafica e web services hanno una priorità superiore e vengono prese in carico appena conclusi i processi in esecuzione.

#### **8.1.2. Accesso al sistema di fatturazione**

Come fino ad ora descritto, il sistema di fatturazione di Ifin Sistemi mette a disposizione strumenti per il trasferimento dei file, l'invio a SdI e la consultazione delle fatture.

La consultazione delle fatture e del relativo stato avviene collegandosi all'interfaccia web del sistema di fatturazione (<https://fatturapa.ifin.it>). La disponibilità e l'accesso alle funzionalità del sistema è diretta conseguenza dell'accessibilità alle risorse del data center. Viene garantito:

- Uptime del 99,95% su base annuale, per la disponibilità dei nodi fisici (server) che ospitano l'Infrastruttura;
- Uptime del 99,95% su base annuale, di accessibilità tramite rete internet alla Infrastruttura;
- Uptime del 99% su base annuale di accessibilità al sistema di fatturazione.

Saranno esclusi dal calcolo della disponibilità e dell'uptime del servizio, i periodi necessari per interventi tecnici sugli apparati e sulle linee costituenti la rete, come pure i tempi occorrenti per l'inserimento di nuove configurazioni e/o aggiornamenti sui nodi stessi.

Operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria saranno notificate al cliente via e-mail.



## 8.2. Legal Archive®

La disponibilità all'accesso del dato conservato è diretta conseguenza dell'accessibilità ai sistemi del data center. Viene garantito:

- Uptime del 99% su base annuale, per la disponibilità dei nodi fisici (server) che ospitano l'Infrastruttura;
- Uptime del 99% su base annuale, di accessibilità tramite rete internet all'Infrastruttura;
- Uptime del 99% su base annuale, del sistema di firma ASB-R;
- Uptime del 98% su base annuale di accessibilità al sistema di conservazione.

Saranno esclusi dal calcolo della disponibilità e dell'uptime del servizio, i periodi necessari per interventi tecnici sugli apparati e sulle linee costituenti la rete, come pure i tempi occorrenti per l'inserimento di nuove configurazioni e/o aggiornamenti sui nodi stessi.

Non saranno considerabili causa di disservizio i fermi dell'impianto per l'aggiornamento o la manutenzione straordinaria del sistema.

Operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria saranno notificate al cliente via e-mail.

Nel manuale della conservazione di Ifin Sistemi sono riportate tutte le condizioni in presenza delle quali non saranno imputabili al conservatore il verificarsi di eventuali disservizi.

La ricerca ed esibizione dei documenti conservati e del relativo stato avviene collegandosi all'interfaccia web del sistema di conservazione a norma (<https://conservazioneaccreditata.ifin.it/>).

## 8.3. Richieste di supporto

Eventuali errori riscontrati sui sistemi in uso potranno essere segnalati mediante l'apertura di ticket su <https://support.ifin.it>.



## 9. TIPOLOGIE DOCUMENTALI

La Tipologie Documentali è un oggetto del sistema che stabilisce i parametri per la conservazione e l'identificazione di documenti di uno stesso tipo che un Cliente versa nel sistema.

### 9.1. Piano di classificazione

Nella presente sezione, per le sole Tipologie Documentali per le quali è necessario riportarlo, viene proposto anche il piano di Classificazione in cui potrà essere inserita la specifica Tipologie Documentali.

L'implementazione di un piano di classificazione è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni, a prescindere dallo strumento utilizzato, mentre è facoltativa per le aziende private.

Il titolare di classificazione, secondo la legge italiana, è uno strumento dell'archivio corrente, che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni. La predisposizione di un titolare è necessaria per smistare i documenti ai vari uffici che compongono un ente e per ricomporla, a fine anno, quando vengono recuperate le pratiche chiuse e trasferite nell'archivio di deposito. Il titolare è necessario per l'archiviazione in Italia per tutti gli enti dotati di registro di protocollo (gli enti pubblici).

Ogni documento archiviato da una pubblica amministrazione deve essere associato a determinate voci chiamate convenzionalmente titoli, classi e sottoclassi. Più documenti possono essere aggregati per l'archiviazione in un fascicolo.

I titoli sono le voci di primo livello e rappresentano le aree di attività. Sono identificati da numero romano e descrizione.

Le classi sono le voci di secondo livello e rappresentano una specificazione del titolo, ulteriormente specificabile attraverso le sottoclassi.

L'elenco completo delle Tipologie Documentali, e la loro composizione a livello archivistico, rispettando i dettami imposti dalle Linee Guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici sono disponibili all'interno del seguente documento.



Elenco Descrizioni  
archivistiche LLGG.xl