

REGOLE DI PREDISPOSIZIONE DEL FILE ARCHIVIO

Il PEM trasmette al relativo PEL tutti i file di Journal con i corrispondenti Documenti Commerciali prodotti.

L'Erogatore, a fronte di documenti per i quali non ha provveduto alla conservazione a norma, ai sensi del DM 17/06/2014, deve predisporre la loro fornitura all'Esercente. A tal fine deve predisporre uno o più File Archivio (.zip) con i seguenti elementi:

- i file di Journal;
- i Documenti Commerciali;
- un file Guida riepilogativo dei suddetti documenti.

Di seguito sono descritte le regole da rispettare:

1. Nomenclatura dei Documenti Commerciali

Il nome del singolo documento commerciale è costituito da quattro parti, separate dal carattere underscore “_”:

- a) parte fissa che identifica la tipologia di file, che assume sempre il valore “DC”;
- b) numero del documento commerciale, cioè il numero progressivo composto dalla concatenazione di due blocchi di 4 numeri ciascuno diviso dal trattino (es: 0001-0001) che indicano, rispettivamente, il n. di chiusura giornaliera prevista e il numero progressivo del documento;
- c) matricola del punto di emissione che ha prodotto il documento commerciale;
- d) data di emissione del documento commerciale espressa nel formato aaaa-mm-dd-hh24-mi-ss.

A titolo esemplificativo, qualora il 01 gennaio 2024 alle ore 11:13:47 venga emesso il documento commerciale numero 0367-1612 dal PEM con matricola 9A32-8R42P1 il corrispondente file xml deve avere la seguente nomenclatura: DC_0367-1612_9A32-8R42P1_2024-01-01-11-13-47.xml

2. Nomenclatura dei Journal

Il nome del singolo file di Journal è costituito da quattro parti, separate dal carattere underscore “_”:

- 1) parte fissa che identifica la tipologia di file, che assume sempre il valore “J”;
- 2) progressivo che identifica la numerazione del Libro Giornale corrente rispetto ai precedenti e coincide con il progressivo della chiusura cassa ed al primo blocco nella numerazione dei documenti commerciali;
- 3) matricola del punto di emissione che ha prodotto il documento commerciale;
- 4) data di chiusura del file di Journal espressa nel formato aaaa-mm-dd-hh24-mi-ss.

A titolo esemplificativo, qualora il 01 gennaio 2024 alle ore 11:13:47 venga chiuso il file di journal con progressivo 0367 dal PEM con matricola 9A32-8R42P1 il corrispondente file xml deve avere la seguente nomenclatura: J_0367_9A32-8R42P1_2024-01-01-11-13-47.xml

3. Nomenclatura del file Archivio

Il nome del singolo file di Archivio è costituito da sette parti, separate dal carattere underscore “_”:

- 1) parte fissa che identifica la tipologia di file, che assume sempre il valore “A”;

- 2) matricola del punto di emissione che ha prodotto il documento commerciale;
- 3) partita iva dell'esercente a cui il PEM è associato mediante l'attivazione;
- 4) CAU, cioè codice identificativo univoco che individua in maniera univoca il PEL ed il corrispondente erogatore;
- 5) data di predisposizione del file Archivio espressa in formato giuliano aaaaggg (e.g. 2016365);
- 6) orario di predisposizione del file Archivio espresso nel formato hhmm (e.g. 1700);
- 7) tre cifre per il numero sequenziale che, partendo da 001 fino a 999, è incrementato qualora nell'ambito del medesimo orario vengano predisposti più supporti.

A titolo esemplificativo, qualora il 01 gennaio 2024 alle ore 11:13:47 vengano prodotti tre file Archivio relativamente al PEM con matricola 9A32-8R42P1 dell'esercente con partita iva 01234567890 con i documenti memorizzati sul PEL individuato dal CAU G3H4, i corrispondenti file zip prodotti devono avere la seguente nomenclatura:

- I. A_9A32-8R42P1_01234567890_G3H4_2024001-1113_001.zip
- II. A_9A32-8R42P1_01234567890_G3H4_2024001-1113_002.zip
- III. A_9A32-8R42P1_01234567890_G3H4_2024001-1113_003.zip

4. Nomenclatura del file Guida

Il file Guida, in formato xml, deve essere denominato "metadati.xml" e deve essere contenuto sempre con molteplicità 1 nel file Archivio (.zip).

5. Struttura file Archivio

Il file Archivio deve essere strutturato in modo tale che contenga sempre un file guida, in formato xml denominato "metadati.xml", e tutti i file di Journal e Documenti Commerciali in esso elencati. Il file guida deve avere al suo interno anche elementi di quadratura, riepilogando la numerosità e la tipologia dei file contenuti nell'archivio. Per la struttura del file guida "metadati.xml", si rimanda al paragrafo successivo e all'allegato "Allegato-SSW-MetadatiArchivio".

Inoltre, il file Archivio deve rispettare anche le seguenti regole:

- i documenti commerciali relativi ad un file di Journal non possono essere distribuiti su più supporti, quindi se un file Archivio.zip contiene un file di Journal tutti i documenti commerciali in esso memorizzati devono risultare presenti nel medesimo file;
- un file archivio deve contenere tutti elementi relativi alla medesima matricola PEM;
- il numero massimo di documenti contenuti in un file Archivio è fissato a circa 20.000; tale valore è comunque indicativo in quanto un lieve superamento di tale soglia, nell'ordine dell'1%, rientra nella tollerabilità;
- un supporto non può superare il limite massimo di 5Mb;

Affinché il file archivio si possa ritenere valido devono essere rispettate tutte le regole descritte sia in termini di nomenclatura sia relativamente alla struttura delle diverse informazioni presenti, compresa la validità del file di quadratura "metadati.xml" rispetto al formato descritto nel file "Allegato-SSW-MetadatiArchivio" ed alla coerenza delle diverse informazioni in esso riportate.