

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Redazione:	
Paolo Cavagliano	Funzione: Responsabile della conservazione
Verifica:	
Paolo Cavagliano	Funzione: Direttore generale
Approvazione:	
Silvano Barberis Negra	Funzione: Amministratore delegato
Paolo Cavagliano	Funzione: Responsabile della conservazione

Versione/revisione:	
1	Data: 19.12.2012
2	Data: 30.06.2015 – adeguamenti normativi
3	Data: 10.10.2023 – Revisione per adeguamento alle nuove Linee Guida AgID, integrazione manuale del servizio del conservatore e aggiornamento scheda di servizio del conservatore

1.SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha lo scopo di descrivere, sulla base di quanto previsto dalle Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, il processo di conservazione adottato dal Titolare di cui seguono dati dettagliati:

DATI DEL TITOLARE	
Denominazione	CO.R.D.A.R. Valsesia S.p.A.
Sede	Fraz. Vintebbio – Reg Partite S.S. 299 - 13037 Serravalle Sesia (VC)
Codice Fiscale	01271960021
Partita Iva	01271960021

L'azienda in oggetto ha deciso di affidare il Servizio di conservazione al Conservatore TeamSystem Service S.r.l. alla cui documentazione ufficiale di riferimento in gran parte si rimanda. Il principio della completezza nella redazione del presente Manuale è pertanto soddisfatto per il tramite di documenti allegati, che rappresentano parti integranti e sostanziali del manuale stesso e che vengono di seguito elencati:

Documenti allegati	Descrizione
Manuale del Servizio di Conservazione del conservatore TeamSystem Service	Il documento ha lo scopo di descrivere, sulla base di quanto previsto dalle Linee Guida AgID, la struttura organizzativa ed il funzionamento del sistema di conservazione del Conservatore TeamSystem Service S.r.l., a cui è stata affidata in delega la realizzazione e la gestione del processo di conservazione
Scheda di Servizio del Conservatore TeamSystem Service	Il documento è parte integrante e sostanziale del Contratto e del Manuale della Conservazione di TeamSystem Service. Lo scopo della Scheda Servizio è quello di definire ulteriori specificità del Contratto in relazione alle varie tipologie documentali sottoposte al processo di conservazione erogato dal Conservatore TeamSystem Service S.r.l. Nella Scheda Servizio sono inoltre riportate le classi documentali conservabili e i metadati ad esse associati nel sistema di conservazione
Dichiarazione del Conservatore relativa al Titolare e alle sue tipologie documentali conservate nel sistema	Il documento, che può essere scaricato sempre aggiornato dal portale di conservazione, riporta l'elenco delle varie tipologie conservate per il Titolare in ciascun periodo d'imposta.

2. GLOSSARIO

Si rinvia al Manuale del Servizio di Conservazione di TeamSystem Service

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Si rinvia al Manuale del Servizio di Conservazione di TeamSystem Service

4. RUOLI E RESPONSABILITA'

Il ruolo del **Responsabile della Conservazione** designato dal Titolare è svolto da Cavagliano Paolo c.f. CVGPLA75S03B041D

Avendo affidato la conservazione al conservatore TeamSystem Service, le attività in capo al Responsabile della Conservazione previste al paragrafo 4.5 delle Linee Guida, sono state affidate al Conservatore e al suo Responsabile del Servizio di Conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione è basato su un modello organizzativo che prevede l'intervento dei seguenti soggetti:

Titolare dell'oggetto di conservazione: è il soggetto responsabile del contenuto dei documenti informatici oggetto del Servizio, della loro autenticità dell'origine, emissione, formazione ed è il soggetto obbligato per legge o regolamenti alla conservazione dei documenti stessi

Responsabile della conservazione: è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il Responsabile della Conservazione è una persona fisica che opera presso l'organizzazione del Titolare. Nelle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo del Responsabile della Conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato. Per i soggetti diversi dalle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo del Responsabile della Conservazione può essere altresì svolto da un soggetto esterno all'organizzazione del Titolare, purché in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche e purché sia un soggetto terzo rispetto al Conservatore, in modo da garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.

Produttore dei PdV: è il soggetto responsabile della generazione e del versamento (trasferimento) del pacchetto di versamento di input al sistema di conservazione, della verifica del buon esito dell'operazione di versamento tramite la presa visione del Rapporto di Versamento prodotto dal sistema di conservazione. Il Produttore dei PdV può coincidere con il Titolare oppure può essere delegato ad un soggetto terzo.

Conservatore: è il soggetto "TeamSystem Service S.r.l." che eroga il servizio di conservazione. Per ogni dettaglio in merito ai soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione nell'ambito del Servizio di TeamSystem Service, si rinvia al Manuale del Servizio di Conservazione di TeamSystem Service.

Utenti: persone, enti o sistemi autorizzati ad interagire con il servizio di conservazione al fine di ricercare, consultare ed esibire i documenti informatici in esso conservati

6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Si rinvia al Manuale del servizio di conservazione e alla Scheda di servizio di TeamSystem Service.

Per il dettaglio delle tipologie attualmente conservate nel sistema di conservazione del Titolare, si veda la Dichiarazione del conservatore aggiornata.

7. PRESA IN CARICO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E RAPPORTO DI VERSAMENTO

Si rinvia al Manuale del servizio di conservazione e alla Scheda di servizio di TeamSystem Service

8. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE E IL TRATTAMENTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Si rinvia al Manuale del servizio di conservazione e alla Scheda di servizio di TeamSystem Service

9. IL PROCESSO DI ESIBIZIONE CON LA PRODUZIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE

Si rinvia al Manuale del Servizio di Conservazione di TeamSystem Service.

10. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE: COMPONENTI TECNOLOGICHE, FISICHE E LOGICHE

Si rinvia al Manuale del Servizio di Conservazione di TeamSystem Service.

11. LE PROCEDURE DI MONITORAGGIO E LE VERIFICHE SULL'INTEGRITA' DEGLI ARCHIVI

Si rinvia al Manuale del Servizio di Conservazione di TeamSystem Service.

12. LE PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DI DUPLICATI O COPIE

Si rinvia al Manuale del Servizio di Conservazione di TeamSystem Service.

13. TEMPI DI TRASFERIMENTO IN CONSERVAZIONE E SCARTO DELLE DIVERSE TIPOLOGIE DI OGGETTI DIGITALI

Si rinvia al Manuale del servizio di conservazione e alla Scheda di servizio di TeamSystem Service

14. CASI E MODALITA' PER CUI VIENE RICHIESTA LA PRESENZA DI UN PUBBLICO UFFICIALE

Si rinvia al Manuale del Servizio di Conservazione di TeamSystem Service.

MANUALE DI CONSERVAZIONE

di TEAMSISTEM SERVICE S.R.L.



EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	25/09/2023	Paola Lavezzaro	Responsabile Funzione Archivistica di Conservazione
Verifica	28/09/2023	Stefano Liguori - Michele di Rienzo	Responsabile Sicurezza e Sistemi Informativi per la Conservazione - Responsabile del Servizio di Conservazione
Approvazione	04/10/2023	Michele Di Rienzo - Fulvio Talucci	Responsabile del Servizio di Conservazione Legale Rappresentante

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche sostanziali apportate	Osservazioni
1.0	21/04/2015	Prima versione del Manuale della Conservazione conforme allo schema del Manuale pubblicato da AgID per la procedura di accreditamento ai sensi dell'art. 44-bis del CAD e della Circolare AgID n. 65/2014	
2.0	09/10/2015	- Aggiornamento dei requisiti normativi (parag. 3.1); - Revisione struttura modello-dati del Pacchetto di Versamento e Archiviazione (parag 6.4, 6.6);	

		<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento maggior dettagli su gestione dei fascicoli informatici nel manuale (parag. 6.2.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 7.5, 7.8); - Aggiunta di maggiori informazioni esplicative nel Manuale in relazione alla struttura dati dell'Indice del Pacchetto di Versamento (parag. 6.4). 	
2.1	20/01/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Revisione per specificazione della natura del Responsabile della Conservazione interno al Produttore e del Responsabile del Servizio di Conservazione interno al Conservatore (parag. 4, 5.2, 6.5, 6.6, 6.7, 7.3, 7.5 e 7.6) - Modifiche di carattere formale e di formattazione al fine di garantire i requisiti di accessibilità al manuale 	
2.2	12/02/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione di testo alternativo alle figure per rendere il contenuto del documento completamente accessibile 	
2.3	23/01/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Modifica del Data Center secondario 	
2.4	31/07/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Modifica del Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione - Integrazione agli standard di riferimento 	
2.5	07/05/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Modifica del Responsabile Sicurezza del sistema per la conservazione e del Responsabile Sistemi Informativi per la conservazione - Aggiornamento variazione della sede legale ed operativa di Teamsystem Service S.r.l. - Aggiunta di tre risoluzioni dell'Agenzia delle Entrate nel paragrafo 3.1 "Normativa di Riferimento" 	
2.6	28/09/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento organigramma con inserimento del nominativo del Responsabile Sicurezza del sistema per la conservazione e del Responsabile Sistemi Informativi per la conservazione - Nuova nomina responsabile del trattamento dei dati 	
2.7	05/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento della Normativa di Riferimento (par.3.1) - Modifica delegati operativi del Responsabile del Servizio di Conservazione (tabella al Capitolo 4) - Aggiunti controlli di validità sui Pacchetti di Versamento (Par.7.2) - Inserimento Piano di Cessazione (Par. 7.10) - Modifiche alle componenti logiche, tecnologiche e fisiche del sistema (Capitolo 8) - Modifiche ad alcune figure 	

2.8	09/04/2020	- Aggiornamento relativo al ruolo del Responsabile della Conservazione (Capitolo 4)	
2.9	05/11/2021	- Revisione sostanziale di tutto il documento per adeguamento a nuove Linee Guida AgID - Aggiornamento relativo ai ruoli della struttura organizzativa del Conservatore Teamsystem Service (Capitolo 4) - Variazioni dell'infrastruttura del sistema di conservazione (Capitolo 8) - Modifiche nella gestione dei log (Paragrafo 9.1.4)	
2.10	30/01/2023	- Aggiornamento degli standard di riferimento (Paragrafo 3.2) - Aggiornamento relativo al Ruolo del Responsabile dello Sviluppo (Capitolo 4)	
2.11	04/10/2023	- Aggiornamento paragrafo 5.2- Strutture organizzative, per la parte di attivazione del Servizio - Aggiornamento paragrafo 8.1- Componenti logiche	

Sommario

1.	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	6
2.	TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)	8
2.1	GLOSSARIO	8
2.2	ACRONIMI	12
3.	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	13
3.1	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	13
3.2	STANDARD DI RIFERIMENTO	15
4.	RUOLI E RESPONSABILITÀ	17
5.	STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	23
5.1	ORGANIGRAMMA	23
5.2	STRUTTURE ORGANIZZATIVE	25
6.	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	32
6.1	OGGETTI CONSERVATI	32
6.2	METADATI.....	34
6.3	FORMATI.....	34
6.4	PACCHETTO DI VERSAMENTO.....	37
6.5	RAPPORTO DI VERSAMENTO	37
6.6	PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE	38
6.7	PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE	41
7.	PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	43
7.1	MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO PER LA LORO PRESA IN CARICO	44
7.2	VERIFICHE EFFETTUATE SUI PACCHETTI DI VERSAMENTO E SUGLI OGGETTI IN ESSI CONTENUTI	46
7.3	ACCETTAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E GENERAZIONE DEL RAPPORTO DI VERSAMENTO DI PRESA IN CARICO	46
7.4	RIFIUTO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E RELATIVA COMUNICAZIONE	47
7.5	PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE	47
7.6	PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE AI FINI DELL'ESIBIZIONE.....	48
7.7	PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE E DESCRIZIONE DELL'EVENTUALE INTERVENTO DEL PUBBLICO UFFICIALE NEI CASI PREVISTI	49
7.8	SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE.....	49
7.9	PREDISPOSIZIONE DI MISURE A GARANZIA DELL'INTEROPERABILITÀ E TRASFERIBILITÀ AD ALTRI CONSERVATORI	50
8.	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	52
8.1	COMPONENTI LOGICHE	52
8.2	COMPONENTI TECNOLOGICHE	54
8.3	COMPONENTI FISICHE	54
9.	MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	57
9.1	PROCEDURE DI MONITORAGGIO.....	57
9.1.1	<i>Procedure di audit interno</i>	<i>57</i>
9.1.2	<i>Procedure di audit sui fornitori</i>	<i>59</i>

9.1.3	Monitoraggio dei fornitori	59
9.1.4	Monitoraggio delle operazioni nel sistema di log	59
9.1.5	Monitoraggio componenti hardware del sistema di Conservazione	61
9.1.6	Controllo autenticazione ed accesso al Servizio	62
9.1.7	Procedura di verifica periodica dei permessi di accesso alla piattaforma	63
9.1.8	Procedure di sicurezza	63
9.2	VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI	67
9.3	SOLUZIONI ADOTTATE IN CASO DI ANOMALIE	68
9.4	PROCESSO DI GESTIONE DEI CAMBIAMENTI HARDWARE, SOFTWARE E FIRMWARE.....	69

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha lo scopo di descrivere, sulla base di quanto previsto dalle Linee Guida AgID in materia, la struttura organizzativa ed il funzionamento del sistema di conservazione del Conservatore **TEAMSYSTEM SERVICE S.r.l.**, che realizza e gestisce il processo di conservazione:

DATI DEL CONSERVATORE	
<i>Denominazione</i>	TeamSystem Service S.r.l. con Unico Socio Società del Gruppo TeamSystem controllata al 100% da TeamSystem S.p.A.
<i>Rappresentante Legale</i>	Fulvio Talucci
<i>Sede legale ed operativa</i>	Viale Giuseppe Ferro 86100 Campobasso (CB)
<i>Codice Fiscale e Partita Iva</i>	01641790702
<i>Registro Imprese</i>	Iscritta al Registro Imprese di Campobasso n. 01641790702
<i>Repertorio Economico Amministrativo</i>	Nr. R.E.A. 124222
<i>Capitale Sociale</i>	€ 200.000 Interamente versato
<i>Contatti</i>	marketing@teamsystemservice.it info@teamsystemservice.it

Più nel dettaglio, ai sensi delle Linee Guida AgID, il presente documento illustra l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema "Conservazione Cloud", detto anche TeamSystem Digital Archive.

La redazione del Manuale di Conservazione si basa sui principi dell'aggiornamento e della trasparenza al fine di garantire al Titolare e al suo Responsabile della Conservazione, al Produttore dei PdV e all'Utente fruitore del Servizio di Conservazione una descrizione fedele del sistema di Conservazione adottato e gestito dal Conservatore TeamSystem Service.

Il principio della completezza nella redazione del presente Manuale è soddisfatto da TeamSystem Service per il tramite di documenti allegati al Manuale, che rappresentano parti integranti e sostanziali del manuale stesso.

I documenti allegati, di seguito riportati, vengono condivisi e concordati tra Conservatore e Titolare e Produttore dei PdV in fase di attivazione del Servizio ed aggiornati nel tempo al verificarsi di variazioni nelle condizioni del Servizio stesso.

Documenti allegati	Descrizione
Documento Specificità del Contratto - Disciplinare	<p>Le Specificità del Contratto possono essere contenute in alcuni documenti caratteristici del Servizio di Conservazione erogato da TeamSystem Service (quali ordini di acquisto, schede servizio, disciplinari tecnici, ecc.) condivisi con il Cliente.</p> <p>In particolare, sono i documenti correlati alle condizioni generali di Servizio che, a seconda della natura delle tipologie documentali sottoposte a conservazione e del contesto, definiscono le condizioni specifiche per ciascun Produttore.</p>
Manuale Utente	<p>È il manuale che il Conservatore mette a disposizione dell'Utente fruitore del Servizio e rappresenta una guida per ricercare, consultare ed esibire i documenti conservati e distribuire i pacchetti ai soggetti autorizzati che ne fanno espressa richiesta al sistema di conservazione. Le istruzioni e le procedure pubblicate nell'area della piattaforma denominata "Knowledge" rappresentano altresì un'altra forma con cui viene esposto il Manuale Utente.</p>

[Torna al sommario](#)

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

2.1 Glossario

Accesso: operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione dei documenti informatici;

Affidabilità: caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione di 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;

Acquisizione: procedura di acquisizione e presa in carico del sistema di conservazione, a seguito di verifica di coerenza, dei Pacchetti di Versamento conformi allo standard UNI SInCRO 11386, come indicato nel presente manuale;

Aggregazione documentale informatica: aggregazione di documenti informatici o 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 informatico: complesso organico di documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività;

Autenticità: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;

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 e descritto nel presente Manuale di Conservazione, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti;

Copia di sicurezza: copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi delle Linee Guida AgID;

Copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;

Copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;

Conformità della copia: la conformità della copia di un documento informatico o di un documento analogico assicurata secondo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Linee Guida AgID attuative in materia;

Destinatario: Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato;

Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

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 analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

Documento statico non modificabile: documento informatico redatto in modo tale per cui il contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione nonché immutabile nel tempo; a tal fine il documento informatico versato al sistema di conservazione deve rispettare i formati idonei e quindi non deve contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati;

Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;

Esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;

Evidenza informatica: sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;

Fascicolo informatico (unità archivistica): 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.

Firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

Firma elettronica avanzata: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;

Firma elettronica qualificata: firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;

Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al Titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare l'autenticità e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

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

Funzione di hash: funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari, un'impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali;

Immodificabilità: caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso;

Impronta: sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima sequenza di un'opportuna funzione di hash;

Insieme minimo di metadati del documento informatico: complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nelle Linee Guida AgID, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta. Ulteriori metadati minimi obbligatori possono essere associati al documento informatico, in ottemperanza a normative settoriali, quali a titolo di esempio non esaustivo quelle vigenti in ambito tributario;

Integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato;

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

Linee Guida AgID: sono le regole tecniche attuative in materia di formazione gestione e conservazione dei documenti informatici adottate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Marca temporale: evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale;

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;

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 composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento secondo lo standard UNI SInCRO 11386 e secondo le modalità riportate nel Manuale di Conservazione;

Pacchetto di Distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione di TeamSystem Service all'Utente in risposta ad una sua richiesta;

Pacchetto di Versamento: pacchetto informativo inviato dal Produttore al sistema di conservazione di TeamSystem Service secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale di Conservazione e nelle Specificità del Contratto;

Pacchetto Informativo: contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare;

Pacchetto di Input: Pacchetto di Versamento di Input definito nel sistema di conservazione di TeamSystem Service che racchiude uno o più oggetti da conservare oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare ed è versato dal Produttore dei PdV al sistema di conservazione nella fase di pre-acquisizione e secondo le specifiche e le condizioni concordate nelle Specificità del Contratto;

Pre-acquisizione e presa in carico: procedura di acquisizione e presa in carico, a seguito di pre-verifica di coerenza, del sistema di conservazione dei Pacchetti di Input ricevuti dal Produttore ed elaborati successivamente per essere normalizzati e conformi allo standard UNI SinCRO 11386 per poter essere così accettati dal sistema di conservazione. La presa in carico definitiva e quindi l'accettazione da parte del sistema di conservazione di TeamSystem Service di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal presente manuale di conservazione e agli accordi stipulati tra il Titolare dell'oggetto di conservazione e il Conservatore, si ha solo in caso di generazione da parte del sistema di conservazione del rapporto di versamento con esito positivo.

Processo di conservazione: insieme delle attività correlate e interagenti alla conservazione dei documenti informatici secondo le Linee Guida AgID;

Produttore dei PdV (nel seguito anche **Produttore**): persona fisica che produce il pacchetto di versamento di input ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;

Rapporto di Versamento: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione di TeamSystem Service dei Pacchetti di Versamento inviati dal Produttore dei PdV e normalizzati secondo lo standard UNI SinCRO 11386;

Riferimento temporale: informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento;

Scarto: operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.

Servizio: si intende il Servizio di Conservazione svolto dal Conservatore TeamSystem Service S.r.l.

Utente: 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.

[Torna al sommario](#)

2.2 Acronimi

AgID: Agenzia per l'Italia Digitale (già DigitPA e CNIPA);

CA: Certification Authority;

CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale;

CNIPA: Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione, ora AgID;

D.Lgs.: Decreto Legislativo;

D.M.: Decreto Ministeriale;

D.P.C.M.: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;

HTTPS: HyperText Transfer Protocol over Secure Socket Layer;

IDM: Identity Management;

IPdA: Indice del Pacchetto di Archiviazione;

IPdD: Indice del Pacchetto di Distribuzione;

IPdS: Indice del Pacchetto di Scarto;

IPdV: Indice del Pacchetto di Versamento;

ISAD(G): General International Standard Archival Description;

MT: Marca temporale;

OAIS: Open Archival Information System (ISO 14721:2012);

PdA: Pacchetto di Archiviazione;

PdD: Pacchetto di Distribuzione;

PdI: Pacchetto di Input;

PdS: Pacchetto di Scarpo **PdV:** Pacchetto di Versamento;

RdV: Rapporto di Versamento;

RT: Riferimento temporale;

SGSI: Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni;

SLA: Service Level Agreement;

TSA: Time Stamping Authority;

UTC: Universal Time Coordinated.

[Torna al sommario](#)

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 Normativa di riferimento

Di seguito è riportata la normativa generale di riferimento per l'attività di conservazione a livello nazionale:

Codice Civile

[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 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

Codice in materia di protezione dei dati personali.

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).

Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009 n. 45 e s.m.i.

Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico. Abrogata e sostituita dalle Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate del 20 giugno 2019

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.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013

Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

Linee Guida AgID in materia di formazione gestione e conservazione dei documenti informatici

Regole tecniche attuative del CAD adottate con Determinazione dirigenziale n. 407/2020 del 9 settembre 2020, entrate in vigore il 10 settembre 2020 con adozione obbligatoria entro il 1 gennaio 2022.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. Abrogato e sostituito dalle Linee Guida AgID a partire dal 1 gennaio 2022.

Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65

Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Abrogata a partire dal 1 gennaio 2022.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. Abrogato e sostituito dalle Linee Guida AgID a partire dal 1 gennaio 2022.

Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014

Regolamento europeo eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.

Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1501 della Commissione, dell'8 settembre 2015

Relativo al quadro di interoperabilità di cui all'articolo 12, paragrafo 8, del regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno. Per l'attuazione del regolamento eIDAS la Commissione europea ha emanato alcuni provvedimenti attuativi riportati nell'apposita sezione del sito istituzionale di AgID "Atti esecutivi eIDAS".

Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni

Regolamento afferente la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate del 20 giugno 2019, che con la sua entrata in vigore abroga la Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009, n. 45.

Ulteriori riferimenti normativi necessari per la definizione del quadro normativo completo in relazione a determinati casi specifici e alla natura degli oggetti digitali sottoposti al processo di conservazione sono riportati nell'allegato "Specificità del Contratto" condiviso con il Titolare e il suo Responsabile della Conservazione e con il Produttore dei PdV.

[Torna al sommario](#)

3.2 Standard di riferimento

Di seguito sono riportati gli standard elencati nell'allegato specifico delle Linee Guida AgID a cui l'attività di conservazione del Conservatore TeamSystem Service si riferisce:

UNI 11386:2020

Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;

ISO 14721:2012

OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;

ISO/IEC 27001:2013

Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);

ISO/IEC 27002:2013

Information Technology - Security Techniques - Code of practice for information security controls;

ISO/IEC 27017:2015

Information technology — Security techniques — Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services

ISO/IEC 27018:2019

Information technology — Security techniques — Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors

ISO/IEC 27035:2011,

Information Technology - Security Techniques - Information Security Incident Management;

ISF SGP 2014

Information Security Forum – Standard of Good Practice for Information Security

ISO/IEC 31000:2018

Risk management – Principles and guidelines;

ETSI TS 101 533-1 V 1.3.1 (2012-04)

Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;

ETSI TR 101 533-2 V 1.3.1 (2012-04)

Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;

ISO 9001

Sistemi di gestione per la qualità per i servizi di conservazione di documenti informatici;

ISO 15836:2009

Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core;

UNI ISO 15489-1

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

UNI ISO 15489-2

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

[Torna al sommario](#)

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il sistema di Conservazione descritto nel presente documento adotta ai sensi delle Linee Guida AgID un modello organizzativo conforme al modello di riferimento Open Archival Information System (ISO 14721), il quale prevede l'interazione e la collaborazione tra vari soggetti esterni ed interni al sistema al fine garantire la conservazione a lungo termine degli oggetti digitali sottoposti al Servizio.

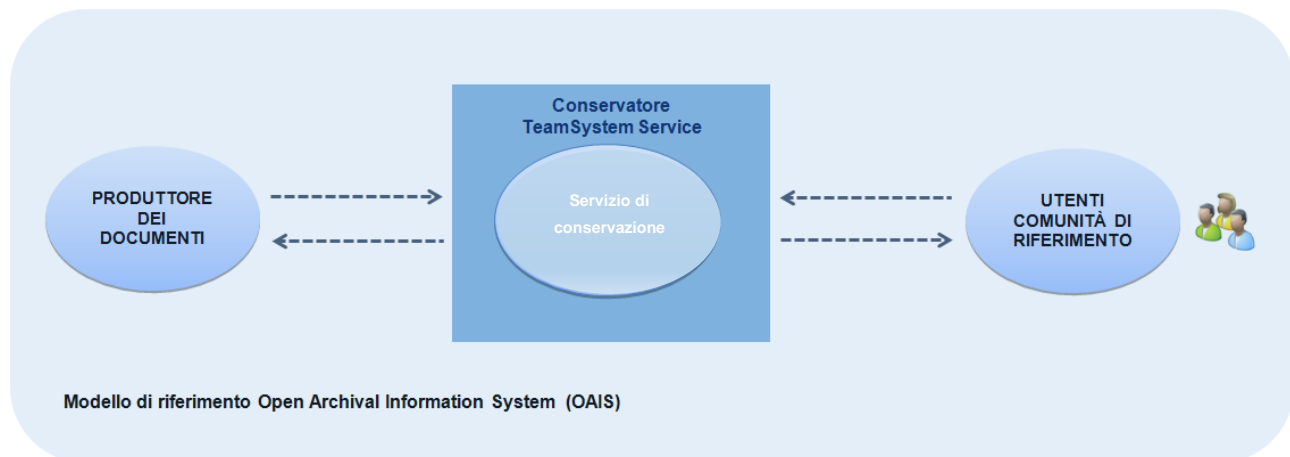


Fig. 1 – Modello di riferimento organizzativo del sistema Conservazione Cloud

Nel sistema di conservazione di TeamSystem Service si individuano i seguenti ruoli:

- **Titolare degli oggetti di conservazione:** è il soggetto responsabile del contenuto degli oggetti digitali di conservazione (ad esempio dei documenti informatici), della loro autenticità dell'origine, emissione/formazione. È il soggetto obbligato per legge o regolamenti alla conservazione degli oggetti stessi.

La corretta e certa individuazione del Titolare dei documenti da parte del sistema di conservazione avviene nella fase di attivazione del Servizio e in ciascuna sessione di versamento tramite i dati identificativi contenuti nell'Indice del Pacchetto di Versamento.
- **Produttore dei PdV:** è il soggetto responsabile del versamento (trasferimento) del Pacchetto di Versamento di Input al sistema di conservazione di TeamSystem Service e della verifica del buon esito dell'operazione di versamento tramite la presa visione del Rapporto di Versamento prodotto dal sistema di conservazione.

Il Produttore dei PdV può coincidere con il Titolare oppure può essere delegato ad un soggetto terzo. La corretta e certa individuazione del Produttore dei PdV da parte del sistema di conservazione avviene nella fase di attivazione del Servizio e in ciascuna sessione di versamento normalizzata tramite i dati identificativi contenuti nell'Indice del Pacchetto di Versamento.

Per i soggetti diversi dalle Pubbliche Amministrazioni, la persona fisica del Produttore dei PdV indicata dalle Linee Guida AgID è rappresentata dal legale rappresentante del Produttore dei PdV (nella sezione Submitter degli indici nello standard UNI SiNCRO e nell'anagrafica del sistema di conservazione sarà sempre indicata l'organizzazione).

- **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. È il soggetto responsabile dell'insieme delle attività stabilite dalle Linee Guida AgID.
Il Responsabile della Conservazione è una persona fisica che opera presso l'organizzazione del Titolare (Soggetto Produttore). Nelle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo del Responsabile della Conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.
Per i soggetti diversi dalle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo del Responsabile della Conservazione può essere altresì svolto da un soggetto esterno all'organizzazione del Titolare, purché in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche e purché sia un soggetto terzo rispetto al Conservatore, in modo da garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.
Il Responsabile della Conservazione, di una Pubblica Amministrazione o anche di un Soggetto Privato, sotto la propria responsabilità ai sensi delle Linee Guida AgID affida il processo di conservazione al Conservatore TeamSystem Service e al suo Responsabile del Servizio di Conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing.
- **Conservatore:** è TeamSystem Service S.r.l. che eroga, previo contratto di servizio e specifico affidamento, il Servizio di Conservazione svolgendo di fatto tutte le attività e compiti previsti dalle Linee Guida AgID, come meglio specificati nella delega, attraverso una propria struttura organizzativa descritta nel seguito.
Inoltre, il Conservatore esegue una normalizzazione dei Pacchetti di Input trasformandoli in Pacchetti di Versamento standard UNI SInCRO 11386 prima di sottoporli alla verifica di coerenza definitiva e quindi di generare il Rapporto di Versamento quale esito di acquisizione o rifiuto.
- **Utente abilitato:** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi del sistema per la conservazione al fine di fruire delle informazioni di interesse.
- **Comunità di riferimento:** gruppi o insiemi di utenti autorizzati che possiedono i diritti per l'accesso ai documenti.

Internamente, il Conservatore TeamSystem Service ha adottato un modello organizzativo a supporto dell'erogazione del Servizio e delle attività di conservazione in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente. Tale modello prevede una struttura organizzativa della conservazione, che in base alle competenze ed esperienze specifiche, presenta dei responsabili che operano d'intesa tra di loro e svolgono le attività assegnategli per il raggiungimento di obiettivi comuni.

A tal fine TeamSystem Service ha adottato il documento "MANSIONARIO – FIGURE PROFESSIONALI PER LA CONSERVAZIONE" che mantiene aggiornato nel tempo.

Gli obiettivi comuni dell'attività svolte dai singoli responsabili e dai loro team operativi sono parte di un obiettivo generale del Conservatore TeamSystem Service di garantire con qualità ed affidabilità quanto stabilito dalla normativa di riferimento e l'esecuzione dei compiti a lui affidati.

Nello specifico i ruoli e le responsabilità ricoperte nel modello organizzativo del Conservatore TeamSystem Service sono riportati nella tabella seguente:

Ruoli	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Responsabile del servizio di conservazione	Michele Di Rienzo - Contratto di tre anni rinnovabile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione ed attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione; ▪ Definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; ▪ Corretta erogazione del Servizio di Conservazione all'Ente Produttore; ▪ Gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei Servizi di Conservazione. 	Dal 02/03/2015	Delega per la gestione delle attività operative di configurazione, assistenza clienti ed esercizio del processo di conservazione. I delegati operativi sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Andrea Di Biase ▪ Emanuela Ferrante
Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione	Dino Del Sole - Contratto di tre anni rinnovabile ----- Stefano Liguori - Contratto di tre anni rinnovabile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; ▪ Segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del Servizio di Conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive. 	Dal 02/03/2015 al 22/05/2018 ----- Dal 23/05/2018	
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Ilaria Bruno - Contratto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte 	Dal 02/03/2015 al 14/10/2021	

Ruoli	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
	di tre anni rinnovabile ----- Paola Lavezzaro - Contratto di tre anni rinnovabile	dell'Ente Produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; ▪ Monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; ▪ Collaborazione con l'Ente Produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza. 	----- Dal 15/10/2021	
Responsabile trattamento dati personali	Fulvio Talucci Contratto di tre anni rinnovabile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; ▪ Garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza. 	Dal 02/03/2015 fino al 04/10/2018	
	Michele Di Rienzo Contratto di tre anni rinnovabile		Dal 05/10/2018	
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Dino Del Sole Contratto di tre anni rinnovabile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; 	Dal 02/03/2015 al 22/05/2018	

Ruoli	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
	----- Stefano Liguori Contratto di tre anni rinnovabile -----	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'Ente Produttore; ▪ Segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del Servizio di Conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; ▪ Pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; ▪ Controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del Servizio di Conservazione 	----- Dal 23/05/2018 -----	
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Danilo Sgolastra - Contratto di tre anni rinnovabile -----	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; ▪ Pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione; 	Dal 02/03/2015 al 30/06/2017 -----	
	Maurizio Corda - Contratto di tre anni rinnovabile -----	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione; ▪ Interfaccia con l'Ente Produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; 	Dal 01/07/2017 al 14/10/2021 -----	
	Federico Trenta - Contratto di tre anni rinnovabile -----		Dal 15/10/2021 al 31/12/2022 -----	

Ruoli	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
	Stefano Franzoso - Contratto di tre anni rinnovabile	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al Servizio di Conservazione.	Dal 01/01/2023	

[Torna al sommario](#)

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Organigramma

TeamSystem Service S.r.l. è la società del Gruppo TeamSystem specializzata nell'erogazione e nella delivery dei Servizi in outsourcing. La realizzazione delle attività di Conservatore richiede la presenza di più funzioni aziendali coinvolte, ognuna delle quali ha la responsabilità di specifici ambiti di intervento.

La figura di seguito riassume le principali funzioni coinvolte nell'erogazione del Servizio di Conservazione.

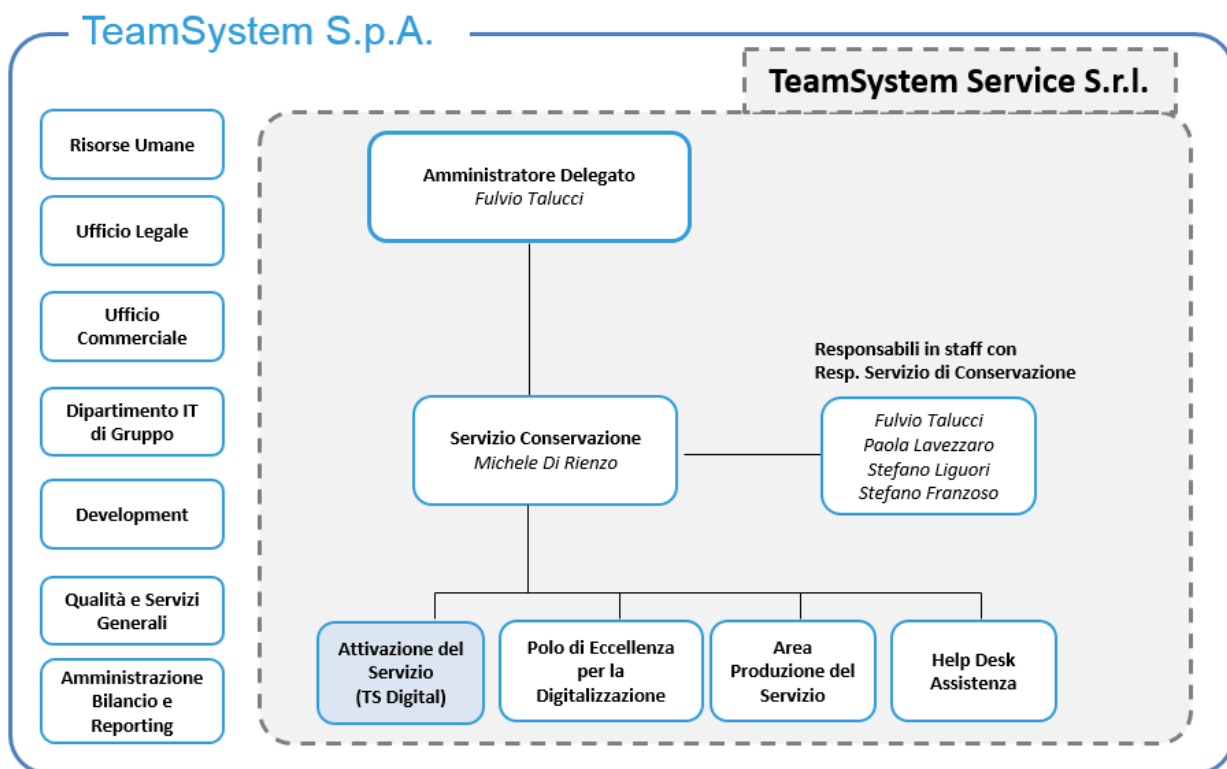


Fig. 2 – Funzioni organizzative coinvolte nell'erogazione del Servizio

In particolare, le aree primarie interne alla TeamSystem Service S.r.l. interessate all'erogazione del Servizio di Conservazione sono:

- **Polo di Eccellenza per la Digitalizzazione:** costituito in modo permanente dal Responsabile del Servizio di Conservazione e dal Responsabile della Funzione Archivistica di TeamSystem Service con il supporto a richiesta di consulenti ed esperti della materia e dei Responsabili della

Sicurezza e del Trattamento dei dati. Il Polo di Eccellenza ha il compito di garantire la verifica periodica e contribuire a preservare nel tempo la conformità del sistema e del processo di conservazione ed in generale della dematerializzazione alle normative vigenti e agli standard di settore. Periodicamente vengono organizzati dei meeting SAL con tutti i responsabili nel modello organizzativo in cui si analizzano con il Polo di Eccellenza tutte le tematiche di gestione del Servizio e di analisi per le scelte decisionali future.

Il Polo di Eccellenza può, inoltre, erogare servizi consulenziali sulle tematiche di digitalizzazione alla Clientela o ai Partner.

- **Area Attivazione del Servizio:** costituito dagli operatori delegati che si occupano prevalentemente delle operazioni di back end funzionali alla gestione dei rapporti contrattuali. Nello specifico sono responsabili della gestione della documentazione utile all'avvio dei contratti con i Clienti e delle pratiche ad esse connesse. È in comune con tutta la piattaforma TS Digital di cui il servizio di conservazione fa parte.
- **Area Produzione del Servizio:** costituito dagli operatori delegati che si occupano prevalentemente di monitorare l'esercizio del processo di conservazione (produzione).
- **Area Help Desk / Assistenza:** costituito da operatori specializzati responsabili di assistere gli Utenti nell'utilizzo quotidiano del servizio. In particolare, tali operatori, oltre a svolgere le attività previste dal processo di conservazione, verificano che le operazioni automatiche utilizzate nell'ambito dell'erogazione del servizio (e.g., firma digitale, creazione Pacchetti di Archiviazione) si concludano senza anomalie. Le attività di Help Desk ed assistenza (front end) in relazione ai Servizi che prevedono la conservazione dei documenti informatici sono svolte in collaborazione anche con la società controllante TeamSystem S.p.A.
Il servizio di assistenza – help desk agli utenti è attivo nei soli giorni lavorativi (esclusi sabato, domenica e festivi).

Le altre funzioni a supporto dell'erogazione del Servizio di Conservazione (e.g. Risorse Umane, Ufficio Legale, ecc.) sono condivise a livello di Gruppo con apposito contratto di servizio tra la controllata TeamSystem Service S.r.l. e la controllante TeamSystem S.p.A., garantendo la standardizzazione di procedure e prassi comuni su temi trasversali quali, a titolo esemplificativo, la predisposizione della contrattualistica di Servizio, la formazione del personale, la gestione dei sistemi IT e l'attuazione di verifiche ispettive interne. Di seguito viene riportata una descrizione delle principali attività assegnate alle singole funzioni di Gruppo:

- **Risorse Umane:** responsabile dei processi di selezione dei candidati idonei alla funzione delle competenze necessarie, come stabilito all'interno della procedura di Selezione Assunzione e Gestione del personale e annesso mansionari. Inoltre, tale funzione è responsabile del processo di formazione e sensibilizzazione del personale tramite la partecipazione a corsi e seminari, l'organizzazione di corsi in aula e/o in modalità e-learning.
La funzione, in relazione al Servizio di Conservazione, si occupa di aggiornare il mansionario "DC_MFP_00_Mansionario_Figure_Professionali" in cui sono definiti ruoli ed attività connesse (job description);

- **Ufficio Legale:** fornisce supporto in tema di predisposizione della contrattualistica, analisi della conformità alle normative cogenti e contributi su eventuali dubbi interpretativi, collaborando a stretto contatto con il Polo di Eccellenza per la Digitalizzazione;
- **Ufficio Commerciale:** responsabile della vendita del Servizio di Conservazione, interagisce all'occorrenza con la rete di Rivenditori ed Intermediati TeamSystem per facilitare la capillarità dell'azione commerciale e coadiuvare il contatto con il Cliente finale;
- **Dipartimento IT di Gruppo:** responsabile della gestione degli apparati e delle applicazioni utilizzate per l'erogazione del Servizio di Conservazione. In tale contesto, i termini e le condizioni di erogazione delle attività che TeamSystem S.p.A eroga a favore di TeamSystem Service S.r.l. sono stabilite all'interno del contratto Intercompany di servizio per la fornitura e la gestione dei servizi ICT. Tale contratto regola inoltre i livelli di servizio richiesti alla Capo Gruppo, attraverso la formalizzazione ed il monitoraggio di specifici SLA (o Service Level Agreement). L'unità di Planning, Management & Governance è responsabile della gestione delle verifiche ispettive interne volte a valutare la conformità alle normative e agli standard di settore adottati a livello di Gruppo;
- **Software Factory:** responsabile dello sviluppo applicativo della piattaforma proprietaria *Conservazione Cloud* dedicata all'erogazione del Servizio di Conservazione in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente e con quanto specificato nel presente Manuale. Tale funzione, su richiesta della TeamSystem Service che detiene la licenza della piattaforma, è inoltre responsabile degli interventi applicativi necessari a garantire l'aggiornamento tecnologico e funzionale della piattaforma *Conservazione Cloud*, anche in relazione agli eventuali adeguamenti normativi e tecnici e/o al miglioramento di specifiche funzionalità;
- **Amministrazione, Bilancio e Reporting:** responsabile di tutte le attività e i servizi amministrativi, contabili e finanziari dell'azienda;
- **DPO:** responsabile di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali (e la loro protezione) affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali.

[Torna al sommario](#)

5.2 Strutture organizzative

TeamSystem Service è una società del Gruppo TeamSystem dedicata all'erogazione dei servizi in *outsourcing* che richiedono una forte competenza e correlazione con la normativa, tra cui la conservazione dei documenti informatici.

Il *business process* della conservazione in TeamSystem Service è costituito da un insieme di attività organizzate al fine di realizzare un Servizio di Conservazione affidabile, sicuro e di qualità, che soddisfi le esigenze e le aspettative del Cliente.

Nel modello TeamSystem Service il Responsabile del Servizio di Conservazione è il *process owner* o *service manager* che garantisce attraverso la collaborazione con gli altri Responsabili individuati

e del Polo di Eccellenza per la Digitalizzazione il controllo di tutto il processo e una gestione orientata all'erogazione del Servizio.

Per il Servizio di Conservazione è stato identificato da TeamSystem Service un *lifecycle* costituito da tre fasi principali:



Fig. 3 – Lifecycle del Servizio di Conservazione

Di seguito viene descritto e graficato il *business process* organizzativo della Conservazione attraverso tre *flow chart*, uno per ciascuna fase del ciclo di vita del Servizio, caratterizzata da un insieme di attività assegnate e svolte dalle aree organizzative.

La **fase di Attivazione** si avvia con una richiesta di adesione al Servizio da parte del Cliente.

Il Servizio di Conservazione fa parte della piattaforma chiamata TS Digital, contenente altri servizi (per es. la Fatturazione, la Firma ecc.) per i quali mette a disposizione tutta una serie di servizi comuni che consentono di ottimizzare e di migliorare l'esperienza per il cliente, che fruisce di un solo ambiente di lavoro.

Per esempio, l'accesso alla piattaforma TS Digital viene gestita attraverso il TeamSystem ID, l'utenza unica che permette di connettersi in modo sicuro ai vari software TeamSystem (<https://agyo.elevio.help/it/articles/246>)

Anche la fase di attivazione del Servizio Archive coincide con quella di TS Digital e viene descritta nella Knowledge: <https://agyo.elevio.help/it/categories/19-primi-passi-su-ts-digital>

In questa fase rientra anche l'attività di Back office relativa al controllo della documentazione contrattuale e le eventuali comunicazioni delle irregolarità emerse. Vi è una uniformità anche a livello contrattuale, nel senso che esiste un solo contratto TS Digital che contiene le condizioni generali comuni e le varie specificità dei Servizi che lo compongono.

Una volta che il cliente risulta attivo e il servizio Archive funzionante, per poter operare deve fornire la Delega del Responsabile della Conservazione, che può gestire all'interno di Archive (<https://agyo.elevio.help/it/articles/894-digital-archive-la-nuova-configurazione-del-servizio>)

Anche il processo di validazione della delega viene svolto dal Back Office.

Una volta che il cliente ha svolto tutti i passi necessari per la messa in produzione, questo permette al Produttore dei PdV di iniziare a versare i Pacchetti di Input (PdI) secondo il formato e le specificità concordate nelle Specificità del Contratto (Scheda Servizio e/o ordine di acquisto) ed attivare un

processo di conservazione periodico conforme alle Linee Guida AgID e meglio descritto nei capitoli successivi.

La seconda fase del Servizio riguarda la fase produttiva denominata della **Conservazione** ed in particolare l'insieme delle attività operative di cui è responsabile della corretta esecuzione l'**Area di Produzione** con owner, coordinatore e supervisore il Responsabile del Servizio di Conservazione del Conservatore, previa delega da parte del Responsabile della Conservazione del Titolare. Questa fase si suddivide nelle seguenti sotto-fasi:

- Durante la chiamata di versamento via web services o da interfaccia, esecuzione delle pre verifiche sui Pacchetti di Versamento di Input (PdI) e in caso di riscontro di errori, non accettazione del versamento e segnalazione dell'errore al Produttore dei PdV;
- normalizzazione dei Pacchetti di Versamento di Input (PdI) ricevuti e che hanno superato la pre-verifica al fine di trasformarli in PdV standard UNI SInCRO 11386;
- verifica sui PdV standard e generazione del Rapporto di Versamento (RdV) standard UNI SInCRO 11386 quale esito delle verifiche di validità;
- generazione del Pacchetto di Archiviazione standard UNI SInCRO 11386, firmato o sigillato e marcato temporalmente secondo la normativa di riferimento;
- pubblicazione web dei documenti e dei Pacchetti per la ricerca, consultazione ed esibizione;
- presidio, monitoraggio e controlli sulla conservazione degli oggetti digitali;
- generazione del Pacchetto di Distribuzione (PdD) standard UNI SInCRO 11386 su richiesta espressa dell'Utente;
- produzione di copie e duplicati su richiesta dell'Utente.

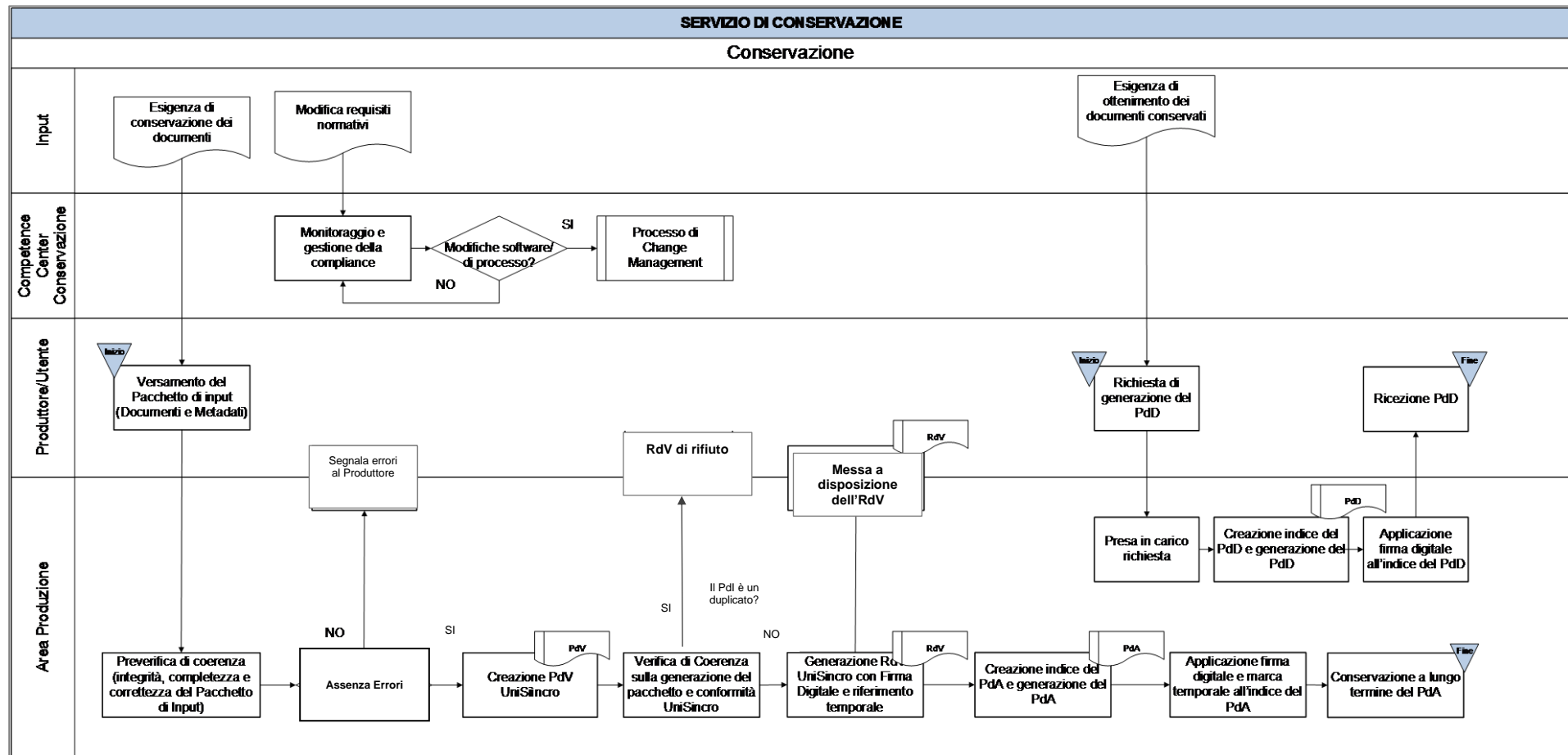


Fig. 4 – Diagramma di flusso della fase di conservazione

Successivamente alla fase produttiva della conservazione, il Conservatore TeamSystem Service espleta una serie di attività di monitoraggio e controllo per garantire l'osservanza di una serie di adempimenti legislativi, tra i quali:

- mantenimento per tutto il periodo di conservazione dei Pacchetti di Archiviazione e degli oggetti digitali conservati a seconda dei casi (documenti informatici, documenti amministrativi informatici, fascicoli, registri e repertori informatici);
- garanzia dell'integrità, dell'autenticità dell'origine e della leggibilità dei PdA e degli oggetti digitali per tutto il periodo di conservazione;
- garanzia di esibizione dei PdD e della ricerca dei documenti secondo le chiavi di ricerca previste dalla normativa;
- assistenza agli organi di controllo in caso di verifiche ed ispezioni.

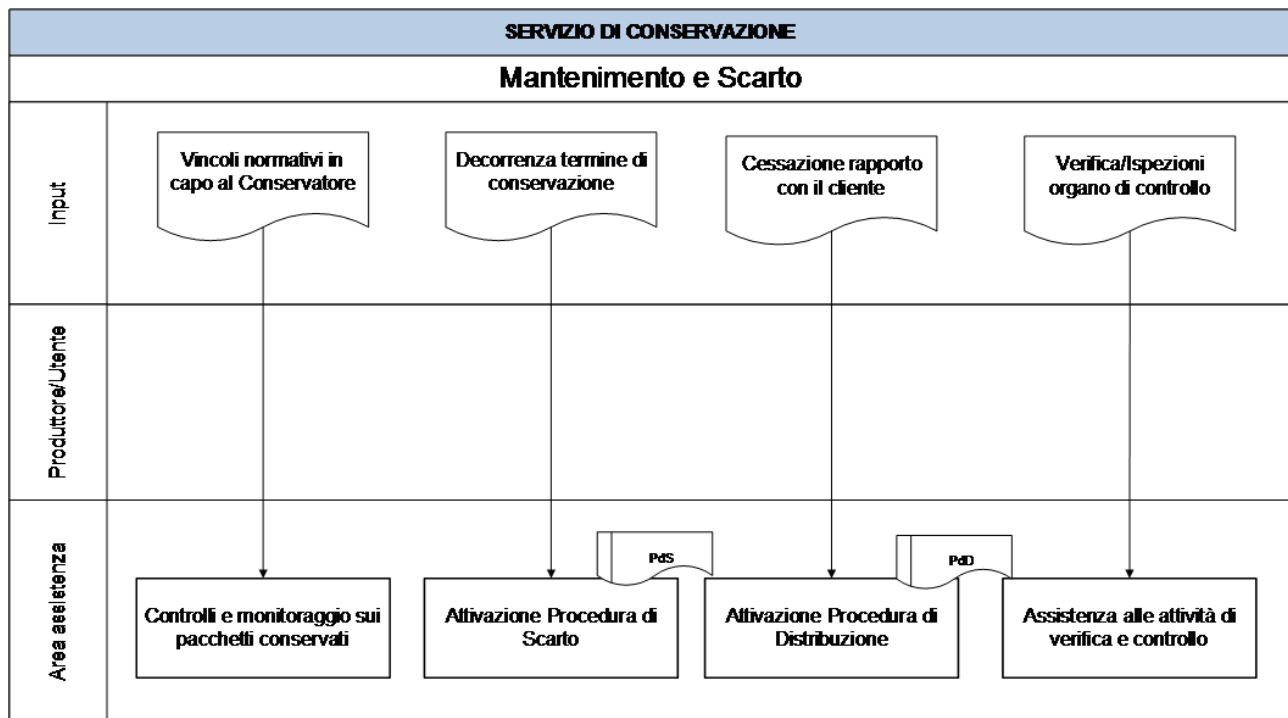


Fig. 5 – Diagramma di flusso della fase di mantenimento e scarto

Terminato il periodo di conservazione concordato contrattualmente, il Conservatore può provvedere allo **Scarto dei Pacchetti di Archiviazione** (tramite generazione dei Pacchetti di Scarto PdS), previa comunicazione informativa inviata al Produttore dei PdV e al Responsabile della Conservazione con un periodo di preavviso di **60 giorni**, per permettere a quest'ultimo eventualmente di richiedere un'estensione del Servizio di Conservazione oltre il periodo concordato. Nel caso di archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, il Conservatore TeamSystem ed il Responsabile della Conservazione concordano preventivamente nella Scheda Servizio che lo Scarto del Pacchetto di Archiviazione debba avvenire esclusivamente

previa autorizzazione del Ministero della Cultura (MIC) rilasciata al Titolare secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di beni culturali e secondo la procedura indicata nelle Linee Guida AgID.

Infine, la fase di mantenimento e scarto si chiude al termine di validità del contratto o nei casi di disdetta o di recesso anticipato, con l'attivazione da parte di TeamSystem Service della **procedura di chiusura** del Servizio di Conservazione per quel determinato Produttore dei PdV e/o Titolare.

In tutte le tre fasi sopra descritte relative al *lifecycle* del Servizio di Conservazione le **aree funzionali di Gruppo** (Dipartimento IT di Gruppo, Ufficio Legale, Amministrazione Bilancio e Reporting, Risorse Umane, Qualità e Servizi generali, Ufficio Commerciale e Development) supportano le attività erogate dal Conservatore TeamSystem Service.

Le attività di **gestione ICT del sistema di conservazione** a supporto del processo di conservazione eseguite dall'**Area Dipartimento IT di Gruppo** sulla base di uno specifico contratto di Servizi e coordinate dai vari Responsabili indicati nei ruoli del Conservatore TeamSystem Service sono principalmente le seguenti:

- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione a cura del Responsabile del Sistema Informativo;
- monitoraggio dei processi e dei sistemi dell'infrastruttura a cura del Responsabile del Sistema Informativo;
- gestione del *Change Management* a cura del Responsabile della Manutenzione e dello Sviluppo del Sistema di Conservazione secondo quanto già previsto dalla certificazione ISO IEC 27001. Le modalità di sviluppo e di manutenzione delle risorse informatiche giocano un ruolo determinante ai fini della garanzia di elevati livelli di affidabilità, sicurezza e qualità. Qualsiasi cambiamento significativo apportato ai sistemi informatici segue uno specifico iter procedurale ed è preventivamente approvato dai soggetti incaricati a valle di una valutazione sulla fattibilità dell'intervento e di un'analisi degli impatti che esso comporterebbe sul livello di sicurezza degli stessi. La struttura organizzativa di TeamSystem Service ha redatto la procedura "*PR_CHM_00_Procedura Operativa Change Management*" proprio per definire i passaggi operativi da eseguire in caso del verificarsi del change;
- verifica dei reporting sugli SLA relativi al Servizio di Conservazione erogato;
- misurazione delle attività eseguite e dei carichi delle risorse;
- gestione delle componenti hardware e software e loro sviluppo a garanzia dell'evoluzione tecnologica e normativa;
- verifica e pianificazione delle misure di sicurezza dell'infrastruttura.

La struttura organizzativa del Conservatore prevede che periodicamente siano organizzati meeting **Stato Avanzamento Lavori (SAL)** del Servizio tra i vari Responsabili delle aree funzionali

interessate, coordinati dal Responsabile del Servizio di Conservazione, per la condivisione dell'andamento della gestione del Servizio del Conservatore TeamSystem Service, per l'individuazione e la condivisione delle criticità, per l'analisi degli indicatori di performance e delle statistiche sulle eventuali anomalie riscontrate.

Inoltre grazie alle riunioni di Sprint Review, cadenziate ogni due settimane, il team di sviluppo condivide con i principali stakeholder del Servizio (Responsabile del Servizio, Polo di eccellenza, Operation, Divisione Commerciale, Direzione) l'avanzamento degli sviluppi software in corso e non ancora messi in produzione.

In ultimo, la documentazione relativa al Servizio di Conservazione dell'ente conservatore TeamSystem Service è mantenuta attraverso strumenti e sistemi che rispettano le regole indicate nella parte 1, capitolo 5 e capitolo 7 dello standard ISO 15489 (rispettivamente Regulatory Environment e Records Management Requirements).

[Torna al sommario](#)

6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1 Oggetti conservati

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono trattati dal sistema *Conservazione Cloud* di TeamSystem Service in pacchetti informativi e si distinguono in Pacchetti di Versamento (PdV), Pacchetti di Archiviazione (PdA) e Pacchetti di Distribuzione (PdD).

Per garantire l'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali in caso di migrazioni da un sistema di conservazione all'altro, il Conservatore TeamSystem Service ha adottato la struttura dati conforme allo standard UNI SInCRO 11386 per tutti gli Indici XML dei pacchetti informativi PdV, PdA, PdD ed anche per il Rapporto di Versamento (RdV) e l'Indice del Pacchetto di Scarto (IPdS) generato dalla procedura di scarto.

Un Pacchetto Informativo racchiude il **contenuto informativo**, ovvero uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), ed **informazioni di descrizione della conservazione** come, ad esempio, i metadati riferiti agli oggetti da conservare.

Il contenuto informativo è costituito dagli **oggetti dati** e dalle **informazioni sulla rappresentazione**: informazioni che rappresentano e servono a dare un significato ad un oggetto dati ovvero lo associano a concetti più significativi (es: formato, tipi di dato).

Gli oggetti dati gestiti dal sistema di conservazione di TeamSystem Service possono essere costituiti da **documenti informatici** (di varia natura quale ad esempio tributaria, civilistica, lavoristica, assicurativa, bancaria, ecc.).

Per garantire l'autonomia nella gestione conservativa degli oggetti dati rispetto alle soluzioni tecnologiche, il Conservatore TeamSystem Service assicura di includere nei pacchetti informativi (PdV, PdA e PdD) le **informazioni di descrizione della conservazione** in base alla natura dell'oggetto da conservare, in conformità con l'allegato 5 delle Linee Guida AgID.

L'obiettivo del Conservatore TeamSystem è stato quello di progettare le strutture dati degli XML dei pacchetti informativi in modo da essere **auto-sufficienti** nel senso di contenere tutte le informazioni di descrizione della conservazione e quindi tutte le informazioni archivistiche e previste dalle Linee Guida necessarie al processo di formazione, tenuta e conservazione degli oggetti digitali.

Le informazioni di descrizione della conservazione sono l'insieme complessivo delle informazioni, riportate nell'immagine seguente, necessarie per comprendere il contenuto informativo.



*Fig. 6 – Informazioni descrittive della conservazione correlati agli oggetti sottoposti a **conservazione***

L'obiettivo delle predette informazioni descrittive della conservazione che il Conservatore TeamSystem Service inserisce **negli Indici XML standard UNI SInCRO dei Pacchetti Informativi (PdV, PdA, PDD)** durante il processo è quello di garantire agli oggetti sottoposti a conservazione le caratteristiche di autenticità, integrità, interoperabilità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

In fase di attivazione del Servizio, nel **Disciplinare Specificità del Contratto**, il Conservatore ed il Produttore definiscono e concordano sugli oggetti da conservare quanto segue:

- natura dei documenti informatici (individuazione della natura dei documenti ed individuazione della normativa settoriale da applicare eventualmente nel processo di formazione, gestione e conservazione);
- eventuale presenza di documenti informatici amministrativi;
- formati degli oggetti sottoposti a conservazione;
- periodo di conservazione;
- metadati associati agli oggetti. Vengono definiti i metadati minimi obbligatori in conformità alla normativa vigente e quelli aggiuntivi facoltativi da valorizzare nell'IPdV in modo da associare delle chiavi descrittive agli oggetti digitale di conservazione.
- soggetti coinvolti nel processo (Titolare, Responsabile della Conservazione (RdC), Produttore dei PdV, il delegato Conservatore e il suo Responsabile del Servizio di Conservazione, ecc.)

- Utenti che possono accedere al sistema di conservazione per quel determinato titolare dei documenti e loro diritti di accesso.

Eventuali ulteriori specifiche ed informazioni in merito alle descrizioni associate agli oggetti digitali da sottoporre alla conservazione sono contenute nel Disciplinare Specificità del Contratto.

[Torna al sommario](#)

6.2 Metadati

La normativa di riferimento dispone di associare ai documenti informatici dei metadati che li accompagneranno dal momento della formazione e per tutto il loro ciclo di vita, quindi anche durante la conservazione, in modo da identificarli univocamente, da classificarli con una descrizione archivistica e permettere la loro corretta gestione nel sistema documentale e in quello di conservazione.

Quindi il Conservatore TeamSystem Service, il Responsabile della Conservazione del Titolare e il Produttore dei PdV definiscono nel **Disciplinare Specificità del Contratto** la classificazione logica delle tipologie documentali secondo uno schema articolato in campi individuati attraverso specifici metadati.

Si evidenzia che la struttura **dell'insieme minimo di metadati** del documento informatico, da associare all'oggetto digitale per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta, è definita e descritta dall'apposito allegato delle Linee Guida AgID. Ulteriori metadati aggiuntivi, richiesti dalla normativa in virtù della diversa natura delle tipologie documentali o richiesti dal Produttore dei PdV per proprie esigenze, sono definiti nel Disciplinare Specificità del Contratto.

Ad esempio, i **documenti di rilevanza tributaria** (a titolo non esaustivo fatture attive e passive, ddt, libri e registri contabili, dichiarazioni, comunicazioni, ecc.) devono soddisfare anche quanto richiesto in merito all'obbligo di garantire l'esibizione (ricerca ed estrazione) attraverso delle chiavi di ricerca (metadati) in ottemperanza alle disposizioni del Decreto ministeriale in materia.

[Torna al sommario](#)

6.3 Formati

Il formato di un documento informatico è la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituisce il documento informatico stesso ed è comunemente rappresentato attraverso l'estensione del file.

L'Allegato 2 delle Linee Guida AgID fornisce le indicazioni sui formati dei file con cui devono essere rappresentati i documenti informatici oggetto di conservazione.

Al fine di assicurare una corretta gestione degli oggetti conservati, i formati idonei devono garantire le seguenti caratteristiche:

- apertura;

- sicurezza;
- portabilità o interoperabilità;
- funzionalità;
- supporto allo sviluppo;
- diffusione.

Nella scelta dei formati idonei si è rispettato il principio di interoperabilità e di mitigazione del rischio di “obsolescenza tecnologica”, la caratteristica di apertura e di essere formati non proprietari, ossia liberamente utilizzabili e non coperti da brevetto, e di essere reperibili online diversi software applicativi open-source in grado di leggere i predetti formati.

Il Conservatore TeamSystem Service adotta misure di controllo periodiche per evitare l’obsolescenza dei formati in relazione all’evoluzione tecnologica.

Inoltre, il Titolare e il Produttore dei PdV sono obbligati ad utilizzare sempre **font interoperabili standard** come da disposizioni delle Linee Guida AgID.

I formati idonei alla conservazione che il sistema di conservazione di TeamSystem Service accetta e che quindi possono essere utilizzati dal Produttore dei PdV per il versamento al sistema predetto, sono indicati nel **Disciplinare Specificità del Contratto**.

Il **formato TXT** è ammesso dal sistema di conservazione di Teamsystem Service, dato che è un formato molto diffuso in vari ambiti, ma non è espressamente riportato dalle nuove Linee Guida AgID, che tuttavia prevedono la **possibilità di utilizzare formati diversi** da quelli elencati nell’Allegato 2 “Formati di file e riversamento”, **effettuando una valutazione di interoperabilità**. Per tal motivo il sistema di conservazione Teamsystem Service ha deciso di accettare anche il formato TXT, come da suddetto elenco, in continuità con le previgenti regole tecniche, riportando di seguito un’adeguata valutazione di interoperabilità e relativo indice di interoperabilità:

<i>Caratteristica</i>	<i>Intervallo</i>	<i>Valutazione</i>	<i>Valore</i>
Standardizzazione	da 0 a 3	Il formato TXT è basato su codifica ASCII riconosciuta come standard dall’ISO. Ad esempio, la versione UNICODE, sviluppata nel 1991, è riconosciuta come standard ISO 8859-1.	3
Apertura	da 0 a 3	Il formato TXT è un formato aperto	3
Non proprietà	da 0 a 4	Il formato TXT è un formato non proprietario	2
Estendibilità	da 0 a 2	Il formato TXT è estensibile	2

Livello di metadati	da 0 a 3	Non è ammesso incorporare metadati all'interno del file	0
Robustezza	da 0 a 2	Essendo un formato testuale (non binario) è un formato molto robusto	2
Indipendenza da dispositivi	da 0 a 4	È un formato leggibile in qualunque ambiente operativo o tramite qualsiasi dispositivo.	4
Compatibilità in avanti e all'indietro	Non specificato	Il formato TXT è un file testuale e sono diffusi molteplici software di elaborazione testi open source, installabili su piattaforma di sistema Android, Windows, Windows Phone, Linux, Mac OS al fine di accedere e visualizzare i file nel formato TXT.	2
Testuale o binario	Non specificato	Formato puramente testuale (ASCII), quindi non formattato.	2
TOTALE INDICE DI INTEROPERABILITÀ			20

LEGENDA: nel calcolo del suddetto indice di interoperabilità è stata applicata la scala indicata dalle Linee Guida AgID che prevede:

- formato più interoperabile = indice pari a 20;
- formato meno interoperabile = indice pari a 0;
- un valore pari a 12 o superiore può essere considerato sufficiente dal punto di vista dell'impatto di tale formato relativamente ad interoperabilità e obsolescenza;
- valori inferiori indicano problematiche oggettive che vanno affrontate il prima possibile in ottica di riversamento o altre metodologie.

Quindi, in conclusione, la valutazione di interoperabilità ha portato al risultato che il formato TXT ha ottenuto un indice di interoperabilità pari a 20 qualificandosi come ottimo dal punto di vista dell'interoperabilità e dell'obsolescenza.

[Torna al sommario](#)

6.4 Pacchetto di Versamento

Il PdV nel formato XML standard UNI SInCRO 11386 che riceve il Sistema di Conservazione di TeamSystem Service trae origine dal Pacchetto di Input (PdI), un Pacchetto che il Produttore dei PdV versa al Conservatore e che contiene il contenuto informativo (documenti informatici) e le informazioni della conservazione, quali i metadati, da sottoporre al processo di conservazione.

Una volta eseguite le pre-verifiche di coerenza da parte del Conservatore sui Pacchetti di Input ricevuti dal Produttore e solo in caso di esito positivo, viene normalizzato e generato il **Pacchetto di Versamento standard UNI SInCRO 11386**, nel seguito **PdV UNI-SInCRO** o semplicemente **PdV**.

Il PdV UNI-SInCRO adottato dal sistema di conservazione è costituito principalmente da:

- **Oggetti Dati** (ad esempio documenti informatici, documenti informatici amministrativi);
- **Indice del Pacchetto di Versamento (IPdV)** nel formato XML generato secondo un modello dati conforme allo standard UNI SInCRO 11386 e sulla base degli oggetti e delle informazioni contenute nel Pacchetto di Input (PdI). All'IPdV è associato un Riferimento Temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC). A tal riguardo tutti i sistemi di TeamSystem Service a supporto del Servizio della Conservazione sono sincronizzati con lo stesso NTP Server (verso UTC pubblico).

La struttura-dati del IPdV UNI-SInCRO dettagliata ed ulteriori specifiche ed informazioni di dettaglio in merito al Pacchetto di Versamento sono riportate nel Disciplinare Specificità del Contratto, parte integrante e sostanziale del Manuale.

[Torna al sommario](#)

6.5 Rapporto di Versamento

Il Rapporto di Versamento è un file di esito che il Conservatore TeamSystem Service produce quale esito definitivo delle verifiche di coerenza eseguite sui Pacchetti di Versamento ricevuti, in osservanza a quanto disposto dalle Linee Guida AgID.

Nel processo TeamSystem Service viene generato un RdV in corrispondenza di un unico PdV. In conformità con lo standard ISO 14721 (Open Archival Information System OAIS) e per garantire l'interoperabilità di tutti gli oggetti che caratterizzano il processo, il Conservatore ha adottato la conformità allo standard UNI SInCRO 11386 per tutti gli Indici dei Pacchetti Informativi.

La stessa scelta è stata adottata anche per il Rapporto di Versamento che è costituito da un file XML generato in conformità allo Standard UNI SInCRO 11386 con una struttura dati simile all'IPdV. Il suo Vocabolario e gli elementi della struttura dati sono, pertanto, simili a quelli dell'IPdV anche se in questo caso si riferiscono alla generazione del RdV.

La differenza sostanziale è che sul RdV, una volta generato, è apposta una firma digitale del Responsabile del Servizio di Conservazione prima di metterlo nella disponibilità del Produttore dei

PdV. Anche in questo caso al file RdV è associato un Riferimento Temporale specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).

Inoltre, il RdV riporta nella sua struttura dati l'esito delle verifiche eseguite sul PdV ricevuto ai fini della presa in carico. L'esito può essere positivo (<Esito>PdV Acquisito</Esito>) o negativo <Esito>ER001 - PdV Scartato per errore</Esito>.

Le casistiche di rifiuto in questa fase si limitano al caso di PdV duplicato, in quanto tutte le possibili altre cause di rifiuto vengono precedentemente intercettate al momento del versamento del Pdl impedendone il versamento stesso.

In ottemperanza alle Linee Guida AgID, il buon esito dell'operazione di versamento è verificato tramite il Rapporto di Versamento prodotto dal sistema di conservazione. La responsabilità di tale verifica è in carico al Produttore dei PdV in quanto se il sistema non produce un RdV con esito positivo ciò significa che gli oggetti dati contenuti nel Pdl e quindi nel PdV versati non saranno acquisiti per l'erogazione del Servizio e di conseguenza non saranno conservati.

La struttura-dati del RdV UNI-SInCRO dettagliata ed ulteriori specifiche ed informazioni di dettaglio in merito al Rapporto di Versamento sono riportate nel Disciplinare Specificità del Contratto.

[Torna al sommario](#)

6.6 Pacchetto di Archiviazione

Il Pacchetto di Archiviazione, il cui indice è generato nel formato XML in conformità allo Standard UNI SInCRO 11386, è una trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento.

Il suo vocabolario e gli elementi della struttura dati sono, pertanto, simili a quelli dell'IPdV anche se in questo caso si riferiscono alla generazione del PdA.

La differenza sostanziale è che sull'Indice del Pacchetto di Archiviazione, una volta generato, è apposta una firma digitale del Responsabile del Servizio di Conservazione o in alternativa un sigillo elettronico qualificato del Conservatore.

Di seguito un esempio di indice PdA:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<sincro:PIndex xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:sincro="http://www.uni.com/U3011/sincro-v2/"
sincro:uri="http://www.uni.com/U3011/sincro-v2/PIndex.xsd" sincro:sincroVersion="2.0"
xmlns:tsFMI="http://teamsystem.com/conservazione/v2.0/DocumentoInformaticoExtensionTeamSystem/"
xmlns:tsVcEx="http://teamsystem.com/conservazione/v2.0/VdcInfoExtension/"
xmlns:tsPdAEx="http://teamsystem.com/conservazione/v2.0/PdAInfoExtension/"
xmlns:tsFgEx="http://teamsystem.com/conservazione/v2.0/FileGroupExtension/">
  <sincro:SelfDescription>
    <sincro:ID sincro:scheme="local">IdC_pqrstuvw-1001-aaaa-bbbb-000000000002</sincro:ID>
    <sincro:CreatingApplication>
      <sincro:Name>Conservazione Cloud TeamSystem Service</sincro:Name>
      <sincro:Version>2.0.0</sincro:Version>
      <sincro:Producer>TeamSystem S.p.a.</sincro:Producer>
    </sincro:CreatingApplication>
  </sincro:SelfDescription>
  <sincro:PVOLUME>
    <sincro:ID sincro:scheme="local">VdC_pqrstuvw-1001-aaaa-bbbb-000000000002</sincro:ID>
    <sincro:PVOLUMEGROUP>
      <sincro:ID sincro:scheme="local">PdA_pqrstuvw-1001-aaaa-bbbb-000000000002</sincro:ID>
      <sincro:Label>PdA</sincro:Label>
      <sincro:Description>Pacchetto di Archiviazione</sincro:Description>
    </sincro:PVOLUMEGROUP>
  </sincro:PVOLUME>
</sincro:PIndex>
```

```
</sincro:PVolumeGroup>
</sincro:PVolume>
<sincro:FileGroup>
  <sincro:ID sincro:scheme="local">PdV_hijklmno-1001-aaaa-bbbb-000000000001</sincro:ID>
  <sincro:Label>PdV - Pacchetto di Versamento</sincro:Label>
  <sincro:File sincro:encoding="binary" sincro:extension="xml" sincro:format="application/xml">
    <sincro:ID sincro:scheme="local">PdI_abcdefgh-1001-aaaa-bbbb-000000000000</sincro:ID>
    <sincro:Path>file_name.xml</sincro:Path>
    <sincro:Hash sincro:hashFunction="SHA-256">9d1094255738784fb713fc0311d043b5a5004f0cd18db5562f6061baeed9008e</sincro:Hash>
    <sincro:MoreInfo sincro:xmlSchema="FileExtensionDigitalArchive.xsd">
      <sincro:EmbeddedMetadata>
        <tsFMI:DocumentoInformativo xsi:type="tsFMI:DocumentoInformativoType">
          <tsFMI:IdDoc>
            <tsFMI:ImprontaCrittograficaDelDocumento>
              <tsFMI:Impronta>nRCUJVc4eE+3E/wDEdBDtaUATwzRjbVWL2BhUU7ZAI4=</tsFMI:Impronta>
              <tsFMI:Algoritmo>SHA-256</tsFMI:Algoritmo>
            </tsFMI:ImprontaCrittograficaDelDocumento>
            <tsFMI:Identificativo>PdI_abcdefgh-1001-aaaa-bbbb-000000000000</tsFMI:Identificativo>
          </tsFMI:IdDoc>
          <tsFMI:ModalitaDiFormazione>creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei
formati previsti in allegato 2</tsFMI:ModalitaDiFormazione>
          <tsFMI:TipologiaDocumentale>Fattura PA-PRIVATI (SDI) emessa</tsFMI:TipologiaDocumentale>
          <tsFMI:DatiDiRegistrazione>
            <tsFMI:TipologiaDiFlusso>U</tsFMI:TipologiaDiFlusso>
            <tsFMI:TipoRegistro>
              <tsFMI:Nessuno>
                <tsFMI:TipoRegistro>Nessuno</tsFMI:TipoRegistro>
                <tsFMI:DataDocumento>2020-01-01</tsFMI:DataDocumento>
                <tsFMI:OraDocumento>00:00:00.000Z</tsFMI:OraDocumento>
                <tsFMI:NumeroDocumento>0001</tsFMI:NumeroDocumento>
              </tsFMI:Nessuno>
            </tsFMI:TipoRegistro>
          </tsFMI:DatiDiRegistrazione>
          <tsFMI:Soggetti>
            <tsFMI:Ruolo>
              <tsFMI:Destinatario>
                <tsFMI:TipoRuolo>Destinatario</tsFMI:TipoRuolo>
                <tsFMI:PF>
                  <tsFMI:Cognome>cognome</tsFMI:Cognome>
                  <tsFMI:Nome>nome</tsFMI:Nome>
                  <tsFMI:CodiceFiscale>AAAAAA00A00A000A</tsFMI:CodiceFiscale>
                  <tsFMI:IndirizziDigitaliDiRiferimento>pec@mail.it</tsFMI:IndirizziDigitaliDiRiferimento>
                </tsFMI:PF>
              </tsFMI:Destinatario>
            </tsFMI:Ruolo>
            <tsFMI:Ruolo>
              <tsFMI:Mittente>
                <tsFMI:TipoRuolo>Mittente</tsFMI:TipoRuolo>
                <tsFMI:PG>
                  <tsFMI:DenominazioneOrganizzazione>holder_name</tsFMI:DenominazioneOrganizzazione>
                  <tsFMI:CodiceFiscale_PartitaIva>01035310414</tsFMI:CodiceFiscale_PartitaIva>
                  <tsFMI:DenominazioneUfficio/>
                </tsFMI:PG>
              </tsFMI:Mittente>
            </tsFMI:Ruolo>
          </tsFMI:Soggetti>
          <tsFMI:ChiaveDescrittiva>
            <tsFMI: Oggetto>object</tsFMI: Oggetto>
            <tsFMI: ParoleChiave>key_1</tsFMI: ParoleChiave>
            <tsFMI: ParoleChiave>key_2</tsFMI: ParoleChiave>
            <tsFMI: ParoleChiave>key_3</tsFMI: ParoleChiave>
          </tsFMI: ChiaveDescrittiva>
          <tsFMI:Allegati>
            <tsFMI:NumeroAllegati>1</tsFMI:NumeroAllegati>
            <tsFMI:IndiceAllegati>
              <tsFMI:IdDoc>
                <tsFMI:ImprontaCrittograficaDelDocumento>
                  <tsFMI:Impronta>impronta</tsFMI:Impronta>
                  <tsFMI:Algoritmo>sha256</tsFMI:Algoritmo>
                </tsFMI:ImprontaCrittograficaDelDocumento>
                <tsFMI:Identificativo>identificativo</tsFMI:Identificativo>
              </tsFMI:IdDoc>
              <tsFMI:Descrizione>descrizione</tsFMI:Descrizione>
            </tsFMI:IndiceAllegati>
          </tsFMI:Allegati>
          <tsFMI:Classificazione>
            <tsFMI:IndiceDiClassificazione>index</tsFMI:IndiceDiClassificazione>
            <tsFMI:Descrizione>description</tsFMI:Descrizione>
            <tsFMI:PianoDiClassificazione>piano</tsFMI:PianoDiClassificazione>
          </tsFMI:Classificazione>
          <tsFMI:Riservato>>false</tsFMI:Riservato>
        </tsFMI:DocumentoInformativoType>
      </sincro:EmbeddedMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:File>
</sincro:FileGroup>
```

```
<tsFMI:IdentificativoDelFormato>
  <tsFMI:Formato>application/xml</tsFMI:Formato>
  <tsFMI:ProdottoSoftware>
    <tsFMI:NomeProdotto>nome_prodotto</tsFMI:NomeProdotto>
    <tsFMI:VersioneProdotto>versione_prodotto</tsFMI:VersioneProdotto>
    <tsFMI:Produttore>produttore</tsFMI:Produttore>
  </tsFMI:ProdottoSoftware>
</tsFMI:IdentificativoDelFormato>
<tsFMI:Verifica>
  <tsFMI:FirmatoDigitalmente>>false</tsFMI:FirmatoDigitalmente>
  <tsFMI:SigillatoElettronicamente>>false</tsFMI:SigillatoElettronicamente>
  <tsFMI:MarcaturaTemporale>>false</tsFMI:MarcaturaTemporale>
  <tsFMI:ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico>>false</tsFMI:ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico>
</tsFMI:Verifica>
<tsFMI:Agg>
  <tsFMI:TipoAgg>
    <tsFMI:TipoAggregazione>Fascicolo</tsFMI:TipoAggregazione>
    <tsFMI:IdAggregazione>id_agg_1</tsFMI:IdAggregazione>
  </tsFMI:TipoAgg>
  <tsFMI:TipoAgg>
    <tsFMI:TipoAggregazione>Serie Documentale</tsFMI:TipoAggregazione>
    <tsFMI:IdAggregazione>id_agg_2</tsFMI:IdAggregazione>
  </tsFMI:TipoAgg>
</tsFMI:Agg>
<tsFMI:IdIdentificativoDocumentoPrimario>
  <tsFMI:ImprontaCrittograficaDelDocumento>
    <tsFMI:Impronta>hash</tsFMI:Impronta>
    <tsFMI:Algoritmo>hash_256</tsFMI:Algoritmo>
  </tsFMI:ImprontaCrittograficaDelDocumento>
  <tsFMI:Identificativo>id</tsFMI:Identificativo>
</tsFMI:IdIdentificativoDocumentoPrimario>
<tsFMI:NomeDelDocumento>file_name.xml</tsFMI:NomeDelDocumento>
<tsFMI:VersioneDelDocumento>2</tsFMI:VersioneDelDocumento>
<tsFMI:TracciatoreModificheDocumento>
  <tsFMI:TipoModifica>Annullamento</tsFMI:TipoModifica>
  <tsFMI:SoggettoAutoreDellaModifica>
    <tsFMI:Cognome>cognome</tsFMI:Cognome>
    <tsFMI:Nome>nome</tsFMI:Nome>
    <tsFMI:CodiceFiscale>AAAAAA84D07F712P</tsFMI:CodiceFiscale>
    <tsFMI:IndirizziDigitaliDiRiferimento>mail_1@email.com</tsFMI:IndirizziDigitaliDiRiferimento>
    <tsFMI:IndirizziDigitaliDiRiferimento>mail_2@email.com</tsFMI:IndirizziDigitaliDiRiferimento>
  </tsFMI:SoggettoAutoreDellaModifica>
  <tsFMI>DataModifica>2020-01-01</tsFMI>DataModifica>
  <tsFMI:OraModifica>00:00:00.000Z</tsFMI:OraModifica>
  <tsFMI:IdDocVersionePrecedente>
    <tsFMI:ImprontaCrittograficaDelDocumento>
      <tsFMI:Impronta>hash</tsFMI:Impronta>
      <tsFMI:Algoritmo>hash_256</tsFMI:Algoritmo>
    </tsFMI:ImprontaCrittograficaDelDocumento>
    <tsFMI:Identificativo>id</tsFMI:Identificativo>
  </tsFMI:IdDocVersionePrecedente>
</tsFMI:TracciatoreModificheDocumento>
<tsFMI:TempoDiConservazione>10</tsFMI:TempoDiConservazione>
<tsFMI>Note>note</tsFMI>Note>
</tsFMI:DocumentoInformatico>
<tsFMI:AdditionalMetadata>
  <tsFMI:AdditionalSubjectMetadata index="1" label="partita_iva">0000000000</tsFMI:AdditionalSubjectMetadata>
  <tsFMI:AdditionalSubjectMetadata index="1" label="codice_sdi">abc0123</tsFMI:AdditionalSubjectMetadata>
  <tsFMI:AdditionalSubjectMetadata index="1" label="id_paese">IT</tsFMI:AdditionalSubjectMetadata>
  <tsFMI:AdditionalSubjectMetadata index="1" label="matricola">matricola</tsFMI:AdditionalSubjectMetadata>
  <tsFMI:AdditionalSubjectMetadata index="2" label="codice_fiscale">holder_tax_id</tsFMI:AdditionalSubjectMetadata>
  <tsFMI:AdditionalSubjectMetadata index="2" label="codice_sdi"/>
  <tsFMI:AdditionalSubjectMetadata index="2" label="id_paese">IT</tsFMI:AdditionalSubjectMetadata>
  <tsFMI:Metadato tsFMI:Label="anno_riferimento">2020</tsFMI:Metadato>
  <tsFMI:Metadato tsFMI:Label="sezionale">12</tsFMI:Metadato>
  <tsFMI:Metadato tsFMI:Label="identificativo_sdi">0000000</tsFMI:Metadato>
  <tsFMI:Metadato tsFMI:Label="tipo_formato">FPR12</tsFMI:Metadato>
  <tsFMI:Metadato tsFMI:Label="codice_tipo_documento">TD01-FATTURA</tsFMI:Metadato>
</tsFMI:AdditionalMetadata>
</sincro:EmbeddedMetadata>
</sincro:MoreInfo>
</sincro:File>
<sincro:MoreInfo sincro:xmlSchema="FileGroupExtensionDigitalArchive.xsd">
  <sincro:EmbeddedMetadata>
    <sincro:CustomMetadata xsi:type="tsFgEx:FileGroupExtension">
      <tsFgEx:FileGroupMetadata>
        <tsFgEx:Item label="IdObject">hijklmno-1001-aaaa-bbbb-000000000001</tsFgEx:Item>
        <tsFgEx:Item label="NomeFilePdV">IPdV_hijklmno-1001-aaaa-bbbb-000000000001.xml</tsFgEx:Item>
        <tsFgEx:Item label="HashTypePdV">SHA-256</tsFgEx:Item>
        <tsFgEx:Item label="HashValuePdV">c151a0f7454e27eb27982a8b5760f76238397bc382241c2bb07724c4a97338d6</tsFgEx:Item>
        <tsFgEx:Item label="NomeFileRdV">RdV_hijklmno-1001-aaaa-bbbb-000000000001.xml.p7m</tsFgEx:Item>
      </tsFgEx:FileGroupMetadata>
    </sincro:CustomMetadata>
  </sincro:EmbeddedMetadata>
</sincro:MoreInfo>
</sincro:File>
</sincro:MoreInfo>
</sincro:File>
```

```
<tsFgEx:Item label="HashTypeRdV">SHA-256</tsFgEx:Item>
<tsFgEx:Item label="HashValueRdV">ef8beb071f7bffc2c32d5954fe16e1d906673327b8ee7e53d76b64f8a3d8cd998</tsFgEx:Item>
</tsFgEx:FileGroupMetadata>
</sincro:CustomMetadata>
</sincro:EmbeddedMetadata>
</sincro:MoreInfo>
</sincro:FileGroup>
<sincro:Process>
<sincro:Submitter sincro:agentType="legal person">
<sincro:AgentID>VATIT-03680680968</sincro:AgentID>
<sincro:AgentName>
<sincro:FormalName>submitter_name</sincro:FormalName>
</sincro:AgentName>
<sincro:RelevantDocument>Manuale di conservazione del conservatore Teamsystem Service</sincro:RelevantDocument>
</sincro:Submitter>
<sincro:Holder sincro:agentType="legal person" sincro:holderRole="soggetto produttore">
<sincro:AgentID>VATIT-01035310414</sincro:AgentID>
<sincro:AgentName>
<sincro:FormalName>holder_name</sincro:FormalName>
</sincro:AgentName>
<sincro:RelevantDocument>Manuale di conservazione del conservatore Teamsystem Service</sincro:RelevantDocument>
</sincro:Holder>
<sincro:AuthorizedSigner sincro:agentType="natural person" sincro:signerRole="PreservationManager">
<sincro:AgentID>TINIT-0123456789ABCDEF</sincro:AgentID>
<sincro:AgentName>
<sincro:NameAndSurname>
<sincro:FirstName>preservation_manager_first_name</sincro:FirstName>
<sincro:LastName>preservation_manager_last_name</sincro:LastName>
</sincro:NameAndSurname>
</sincro:AgentName>
<sincro:RelevantDocument>Manuale di conservazione del conservatore Teamsystem Service</sincro:RelevantDocument>
</sincro:AuthorizedSigner>
<sincro:AuthorizedSigner sincro:agentType="legal person" sincro:signerRole="Delegate">
<sincro:AgentID>VATIT-01641790702</sincro:AgentID>
<sincro:AgentName>
<sincro:FormalName>TeamSystem Service Srl</sincro:FormalName>
</sincro:AgentName>
<sincro:RelevantDocument>Manuale di conservazione del conservatore Teamsystem Service</sincro:RelevantDocument>
</sincro:AuthorizedSigner>
<sincro:AuthorizedSigner sincro:agentType="natural person" sincro:signerRole="Delegate">
<sincro:AgentID>TINIT-DRNMHL66E30Z401W</sincro:AgentID>
<sincro:AgentName>
<sincro:NameAndSurname>
<sincro:FirstName>Michele</sincro:FirstName>
<sincro:LastName>Di Rienzo</sincro:LastName>
</sincro:NameAndSurname>
</sincro:AgentName>
<sincro:RelevantDocument>Manuale di conservazione del conservatore Teamsystem Service</sincro:RelevantDocument>
</sincro:AuthorizedSigner>
<sincro:TimeReference>
<sincro:TimeInfo sincro:attachedTimeStamp="false">2020-01-01T00:00:00.000Z</sincro:TimeInfo>
</sincro:TimeReference>
<sincro:LawsAndRegulations>UNI 11386:2020 - Linee Guida AGID ex articolo 71 del CAD</sincro:LawsAndRegulations>
</sincro:Process>
</sincro:PIndex>
```

[Torna al sommario](#)

6.7 Pacchetto di Distribuzione

Il Pacchetto di Distribuzione, il cui indice nel formato XML è generato in conformità allo Standard UNI SInCRO 11386, è una distribuzione di uno o più Pacchetti di Archiviazione, a seconda della richiesta eseguita dall'Utente al sistema di Conservazione.

L'Utente può eseguire una ricerca nell'interfaccia web del sistema di conservazione attraverso le chiavi di ricerca (metadati) associate ad una determinata tipologia documentale. Ottenuto il risultato della ricerca, l'Utente ha la facoltà di richiedere la distribuzione dei documenti ottenuti nell'output di ricerca.

Il sistema di conservazione, presa in carico la richiesta, la evade generando e sottoscrivendo il Pacchetto di Distribuzione con firma digitale del Responsabile del Servizio di Conservazione o con sigillo elettronico qualificato del Conservatore, prima di distribuirlo all'Utente tramite canale sicuro.

Il Pacchetto di Distribuzione nel sistema *Conservazione Cloud* è quindi un pacchetto informativo prodotto per permettere lo svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione che può contenere un Pacchetto di Archiviazione o n Pacchetti di Archiviazione a seconda della richiesta dell'Utente.

Il Pacchetto di Distribuzione del sistema *Conservazione Cloud* può avere le seguenti caratteristiche, a seconda delle esigenze dell'Utente espresse attraverso una *request* al sistema:

- **PdD coincidente con un PdA** di cui si è richiesta la distribuzione (generalmente richiesto in caso di migrazioni);
- **PdD selettivo con un unico IPdA** (ricerca selettiva di singolo documento o più documenti appartenenti ad uno stesso PdA);
- **PdD selettivo con N IPdA** (ricerca selettiva di singolo documento o più documenti appartenenti a diversi PdA).

Nei predetti tre casi, l'oggetto Pacchetto di Distribuzione è costituito da un contenitore in formato compresso (ad esempio .zip) in cui sono contenuti i seguenti oggetti dati:

- **i documenti informatici** a cui il PdD si riferisce;
- **uno o più IPdA**, a cui si riferiscono i documenti, firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione e marcati temporalmente;
- un **IPdD, Indice del Pacchetto di Distribuzione**, generato in conformità allo standard UNI SInCRO 11386 e contenente le informazioni relative alla sessione di distribuzione e i riferimenti agli oggetti dati distribuiti nel contenitore compresso .zip;
- un **PdD Viewer**, denominato "*CCT Explorer*", ovvero un file eseguibile che permette ad un Utente o ad un organo di controllo, in caso di verifiche ed ispezioni, la visualizzazione di tutti i predetti oggetti dati contenuti nel PdD e permette da qualsiasi PC, in cui è scaricato il PdD, di eseguire le ricerche dei documenti conservati attraverso le chiavi di ricerca (metadati) previste.

La struttura-dati dettagliata dell'IPdD UNI-SInCRO ed ulteriori specifiche ed informazioni di dettaglio in merito al Pacchetto di Distribuzione sono riportate nel Disciplinare Specificità del Contratto.

[Torna al sommario](#)

7. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione è conforme a quanto previsto dalle Linee Guida AgID ed ha la finalità di assicurare i requisiti di autenticità dell'origine, integrità, leggibilità, disponibilità e reperibilità degli oggetti sottoposti al processo per tutto il periodo di conservazione.

Le componenti funzionali del sistema *Conservazione Cloud* di TeamSystem Service assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione, garantendo nel tempo la conformità alla normativa vigente. Il modello di riferimento adottato è quello dello standard ISO 14721 di seguito schematizzato:

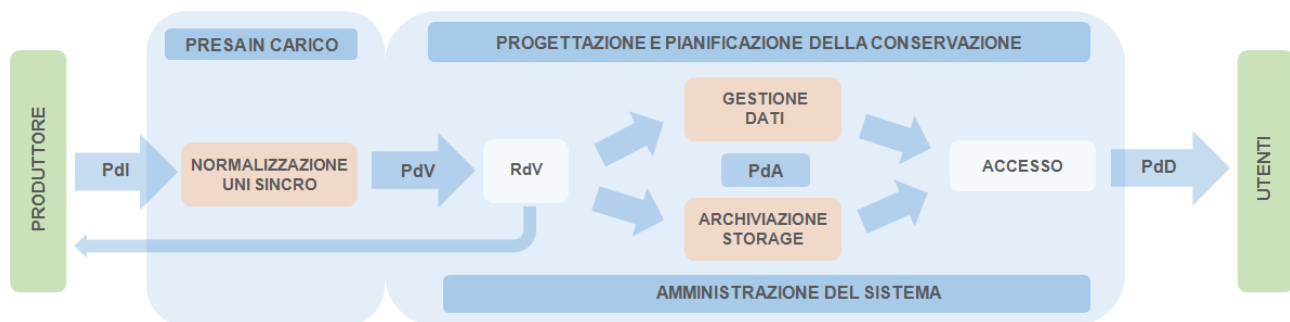


Fig. 7 – Modello di processo di conservazione adottato dal sistema *Conservazione Cloud*

Il Conservatore ed il suo Responsabile del Servizio di Conservazione, a ciò delegati dal Responsabile della Conservazione, gestiscono le varie sessioni del processo, i servizi e le funzioni per la gestione complessiva del sistema *Conservazione Cloud* in osservanza a quanto previsto dalle Linee Guida AgID.

Il processo di conservazione dei documenti informatici nel sistema *Conservazione Cloud* avviene attraverso le fasi graficate e dettagliate di seguito.

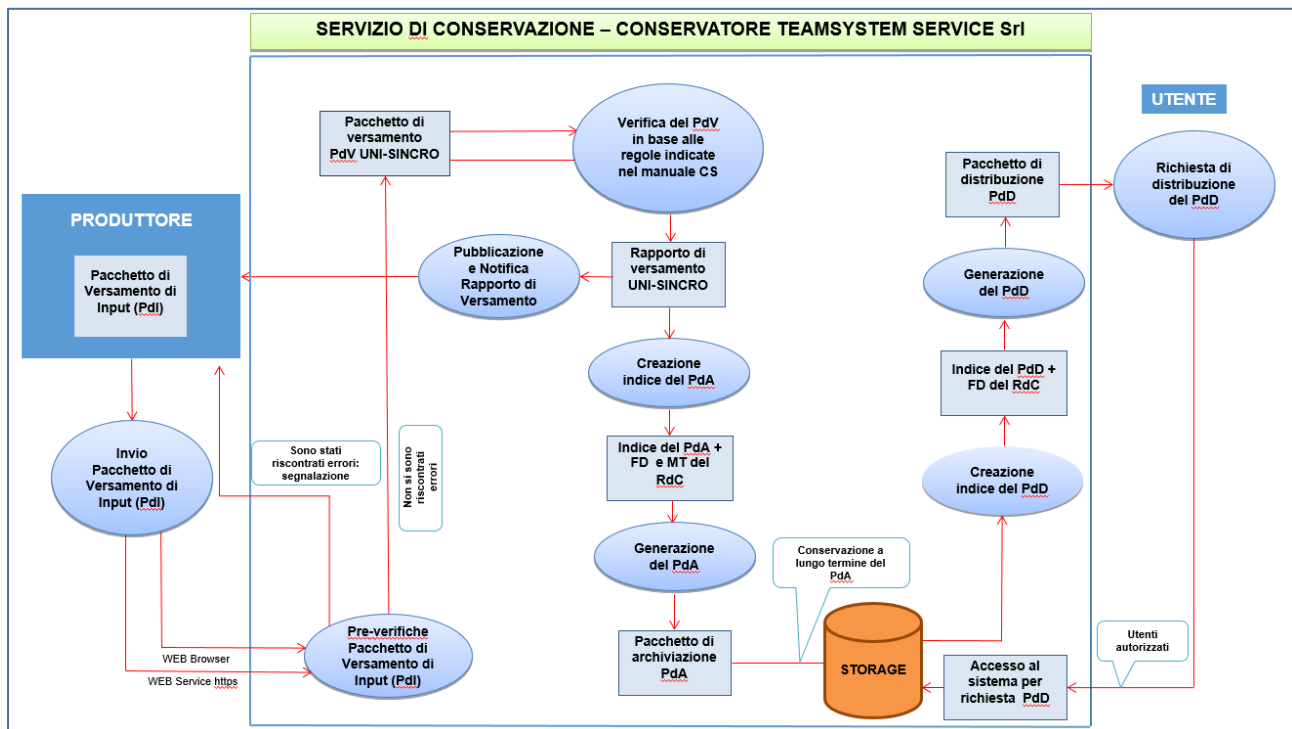


Fig. 8 – Schema di processo del Servizio di conservazione

[Torna al sommario](#)

7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

Il Produttore dei PdV, preventivamente individuato dal sistema, può versare i **Pacchetti di Versamento di Input (PdI)** al sistema *Conservazione Cloud* attraverso modalità e canali trasmissivi sicuri:

- **API Rest, o Web service** tramite protocollo HTTPS;
- **Uploader manuale** tramite interfaccia web del sistema *Conservazione Cloud*;

Il Servizio *Conservazione Cloud* consente di prendere in carico i Pacchetti di Input, costituiti dai documenti ed eventualmente dai loro metadati che ne consentono la classificazione e la relativa reperibilità, da sottoporre a Conservazione in modo distinti per ciascun Produttore dei PdV che abbia sottoscritto il relativo contratto di servizio e quindi settato e riconosciuto nel sistema nello stato “attivo”.

Una volta ricevuto il PdI, via web services o da interfaccia, il Servizio esegue le pre verifiche sui Pacchetti di Versamento di Input (PdI) e in caso di riscontro di errori non accetta il versamento e segnala l’errore al Produttore dei PdV;

Nel caso di trasmissione del Pdl tramite **dialogo applicativo (Web Service)** lo stesso WS risponde in modo sincrono con una segnalazione che riporta la descrizione dell'errore e quindi il motivo per cui non è stato preso in carico il Pdl dal sistema. Nel caso di **upload del Pdl tramite interfaccia web**, l'esito di risposta verrà visualizzato in real time dall'Utente alla conferma dei dati di caricamento.

Se, al contrario, le **verifiche sul Pdl non hanno riscontrato errori** il sistema genera il PdV normalizzato nel formato XML conforme allo standard UNI SInCRO 11386 a partire da uno o più Pdl acquisiti.

I sistemi, presenti nell'infrastruttura di erogazione del Servizio, per la presa in carico dei Pdl, la normalizzazione dei PdV UNI SInCRO e la presa in carico di quest'ultimi, sono tutti in alta disponibilità e sono attive procedure di backup e replica dati sia a livello di storage che a livello di database che garantiscono la ridondanza dei dati e la sicura disponibilità, anche nei casi eventuali di disastro, come meglio specificato nell'ambito della documentazione relativa alla certificazione ISO IEC 27001.

[Torna al sommario](#)

7.2 Verifiche effettuate sui Pacchetti di Versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Il sistema *Conservazione Cloud*, ricevuti dal Produttore i Pacchetti di Versamento di Input (Pdl), esegue su di essi delle **verifiche di coerenza ed una serie di controlli di validità** rispetto alle specifiche concordate nel Disciplinare Specificità del Contratto che consistono nella:

- Verifica credenziali Utente e stato Utente attivo ed autorizzato;
- Verifica dell'idoneità del formato dei files contenuti nel Pdl;
- Verifica della integrità del documento mediante il confronto tra l'impronta associata al file in ingresso e l'impronta ricalcolata dal sistema di conservazione;
- Verifica della eventuale presenza nel corrispondente archivio informatico di un documento o oggetto identico;
- Verifica della presenza dei dati anagrafici dei soggetti Produttore, Titolare dei documenti, Responsabile della Conservazione nel sistema di conservazione;
- Verifica della avvenuta compilazione dei metadati obbligatori per ogni tipo di documento o in generale oggetto digitale;
- Pdl con estensione non valida: il documento Pdl presenta un'estensione non coerente con la corrente Scheda Servizio;
- Errore durante l'esecuzione automatica del check di coerenza;
- Il contenuto del file non è coerente con l'estensione.

In caso di esito positivo, viene generato il PdV normalizzato standard UNI SInCRO.

Il sistema prende in carico il PdV normalizzato, verifica la sua coerenza e valida la conformità sintattica del XML allo schema UNI SInCRO di riferimento.

Quale esito definitivo del versamento del PdV (e quindi del Pdl) da parte del Produttore dei PdV, il sistema genera un **Rapporto di Versamento** che ha lo scopo di rappresentare una **ricevuta di presa in carico** per l'erogazione del Servizio in caso di esito positivo delle verifiche o una **ricevuta di rifiuto dei PdV** elaborati in caso di esito negativo delle verifiche.

[Torna al sommario](#)

7.3 Accettazione dei Pacchetti di Versamento e generazione del Rapporto di Versamento di presa in carico

Il sistema *Conservazione Cloud* accetta i PdV e quindi il Conservatore si assume la responsabilità contrattuale di erogare il Servizio della Conservazione secondo gli SLA previsti dalla normativa e/o da quanto concordato con il Produttore nel Disciplinare Specificità del Contratto, esclusivamente se i Rapporti di Versamento prodotti sono con esito positivo in tal caso la **sessione di acquisizione e presa in carico** del processo è definitivamente conclusa e tracciata nel sistema di log.

Il RdV è un file XML, firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione o sigillato con un sigillo elettronico qualificato del Conservatore e a cui è stato associato un Riferimento Temporale riferito al Tempo Universale Coordinato (UTC).

Il RdV è univocamente identificato come tutti gli oggetti del sistema, contiene il riferimento al PdV verificato, contiene l'esito della verifica e contiene negli elementi agent tutti i soggetti che intervengono nella fase di generazione del RdV e sono parte del processo. I Rapporti di Versamento sono documenti informatici ed il Conservatore mantiene nel tempo la prova della verifica eseguita. I RdV di rifiuto vengono conservati un anno e poi eliminati dal sistema.

I Rapporti di Versamento sono messi a disposizione del Produttore dei PdV e degli Utenti autorizzati attraverso l'apposita interfaccia web based del sistema *Conservazione Cloud*, che tramite la funzione di ricerca, ne consente la visualizzazione e l'eventuale download.

[Torna al sommario](#)

7.4 Rifiuto dei Pacchetti di Versamento e relativa comunicazione

L'esito delle verifiche riepilogative sul PdV UNI SInCRO sono comunicate attraverso la generazione del RdV. Il Produttore dei PdV ha il dovere di monitorare i RdV attraverso l'apposita interfaccia web based del sistema *Conservazione Cloud*, che tramite la funzione di ricerca, ne consente la visualizzazione e l'eventuale download.

Le casistiche di rifiuto in questa fase si limitano al caso di PdV duplicato, in quanto tutte le possibili altre cause di rifiuto vengono precedentemente intercettate al momento del versamento del PdV impedendone il versamento stesso.

Il RdV di rifiuto viene notificato via PEC al Produttore, oltre che messo a disposizione nell'interfaccia web.

Ai sensi delle Linee Guida Agid il Servizio gestisce un numero massimo di rifiuti illimitato.

[Torna al sommario](#)

7.5 Preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione

Il Pacchetto di Archiviazione (PdA) costituisce l'elemento indispensabile per il sistema di conservazione, in quanto rappresenta il contenitore di tutti gli elementi necessari per una conservazione a norma e di lungo termine.

Secondo il piano di conservazione, configurato nel profilo del sistema in corrispondenza di ciascun Titolare e di ciascuna tipologia documentale, il processo di conservazione quindi si realizza appieno nel momento in cui viene apposta la firma digitale da parte del Responsabile del Servizio di Conservazione o del sigillo elettronico qualificato del Conservatore e l'apposizione della marca temporale sull'Indice del Pacchetto di Archiviazione.

La garanzia di sicurezza, immodificabilità, integrità del processo e del PdA generato ai fini di mantenimento e conservazione (long-term preservation) sono garantiti nel sistema *Conservazione Cloud* attraverso la memorizzazione degli oggetti sottoposti al processo di conservazione in uno storage che garantisce **il massimo livello di sicurezza e integrità dei dati**. Tale sistema dedicato è dotato di una soluzione software specifica che **impedisce l'alterazione o l'eliminazione dei file prima di una data prestabilita** che corrisponde al periodo di conservazione (funzionalità di software **WORM**), come meglio specificato nella documentazione della certificazione ISO/IEC 27001.

La firma digitale o il sigillo elettronico qualificato e la marca temporale apposte sull'IPdA sono emesse, in conformità alla normativa vigente, da Certification Authority (CA) e de Time Stamping Authority, certificate da AgID e in conformità alla normativa vigente.

Il sistema di conservazione sovrintende a tutte le fasi del processo tracciandone ogni attività svolta ed ogni azione nei **file di log**.

Il sistema controlla automaticamente la validità dei certificati o dei sigilli al momento dell'apposizione della firma.

La connessione con la TSA per l'emissione delle marche temporali avviene tramite protocollo [HTTPS/SSL] cifrato per garantire la sicurezza e la riservatezza dell'operazione.

La marca temporale viene apposta dopo la firma del Responsabile del Servizio di Conservazione o il sigillo del Conservatore al fine di garantire una data opponibile a Terzi in cui la conservazione dei documenti era già avvenuta.

Il presidio operativo ed i controlli automatici del sistema *Conservazione Cloud* a completamento della generazione del IPdA garantiscono un intervento immediato degli operatori in caso di errori nell'apposizione della marca temporale, attivando il processo di gestione dell'anomalie dopo aver creato apposito ticket nel sistema di trouble ticketing aziendale.

[Torna al sommario](#)

7.6 Preparazione e gestione del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione

L'esibizione deve essere garantita dal sistema di conservazione e conforme a quanto previsto dalle Linee Guida AgID e da ulteriore normativa di riferimento settoriale.

Ai fini della distribuzione agli Utenti autorizzati il Sistema di Conservazione deve permettere l'accesso diretto ai documenti conservati, anche da remoto, mediante specifica azione di ricerca e selezione dei documenti conservati, richiesta del PdD e successiva produzione di un Pacchetto di Distribuzione (PdD) firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione.

In maggior dettaglio, tramite apposito accesso web accreditato, l'Utente può richiedere la visualizzazione di uno o più documenti conservati oppure può richiedere di scaricare il Pacchetto di Distribuzione.

Il Servizio richiede l'inserimento delle credenziali di accesso dell'utente e dei seguenti dati:

- Soggetto Titolare dei documenti;
- Anno
- tipo di documento conservato da esibire;
- compilazione del filtro di ricerca, attraverso i metadati con cui i documenti sono stati indicizzati.

Il risultato della ricerca viene esposto in una vista che consente di:

- visualizzare i documenti ed i relativi metadati (eventualmente per consentire i controlli sulla leggibilità dei documenti) o la sua corretta conservazione e integrità

- selezionare i documenti che compongono il Pacchetto di Distribuzione.

Quando l'Utente richiede il Pacchetto di Distribuzione, i documenti selezionati vengono resi disponibili come download (zippati), con le caratteristiche descritte al paragrafo 6.7.

[Torna al sommario](#)

7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

L'Utente accreditato per l'accesso al sistema *Conservazione Cloud*, tramite le proprie credenziali, può scaricare duplicati informatici secondo le proprie esigenze o richiedere Pacchetti di Distribuzione (PdD) che contengono anche i duplicati informatici.

Inoltre, attraverso chiamate web service, possono essere richiesti ed ottenuti duplicati informatici.

Il processo di generazione del duplicato informatico, attraverso confronto degli hash, garantisce che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

In relazione a specifici accordi definiti nel contratto o nel Disciplinare Specificità del Contratto, il Conservatore potrà produrre un contenitore in cui sono riportati i duplicati informatici richiesti (ad esempio supporto ottico).

Per la produzione di copie informatiche, solo in caso di richiesta espressa dell'Utente sulla base di specifico accordo contrattuale, le procedure operative del sistema *Conservazione Cloud* fanno riferimento alle disposizioni delle Linee Guida AgID, permettendo:

- la generazione della copia informatica con l'apposizione della firma digitale del soggetto che ha effettuato la copia, mediante un processo che calcola l'hash della copia prodotta e dell'originale per garantire che il contenuto sia identico;
- la generazione, ove richiesto e previo raffronto tra l'originale e la copia, dell'attestazione di conformità inserita nel documento informatico che contiene la copia con l'apposizione della firma digitale del notaio o di un pubblico ufficiale. L'attestazione di conformità delle copie di uno o più documenti può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico così prodotto è sottoscritto con firma digitale del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Tutte le operazioni eseguite nel sistema per la generazione dei duplicati informatici e/o delle copie vengono mantenute nel tempo nel sistema di log.

[Torna al sommario](#)

7.8 Scarto dei Pacchetti di Archiviazione

Le Linee Guida AgID stabiliscono che, successivamente alla scadenza dei termini di conservazione, debba essere effettuato lo scarto dei PdA dal sistema di conservazione dandone comunicazione con preavviso al Produttore dei PdV e al Responsabile della Conservazione, ad eccezione dei casi in

cui lo scarto può avvenire solo previa autorizzazione del Ministero della Cultura (MIC) rilasciata al Titolare (Soggetto produttore) secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di beni culturali, in quanto trattasi di archivi pubblici o privati che rivestono interesse storico particolarmente importante.

Ad ogni tipo documento è associata la durata in anni della durata di conservazione (ad esempio dieci anni), quindi il servizio provvede a valutare e sezionare, per ciascun Produttore dei PdV e/o Titolare, quali documenti e relativi PdA sono in scadenza di conservazione.

Il Servizio produrrà un elenco dei Pacchetti di Archiviazione che hanno superato il periodo di conservazione previsto che sarà comunicato al Responsabile della Conservazione del Titolare e al Produttore dei PdV.

Il Responsabile della Conservazione del Titolare ha per legge la responsabilità di dover prendere visione dell'elenco dei documenti e pacchetti e far pervenire non oltre 60 giorni al Conservatore l'eventuale richiesta di estensione del periodo di conservazione rinegoziandone le condizioni contrattuali. In caso di silenzio assenso il Conservatore è autorizzato trascorsi i 60 giorni dalla comunicazione ad avviare la procedura di scarto dei Pacchetti e documenti individuati.

La funzione di scarto provvederà a generare un Pacchetto di Scarto cancellando dal file system documenti gli oggetti digital, i pacchetti PdA, ma mantenendo in conservazione ai fini di tracciamento un Indice del Pacchetto di Scarto (IPdS) conforme allo standard UNI SInCRO 11386 che tiene evidenza dell'avvenuto scarto e traccia di tutte le informazioni ad esso associate e riferite ai pacchetti e oggetti digitali scartati.

Nel caso degli archivi pubblici e degli archivi privati con il solo riferimento a quelli dichiarati di interesse storico particolarmente importante, il Titolare dell'oggetto di conservazione, una volta ricevuta l'autorizzazione rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, provvede a trasmetterla al Conservatore TeamSystem Service via PEC affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.

[Torna al sommario](#)

7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri Conservatori

Le scelte implementative del sistema e processo di Conservatore adottate da TeamSystem Service sono quelle di generare tutti gli indici dei pacchetti informativi ed anche il Rapporto di Versamento secondo lo standard UNI SInCRO 11386 proprio per garantire l'interoperabilità e la trasferibilità degli oggetti da un sistema ad un altro.

Inoltre, il Conservatore mantiene un registro cronologico dei software, quali ad esempio i viewer, per garantire nel tempo la visualizzazione dei vari oggetti.

Il Conservatore TeamSystem Service è, altresì, responsabile della predisposizione della documentazione in cui sono riportate tutte le strutture-dati ed i vocabolari adottati, per agevolare le attività di corretta presa in carico ed interpretazione di un Produttore o di un altro Conservatore, secondo il principio della trasparenza e della collaborazione.

Il trasferimento dei PdA avviene sempre sottoforma di generazione dei PdD attraverso canali trasmissivi sicuri (ad esempio HTTPS o tramite supporti fisici) previo accordo e/o richiesta via PEC del Produttore.

In caso di scadenza o disdetta del contratto di affidamento del Servizio di conservazione, il Produttore dei PdV è obbligato a scaricare i Pacchetti di Distribuzione di tutti i documenti e PdA sottoposti al processo di conservazione entro un termine concordato. In tal caso il Produttore dei PdV è tenuto a verificare che gli oggetti scaricati siano coerenti entro i termini stabiliti contrattualmente e a fornirne comunicazione al Conservatore in caso di riscontro di anomalie. Una volta restituiti i PdA, verrà disattivata l'utenza di accesso del Produttore dei PdV e trascorsi ulteriori 60 giorni scartati i PdA se previsto dalle condizioni contrattuali.

[Torna al sommario](#)

8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

8.1 Componenti logiche

Da un punto di vista logico il Sistema Conservazione Cloud può essere schematizzato secondo il seguente disegno:

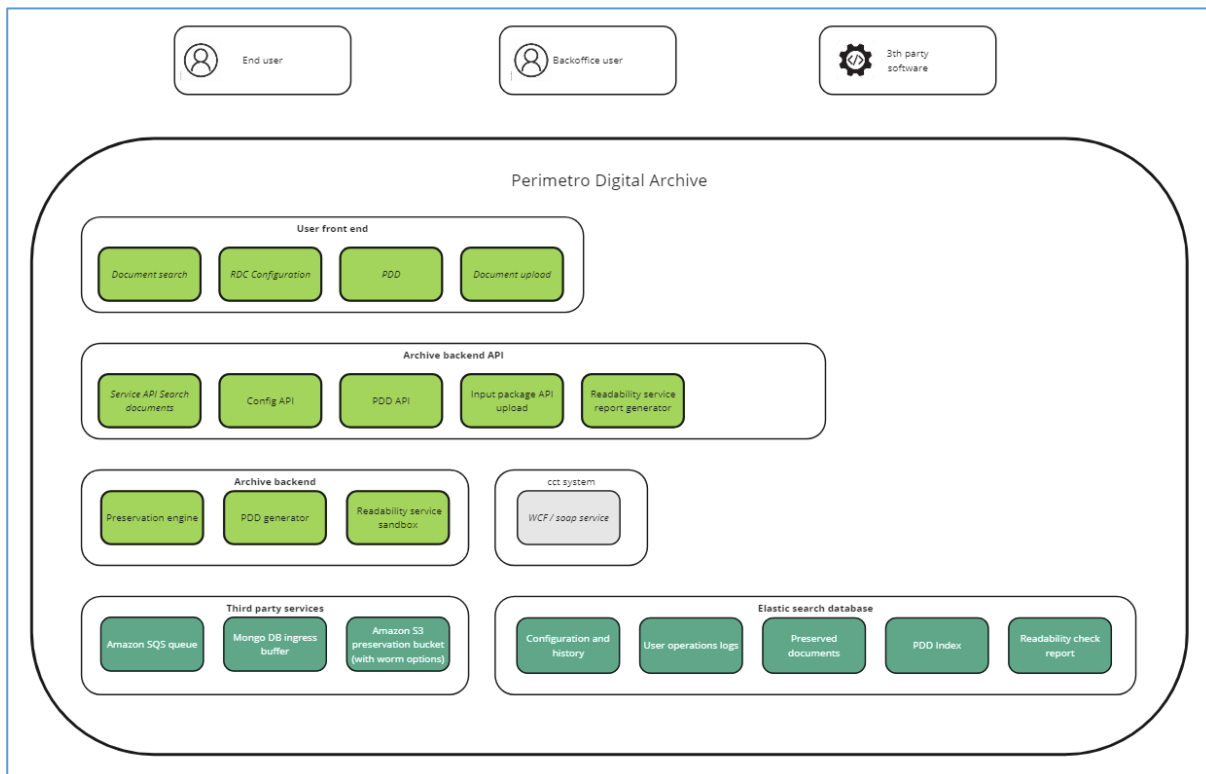


Fig. 9– Rappresentazione grafica delle componenti logiche del sistema Conservazione Cloud

L'applicazione può essere suddivisa nelle seguenti categorie di servizi:

- User front end: appartengono a questa categoria logica tutte le interfacce utente messe a disposizione sul portale web, per consentire agli utenti finali la consultazione di tutte le entità del sistema di conservazione.
- Archive backend API e cct system: questa categoria è riservata ai servizi REST e sono il punto di accesso delle funzionalità esposte dal servizio di conservazione.
- Archive backend: in questa area vengono racchiusi tutti i servizi che operano continuamente per assicurare le funzionalità del servizio di conservazione.

Le componenti direttamente coinvolte nello storage delle informazioni sono:

- AWS S3: i dati sono ridondati su più zone di disponibilità e sono georeplicati sul sito secondario con un ritardo massimo di 15 minuti, al fine di garantire una replica esatta dei dati presenti sul sito primario. I dati sono conservati su bucket configurato come WORM, rendendo di fatto impossibile la cancellazione delle informazioni.
- Database server: Le informazioni del sistema sono mantenute da un RDBMS Sql server e da un sistema Big data Elastic search. Nel database sql server, vengono registrate tutte le anagrafiche, il sistema di security e i metadati dei pacchetti pre-conservazione, mentre in Elastic search, vengono registrati i Log e tutti i metadati dei pacchetti conservati.
- Database failover server: Il sistema di failover è gestito direttamente dall'architettura, mediante duplicazione fisica e virtuale del sistema DB , al fine di garantire la tolleranza ai guasti e l'eliminazione dei single point of failure. In particolare in caso di failure, il software di gestione dell'ambiente virtuale è in grado di ridistribuire le attività in corso verso gli altri sistemi (high availability e load balancing), riducendo al minimo i disservizi e garantendo la persistenza delle connessioni esistenti
- Database Backup: I database vengono periodicamente sottoposti a procedura di backup secondo le politiche di disaster recovery espresse nell'ambito della certificazione ISO IEC 27001:2013

In aggiunta alle componenti prettamente applicative possono essere evidenziati altri strumenti che partecipano al sistema di conservazione

- Web farm balancer: tutti i servizi citati sono esposti e protetti da un sistema di bilanciatori di carico che consente di dirigere il traffico e il carico di lavoro sfruttando al meglio le risorse disponibili.
- Security engine: tutte le interazioni sono protette da un sistema di autenticazione che garantisce l'accesso ai diversi servizi solo alle credenziali correttamente autorizzate ad operare.
- Notifier service: il sistema può emettere notifiche per avvisare utenti finali e gli operatori del back office nelle diverse fasi del processo di conservazione.
- Digital sign/time engine: motore e componenti dedicati all'apposizione della firma digitale di documenti e degli indici dei pacchetti, oltre all'apposizione della marca temporale, attraverso la connessione sicura con un certificatore accreditato.

In aggiunta sono da considerare le seguenti componenti di supporto:

- Log Server, basato su protocolli standard (quali Syslog) per la raccolta, la centralizzazione ed il monitoraggio degli eventi applicativi e di sicurezza
- Ticketing Server, basata su WebRecall per la gestione ed il tracciamento delle richieste di modifica o assistenza inerenti il Sistema di Conservazione;
- Operations Management Server, insieme di strumenti per la gestione ed il monitoraggio dei sistemi server e dell'infrastruttura di rete e sicurezza (virtualizzazione, capacity management, allarmistica e fault, distribuzione del software e degli aggiornamenti, ecc.).

[Torna al sommario](#)

8.2 Componenti tecnologiche

Il sistema di conservazione è basato su un'infrastruttura tecnologica complessa e composta da più elementi interoperanti tra loro.

Ricalcando la divisione delle componenti logiche, le seguenti sono le tecnologie di riferimento per l'implementazione di ogni livello di servizio:

- l'**interfaccia WEB** è sviluppata in linguaggio Javascript principalmente utilizzando React con un'interfaccia HTML5, operante su protocollo HTTPS e servito come single page application. L'autenticazione è effettuata tramite un sistema di gestione di chiavi ed utenze. Dialoga con la parte di Web Services tramite chiamate HTTP;
- le interfacce API Rest esposte sul cloud sono tutte protette dal sistema di autenticazione Teamsystem Auth / TSID e consentono l'interazione tra il mondo esterno e il sistema di conservazione.
- l'**interfaccia WCF Services** è sviluppata sulla piattaforma Microsoft .NET e dialoga secondo lo standard SOAP. L'autenticazione è effettuata tramite un sistema di gestione di chiavi ed utenze.
- i **Backend service** espongono i servizi che implementano la logica business e fanno da interfaccia verso Sql server e il sistema ElasticSearch. Sono servizi scalabili che lavorano anch'essi in Load Balancing;
- tutti i sistemi sono operanti dietro dei LoadBalancer basati su tecnologia Linux e sono responsabili delle logiche di gestione dell'integrità di sessione e delle logiche di fault tolerance e fallback in caso di problemi sui singoli server;
- gli ambienti di sviluppo e test sono realizzati su una infrastruttura dati dedicata, e sono collegati su DMZ e VLAN riservate;

[Torna al sommario](#)

8.3 Componenti fisiche

L'architettura del Sistema di Conservazione è stata progettata per garantire i più elevanti standard di Qualità e Sicurezza, in linea con le migliori best practice e standard del settore.

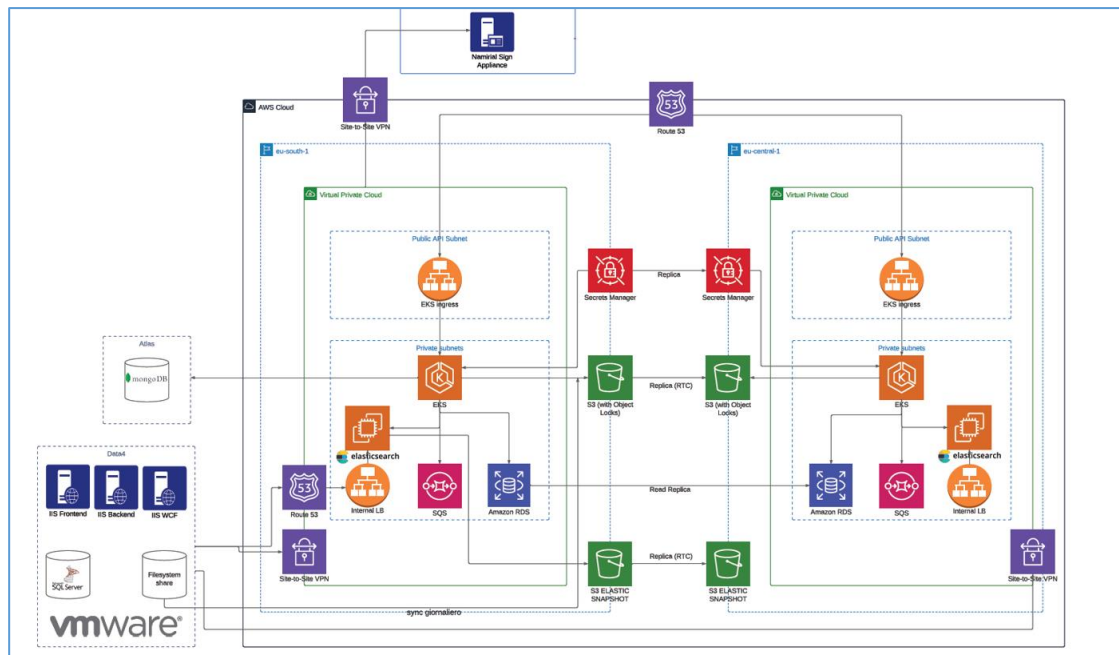


Fig. 10 – Rappresentazione grafica delle componenti fisiche del sistema Conservazione Cloud

In particolare l'architettura è logicamente suddivisa nelle seguenti componenti principali:

- Un Data Center primario presso il Provider DATA4 sito in Milano nel quale sono ospitati tutti i sistemi Server e gli apparati di rete, di sicurezza e di connettività della piattaforma di Conservazione. Tali sistemi sono di proprietà del Gruppo TeamSystem e gestiti esclusivamente da personale interno. DATA4 fornisce le facility tecniche (elettricità, condizionamento, ecc.) e di protezione ambientale.

L'architettura prevede altresì l'utilizzo di infrastruttura Amazon AWS il cui sito primario è localizzato presso la region di Milano, EU-SOUTH-1.

- Un Data Center secondario presso il Provider Aruba sito in Arezzo nel quale sono ospitati tutti i sistemi Server e gli apparati di rete, di sicurezza e di connettività della piattaforma di replica per la Conservazione. Tali sistemi sono di proprietà del Gruppo TeamSystem e gestiti esclusivamente da personale interno. Aruba fornisce le facility tecniche (elettricità, condizionamento, ecc.) e di protezione ambientale.
- Il sito secondario dell'infrastruttura AWS è geolocalizzata presso la region di Francoforte, EU-CENTRAL-1.
- I siti di Campobasso e Pesaro da dove sono rispettivamente erogati i servizi di backoffice della piattaforma di Conservazione (attivazione, help desk, data entry, ecc.) e di gestione ICT (Control Room) dell'intera infrastruttura informatica e di sicurezza;

- Altri servizi esterni tra i quali la fornitura di Certificati Digitali e Marche Temporalis da parte di Certificatori pubblici accreditati e il servizio NTP pubblico per la sincronizzazione del medesimo riferimento temporale per tutti i sistemi appartenenti alla Conservazione.

Le altre caratteristiche architettoniche e tecnologiche dell'infrastruttura di rete e sicurezza sono di seguito elencate:

- L'architettura Server è completamente basata sull'utilizzo della soluzione di virtualizzazione VMWare applicata, per quanto concerne la piattaforma Conservazione Cloud, mediante duplicazione fisica e virtuale dei singoli sistemi, al fine di garantire la tolleranza ai guasti e l'eliminazione dei single point of failure. In particolare in caso di failure di uno più sistemi, il software di gestione dell'ambiente virtuale è in grado di ridistribuire le attività in corso verso gli altri sistemi (high availability e load balancing), riducendo al minimo i disservizi e garantendo la persistenza delle connessioni esistenti;

Su AWS parte dell'architettura server è basata sull'utilizzo dei servizi IaaS AWS EC2 e PaaS AWS EKS disponibili su più zone di disponibilità per garantirne l'alta affidabilità.

- Ciascun Server è attestato su una SAN mediante connessione Fiber Channel ad alta velocità;
- Un secondo sottosistema SAN è impiegato per l'archiviazione a lungo termine dei documenti, garantendo il massimo livello di sicurezza e integrità dei dati. Tale sistema dedicato è dotato di una soluzione software specifica (sistema NetApp SnapLock) che consente di creare volumi segregati, impedendo l'alterazione o l'eliminazione dei file prima di una data prestabilita (funzionalità di software WORM);

Su AWS l'archiviazione a lungo termine è basata su servizio SaaS AWS S3 che garantisce 99,999999999% di durabilità e integrità del dato. Ci si avvale della feature "object lock" per garantire l'immutabilità (alterazione e/o cancellazione) dei dati salvati prima di una data prestabilita (WORM).

- Qualsiasi componente dell'infrastruttura, tra i quali server, apparati di rete e sicurezza, sistemi Storage ed infrastruttura SAN, ecc. è completamente ridondata per eliminare ogni single point of failure;
- L'architettura di rete è progettata per proteggere i sistemi di front-end da Internet e dalle reti interne mediante l'utilizzo di una DMZ protetta da due livelli di firewalling distinti (defense-in-depth): il firewall di frontiera gestito direttamente da Teamsystem S.p.a. e connesso ad Internet; il secondo firewall, che integra anche funzionalità di Intrusion Prevention e antimalware, di proprietà dell'organizzazione, è messo a protezione della DMZ e dei sistemi di backend;

Su AWS l'architettura di rete è basata su servizio SaaS AWS VPC con 2 livelli di sottoreti distinte, una pubblica e una privata. Quest'ultima, dove sono localizzate le risorse utilizzate per il servizio di conservazione, non accetta connessioni dall'esterno ma unicamente da risorse interne ad AWS. Il traffico di rete è regolamentato da diversi livelli di security group (similari a dei firewall).

- In termini di connettività sono presenti i seguenti collegamenti principali:

- Connessione ad Internet su doppio circuito ridondato da parte di multipli providers (Colt, Aruba, Cogent);
 - Connessione ridondata lan/wan ipsec tra Data Center primario/secondario e sedi TeamSystem realizzata con doppio anello appartenenti a provider diversi (COLT e Fastweb);
 - Connettività geografica per l'interconnessione tra Data Center primario e secondario (doppio link forniti da Fastweb e COLT), utilizzato per funzionalità di replica dati e gestione remota.
- Qualora l'utilizzo di funzionalità di accesso alla rete tramite mezzo wireless risulti indispensabile, dal momento che le reti wired e wireless coincidono, viene assegnata la rete in base all'utente. Nello specifico, per le comunicazioni wireless è utilizzato il protocollo WPA2 Enterprise (che non presenta, alla data, alcuna vulnerabilità logica nota nella sua implementazione) con cifratura AES256.

Ulteriori dettagli relativi all'infrastruttura hardware e di rete adottata per il sistema *Conservazione Cloud* sono riportati nel Piano della Sicurezza

[Torna al sommario](#)

9. MONITORAGGIO E CONTROLLI

Il Conservatore TeamSystem Service programma ed attua meccanismi di monitoraggio e controllo ed esegue un processo di gestione degli incidenti, assicurando l'individuazione delle soluzioni tecniche e operative per la prevenzione, la rilevazione, la pronta reazione ed il monitoraggio degli incidenti fino alla loro risoluzione.

9.1 Procedure di monitoraggio

9.1.1 Procedure di audit interno

Al fine di garantire il miglioramento continuo dei servizi e delle prestazioni delle attività di conservazione, TeamSystem Service ha pianificato ed eseguito, anche con l'ausilio di consulenti, delle verifiche ispettive interne, in linea con gli standard ISO/IEC 27007 e TR 101 533-02, per stabilire se i processi e le procedure siano efficacemente realizzati e conformi con quanto richiesto dalla normativa di riferimento.

Il processo utilizzato per lo svolgimento degli audit è basato sul processo di gestione delle verifiche ispettive interne definito centralmente dalla Capogruppo nell'ambito della conformità allo standard ISO 9001.

L'obiettivo degli audit interni è quello di:

- verificare e valutare:
 - l'efficienza ed efficacia del sistema SGSI;

- il rispetto delle procedure aziendali del SGSI;
- il rispetto della normativa cogente. In tale ambito, considerando l'elevato numero di standard e normative di riferimento che regolamentano l'erogazione dei servizi quali la fatturazione elettronica e la conservazione digitale a norma è stata definita una apposita procedura per la gestione delle conformità.
- avviare le azioni correttive e preventive identificate come necessarie per prevenire il ripetersi delle carenze e delle problematiche relative ai processi e/o sistemi analizzati. La gestione di tali azioni viene formalizzata all'interno di uno specifico documento;
- individuare le opportunità di miglioramento che consentirebbero di incrementare il livello complessivo di sicurezza, riservatezza ed integrità degli oggetti e delle informazioni.

Nel pianificare gli audit i responsabili devono tenere in considerazione i seguenti criteri:

- devono essere oggetto di verifica tutti i processi aziendali coinvolti incluse le attività della Direzione Generale;
- devono essere verificati a campione tutti i processi predisposti per rispondere ai requisiti dello standard ISO/IEC 27001, del Manuale di Conservazione e del Disciplinare Specificità del Contratto;
- devono essere verificate le criticità emerse dai risultati delle precedenti verifiche ispettive interne;
- devono essere verificati i risultati delle verifiche ispettive dell'Organismo di Certificazione ove disponibili;
- devono essere selezionati dei valutatori indipendenti che non hanno alcuna responsabilità o rapporti di dipendenza diretta nell'attività sottoposta a verifica.

In tale contesto, il piano delle verifiche interne approvato dalla Direzione Aziendale del Conservatore, in accordo con il Responsabile del Servizio di Conservazione, prevede l'esecuzione periodica di audit specifici sui processi e sulle funzioni aziendali coinvolte nell'ambito di applicazione del SGSI e del sistema di conservazione.

In aggiunta, nell'ambito delle procedure di monitoraggio messe in campo dal Conservatore, viene eseguita anche una verifica periodica relativa alla consistenza e l'integrità dei Pacchetti di documenti e dei relativi indici. Tale attività prevede l'esecuzione o eventuale delega di esecuzione a consulenti esterni, di una procedura di controllo che interesserà un adeguato campione pseudo casuale degli oggetti sottoposti a Conservazione. Al fine di garantire un controllo esaustivo di consistenza e integrità, tale procedura sarà effettuata sui dati presenti all'interno del sistema di Storage e sulle copie di sicurezza.

In aggiunta all'adozione di specifiche procedure di controllo interno, sono state abilitate delle apposite funzionalità di logging che consentono di registrare, valutare ed analizzare periodicamente le performance del sistema di conservazione e, in generale, delle misure di sicurezza adottate in ambito SGSI. Nello specifico, le procedure di verifica, gli eventuali interventi sul software applicativo, le modifiche delle configurazioni, l'assegnazione delle deleghe a svolgere opportune operazioni, nonché tutti eventi importanti o ritenuti tali dal Responsabile della Conservazione e dai Responsabili della struttura organizzativa del Conservatore ai fini del corretto svolgimento del processo di

conservazione saranno opportunamente tracciati nel sistema di log e se necessari in verbali appositamente redatti.

[Torna al sommario](#)

9.1.2 Procedure di audit sui fornitori

Al fine di garantire il miglioramento continuo dei servizi e delle prestazioni delle attività di conservazione, TeamSystem Service ha pianificato ed eseguito, anche con l'ausilio di consulenti, delle verifiche ispettive esterne sui principali fornitori, ossia quelli che hanno maggiore impatto sul servizio di conservazione, in linea con i requisiti AgID e ISO/IEC 27001, per stabilire se i processi e le procedure siano efficacemente realizzati e conformi con quanto richiesto dalla normative di riferimento.

Tali verifiche ispettive sono sancite nello specifico all'interno dei contratti di servizio con i fornitori. Si rimanda ai relativi contratti in essere per eventuali approfondimenti.

9.1.3 Monitoraggio dei fornitori

Nell'ambito delle attività svolte dal sistema di conservazione occorre porre particolare attenzione a due aspetti inerenti i fornitori chiave, ossia i fornitori la cui attività ha impatti diretti sul sistema di conservazione: Service Level Agreement (SLA) e Statement of Applicability (SOA).

Il processo di monitoraggio dei fornitori prevede il seguente approccio:

- Per quanto riguarda gli SLA occorre andare a monitorare periodicamente e puntualmente gli indicatori definiti all'interno degli specifici contratti, tracciando i risultati del monitoraggio all'interno del file "DC_MSA_02_Misure Service Level Agreement", in modo da valutare la fornitura del servizio.
- Per quanto riguarda invece i SOA, è necessario analizzare i controlli di sicurezza messi in atto dai fornitori e valutarli rispetto ai requisiti del sistema di conservazione in ottica ISO/IEC 27001.

Per ulteriori dettagli si rimanda agli specifici contratti stipulati con le terze parti.

9.1.4 Monitoraggio delle operazioni nel sistema di log

I log del servizio *Conservazione Cloud* vengono gestiti in accordo alla procedura di log management, in cui sono dettagliate le misure tecniche ed organizzative previste per una corretta gestione dei log stessi.

Sulla base di quanto definito all'interno di tale procedura, i file di log sono classificati al fine di differenziarne la gestione, in base alla categoria di appartenenza. Sono previsti tre livelli di classificazione in funzione della natura degli eventi/attività tracciate:

- Log di sistema
- Log applicativi
- Log di sicurezza

Sempre all'interno della procedura di log management sono definiti dal punto di vista organizzativo i ruoli e le responsabilità assegnate agli attori coinvolti nel processo di gestione dei log che a livello macroscopico prevede le seguenti fasi:

- raccolta;
- analisi;
- storicizzazione;
- gestione accesso ai log;
- distruzione.

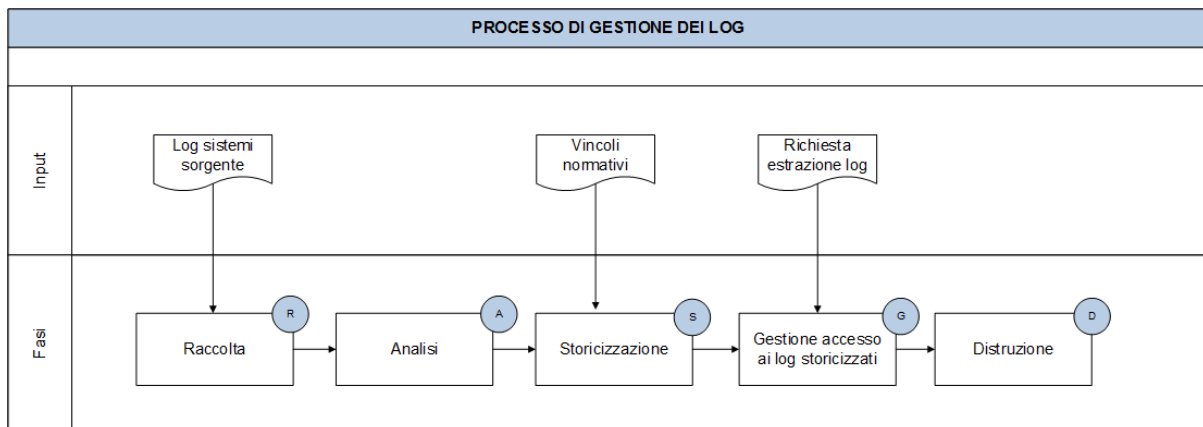


Fig. 11 – Processo di gestione dei log

I file di log sistemistici e di sicurezza, ove applicabile, sono raccolti e conservati mediante l'utilizzo di una piattaforma di log collection centralizzata, posizionata nel Data Center contenente l'ambiente di produzione. I dispositivi per i quali è prevista la raccolta centralizzata dei log devono essere configurati in modo da inviare i log raccolti in locale verso il sistema centrale, adottando il protocollo syslog. Gli eventi non inviati alla piattaforma centralizzata sono conservati in locale sui sistemi. I file di log di sicurezza dei server vengono inviati e conservati sulla piattaforma Cyberark.

La piattaforma centralizzata garantisce una serie di requisiti tecnici/normativi per la gestione sicura dei log, in particolare risponde ai seguenti requisiti:

- Completezza, inalterabilità ed integrità dei log;
- Tracciabilità di tutti gli accessi (Login) e di tutte le disconnessioni (Logout) eseguite da utenze con privilegi amministrativi sugli strumenti elettronici mediante cui vengono eseguiti trattamenti di dati personali;
- Cancellazione dei log raccolti in locale sulle sorgenti entro un tempo massimo prestabilito;
- Conservazione on line, per almeno 6 mesi, dei Log di Accesso (Log di sicurezza) delle utenze con privilegi di amministrazione

I file di log estratti dalla piattaforma utilizzata per erogare il Servizio di Conservazione sono strutturati in modo da fornire tutte le informazioni necessarie a ricostruire a posteriori i comportamenti dei sistemi o degli utilizzatori dei sistemi. Tali file di log consentono di rilevare almeno i seguenti eventi:

- il login ed il logout di ciascun utente;
- le attività svolte da ciascun utente nell'ambito dei flussi operativi;

- le azioni svolte nell'ambito dei vari work-flow operativi.

Sempre per ciò che riguarda i Log del Servizio di Conservazione, la procedura attuale di gestione prevede indici incrementali dei log; attualmente l'incremento dei log e degli indici viene effettuato su base mensile. Gli indici sono tenuti sullo stack Elastic e hanno una nomenclatura che richiama l'anno e il mese di creazione della riga di log secondo il pattern "cct_log_log_[anno][mese] "

Come primo livello di protezione, gli indici dei log su Elastic vengono messi in sola lettura allo scadere del mese. Tale attributo viene impostato automaticamente il giorno successivo al cambio mese. Quindi riscontreremo nel sistema un indice "attivo" su cui vengono versati i dati attuali e gli indici dei mesi precedenti, in sola lettura.

Per garantire l'immutabilità delle informazioni, al cambio mese una procedura automatica trasferisce lo snapshot contenente la replica dei log dei mesi in sola lettura su S3 in un bucket con objectlock attivo con data di retention di 10 anni. Questo consente di spostare e garantire che l'archivio su cui vengono tenuti gli indici dei log, e quindi il loro contenuto sia tecnicamente immutabile.

Dopo aver terminato il trasferimento su S3 degli indici e impostato l'objectlock, lo snapshot trasferito viene rianalizzato estraendo direttamente da S3 gli hashcode dei file archiviati. Tali hashcode sono direttamente riconducibili al contenuto del file e quindi ai log in esso contenuti. L'insieme degli hashcode sono quindi riportati in un documento di testo che rappresenta l'indice dello snapshot, tale indice viene conservato digitalmente a norma, così da apporre a tali hashcode anche una firma digitale e una marcatura temporale che garantisca l'istante in cui le informazioni sono state congelate.

La catena dei riferimenti tra log, file, hashcode e firma digitale con conservazione digitale consente di garantire che i dati siano immutati rispetto all'istante di conservazione dell'indice dello snapshot.

Per le componenti di sistema ospitate su cloud provider pubblico AWS, i log vengono raccolti ed inviati real-time verso il servizio PaaS di TeamSystemHELK nonché inviati al database Elastic Search che colleziona i log da conservare.

Le modifiche di configurazione dei servizi offerti da AWS vengono registrate direttamente dal cloud provider e consultabili tramite il servizio AWS CloudWatch e AWS CloudTrail.

Per ogni ulteriore approfondimento si rimanda al documento di Procedura di Log Management e al Piano della Sicurezza di TeamSystem Service.

[Torna al sommario](#)

9.1.5 Monitoraggio componenti hardware del sistema di Conservazione

Le procedure di monitoraggio, così come documentato all'interno del Piano della Sicurezza, hanno l'obiettivo di valutare ed analizzare periodicamente le performance del Sistema di Conservazione e, in generale, delle misure di sicurezza adottate in ambito SGSI.

Il processo di monitoraggio del sistema di conservazione prevede un approccio a più livelli:

- valutazione complessivo del livello sicurezza delle informazioni. Nello specifico, con cadenza annuale, si procede alla misura dei risultati conseguiti complessivamente in tema di raggiungimento degli obiettivi di sicurezza delle informazioni. Ulteriori dettagli sono riportati all'interno del Piano della Sicurezza, in cui è disponibile una descrizione di tale processo;
- valutazione di KPI relativi al livello di attuazione ed efficacia dei processi di sicurezza afferenti al SGSI. Tale analisi è pianificata con cadenza annuale. Per ulteriori dettagli si veda il documento che definisce i KPI del SGSI;
- valutazione effettiva sul campo tramite l'esecuzione di attività di verifiche ispettive interne, volte a valutare la corretta attuazione dei processi SGSI. Per ulteriori dettagli si veda il par. 9.1.1;
- identificazione di eventuali vulnerabilità o debolezze di sicurezza tramite l'esecuzione di attività di Vulnerability Assessment e Penetration Test, adottando strumenti dedicati e un processo formalizzato;
- valutazione ed analisi di dettaglio dei log prodotti dai componenti che costituiscono la piattaforma adottata da TeamSystem Service per erogare il Servizio di Conservazione. Ulteriori dettagli sono riportati nel Piano della Sicurezza.

Le attività di monitoraggio prevedono l'identificazione di eventuali aree di debolezza, con la definizione, laddove necessario, di piani / proposte di miglioramento che costituiscono i principali input al Riesame della Direzione.

[Torna al sommario](#)

9.1.6 Controllo autenticazione ed accesso al Servizio

I controlli di accesso logico adottati dall'Organizzazione del Conservatore per salvaguardare la sicurezza delle informazioni gestite all'interno del sistema di conservazione sono molteplici:

- l'accesso alla piattaforma Web del sistema di conservazione (front end Conservazione Cloud) è protetto da un modulo di autenticazione, basato sull'utilizzo di credenziali di accesso (username e password), a cui si accede esclusivamente utilizzando il protocollo HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol over Secure Socket Layer);
- gli Utenti sono responsabili della scelta, gestione, utilizzo e modifica delle proprie credenziali di accesso, nel rispetto dei vincoli imposti dalla password policy che rappresenta lo standard di sicurezza aziendale per la gestione delle password. I principi definiti all'interno di tale documento sono in linea con quanto richiesto anche dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e dalla ISO/IEC 27001;
- il sottosistema autorizzativo, basato su logica RBAC, impone che ogni utente sia associato ad un ruolo e quindi ad un profilo di default, che può essere tuttavia modificato di volta in volta andando a gestire eventuali eccezioni;
- la piattaforma genera in autonomia i log necessari per monitorare la correttezza delle attività eseguite, sia a livello utente, sia a livello di utenze privilegiate, tracciando eventuali tentativi di compromissione. Tali log, oltre a consentire il monitoraggio delle operazioni di login e logout, come per altro richiesto anche dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/03), permettono anche la verifica delle operazioni eseguite dagli Amministratori di Sistema (e.g. modifica dei metadati, modifica parametri di configurazione);

- in casi specifici (e.g., 5 tentativi login falliti) è prevista la generazione di allarmi automatici che consentono di intervenire tempestivamente nelle fasi di contenimento e contrasto di un eventuale incidente di sicurezza informatica. Ulteriori dettagli sono riportati nel Piano della Sicurezza;
- i sistemi anti-intrusione, quali Firewall e IDS/IPS, sono posizionati all'interno del segmento di rete che collega la piattaforma Conservazione Cloud con internet, al fine di intercettare ogni eventuale azione malevola volta a degradare, parzialmente o totalmente, l'erogazione del Servizio;
- la generazione dell'utenza avviene in conformità con le direttive indicate all'interno della procedura di controllo accessi, garantendo il rispetto dei principi di Segregation of Duties e Need to Know, come illustrato anche all'interno del Piano della Sicurezza:
 - la fase di inserimento di una nuova utenza interna (e.g., Operatore, Amministratore), avviene previa richiesta formale da parte di una figura individuata e riconosciuta come responsabile dell'utente, la quale ha l'obbligo di specificare alcuni dati, tra i quali il ruolo ed il profilo richiesto nel rispetto delle regole definite all'interno dell'apposita "Matrice ruoli – funzionalità" predisposta dall'Organizzazione, a garanzia del principio del RBAC;
 - per le utenze esterne (e.g., Clienti), a seguito dell'adesione al Servizio e il controllo di integrità e correttezza della documentazione contrattuale firmata, si procede con l'invio delle credenziali agli Utenti, ponendo l'obbligo del cambio password al primo accesso. Gli Operatori del Servizio non vengono mai a conoscenza della password utente al fine di assicurare la riservatezza delle informazioni trattate tramite il processo di conservazione;
- tutte le utenze abilitate sono sottoposte ad un processo di revisione periodico circa la sussistenza delle esigenze che hanno portato alla loro attivazione.

Per la descrizione dettagliata del processo di gestione degli accessi logici al sistema *Conservazione Cloud* si rimanda alla specifica procedura referenziata all'interno del Piano della Sicurezza.

[Torna al sommario](#)

9.1.7 Procedura di verifica periodica dei permessi di accesso alla piattaforma

Tutte le utenze abilitate all'accesso al sistema di conservazione, sia quelle interne che esterne, devono essere sottoposte a revisione circa la sussistenza delle esigenze che hanno portato alla loro attivazione.

La revisione delle utenze avviene periodicamente e con frequenza almeno semestrale.

Per ulteriori dettagli relativamente allo specifico processo di revisione, si rimanda al documento PR_GSU_00_Gestione accessi logici.

[Torna al sommario](#)

9.1.8 Procedure di sicurezza

La Direzione Aziendale, tramite l'adozione di un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI) conforme alla norma ISO/IEC 27001 e l'emissione della Information Security Policy ha delineato l'indirizzo generale e strategico da perseguire al fine di prevenire i rischi connessi al trattamento delle informazioni e di proteggere il patrimonio informativo aziendale e dei propri Clienti.

La suddetta politica si fonda sull'insieme di principi e requisiti necessari a proteggere e tutelare le informazioni, siano esse gestite in formato elettronico o cartaceo. Tale concetto può essere declinato con le seguenti proprietà (dette anche parametri o principi di sicurezza):

- **Confidenzialità:** assicurare che l'informazione sia accessibile solamente a coloro che hanno le dovute autorizzazioni;
- **Integrità:** salvaguardare la completezza e l'accuratezza dell'informazione;
- **Disponibilità:** assicurare che gli utenti autorizzati abbiano accesso alle informazioni, e agli elementi architetture associati, quando ne fanno richiesta.

Le tematiche specifiche che contribuiscono a vario titolo al fine comune di salvaguardia delle informazioni sono delineate all'interno di documentazione di dettaglio riportata all'interno della seguente tabella.

Nome documento	Descrizione	Ambito
PO_SEC_00_Information Security Policy	Politica che definisce l'indirizzo strategico che l'Organizzazione deve perseguire per garantire la sicurezza del proprio patrimonio informativo e di quello dei propri Clienti.	Politiche per la Sicurezza delle Informazioni
DC_OBJ_00CC_Obiettivi Sicurezza delle Informazioni	Documento che descrivere gli obiettivi in materia di Sicurezza delle Informazioni.	
ANNEX B (DC_OBJ_00CC) - Misure relative agli obiettivi	Documento utilizzato per valutare il raggiungimento degli obiettivi di sicurezza in funzione di parametri e soglie definiti.	
DC_CNT_00CC_Contesto dell'Organizzazione	Documento che definisce il contesto, sia esterno sia interno, in cui l'Organizzazione eroga i propri servizi.	Analisi e Gestione dei Rischi della Sicurezza delle Informazioni
PR_RSK_00_Analisi e trattamento rischi	Procedura che definisce i processi di analisi e trattamento dei rischi legati alla sicurezza delle informazioni.	
DC_RSK_01_Metodologia di Gestione dei Rischi	Documento che definisce la metodologia di valutazione e gestione dei rischi legati alla sicurezza delle informazioni.	
ANNEX A - Criteri di Accettazione dei Rischi	Documento che definisce i criteri utilizzati dall'Organizzazione per individuare le soglie di accettazione dei rischi in funzione della tipologia di impatto sul business.	
DC_RSK_02CC_Risk Assessment Report	Documento che illustra i risultati dell'attività di Analisi dei Rischi svolta sul processo di erogazione del servizio di Conservazione Cloud.	
DC_RSK_03CC_Piano di Trattamento dei Rischi	Documento che riporta l'elenco dei rischi e delle relative azioni di trattamento.	
DC_SOA_00CC_Statement Of Applicability	Lista di tutti i controlli di sicurezza, nell'ambito dello standard ISO/IEC 27001-2013, applicabili dall'Organizzazione.	
DC_AST_00_Asset Register	Elenco degli asset, tangibili e intangibili, relativi al servizio di Conservazione Cloud.	

Nome documento	Descrizione	Ambito
DC_MAN_00_Mansionario Figure_Sicurezza	Documento che definisce i compiti, le funzioni ed i requisiti richiesti per le figure professionali rilevanti ai fini della sicurezza delle informazioni.	Sicurezza delle Risorse Umane
DC_MFP_00_Mansionario_ Figure_Professionali	Documento che definisce i compiti, le funzioni ed i requisiti richiesti per le figure professionali rilevanti ai fini dell'erogazione del Servizio di Conservazione.	
Procedura HR	Procedura che regola i processi di selezione, assunzione e gestione del personale.	
PO_AUP_00_Acceptable Use Policy	Policy che descrive le misure di sicurezza atte a garantire l'utilizzo corretto e sicuro degli strumenti informatici e la protezione dell'intero patrimonio informatico societario.	
DC_PDT_00_Piano di Training	Documento nel quale è formalizzato il piano di formazione per il personale dell'Organizzazione.	
PR_GTP_Gestione delle Terze Parti	Procedura che definisce i principi generali che devono essere rispettati in fase di contrattualizzazione, gestione e monitoraggio periodico delle Terze Parti.	Relazioni con i fornitori
DC_MSA_01_Allegato tecnico	Allegato tecnico contrattuale che regola i servizi di natura ICT e Information Security forniti dalla società Capogruppo verso TeamSystem Service S.r.l.	
PR_COM_00_Gestione delle Comunicazioni	Procedura che definisce le modalità di gestione delle comunicazioni all'interno e all'esterno dell'Organizzazione sulla base delle esigenze comunicative e che definisce priorità, canali comunicativi, ruoli e responsabilità.	Sicurezza delle comunicazioni
PO_DCI_00_Data Classification	Policy aziendale che definisce i criteri che devono essere seguiti per la corretta classificazione delle informazioni garantendone la Riservatezza, l'Integrità e Disponibilità.	
ANNEX A - Gestione sicura della documentazione	Allegato delle Policy "PO_DCI_00" che definisce i criteri di classificazione e di gestione dei documenti.	
PR_GSU_00_Gestione accessi logici	Procedura che definisce le modalità di gestione degli accessi logici ai sistemi informatici in cui risiedono dati aziendali.	Controllo degli accessi
DC_PWD_00 Policy per la gestione della password	Standard di sicurezza delle informazioni che definisce le regole per la scelta, l'utilizzo e la custodia delle password di accesso ai sistemi aziendali da parte degli utenti dell'Organizzazione.	
PR_CHM_00CC_Procedura Operativa Change Management	Procedura operativa per un corretto controllo del processo di gestione delle modifiche da apportare ai sistemi informatici aziendale.	Sicurezza delle attività operative

Nome documento	Descrizione	Ambito
PR_CMN_00_Capacity Management	Procedura che descrive il processo di Capacity Management, i ruoli e le responsabilità al fine di gestire ed ottimizzare le risorse IT a supporto del business.	
PR_BCP_00_Business Continuity Mgmt_TS Service	Procedura che descrive l'insieme delle attività pianificate e realizzate volte ad assicurare la continuità del servizio di conservazione e a ridurre gli impatti causati da disastri o incidenti di sicurezza a livelli accettabili.	
DC_DRO_00_Disaster Recovery Plan	Documento che identifica e descrive la soluzione di Disaster Recovery individuata e contrattualizzata a livello di Gruppo.	
PR_GVM_00_Gestione di Virus e Malware	Procedura che descrive le politiche di sicurezza adottate per la configurazione e la corretta gestione dei sistemi di protezione dai codici malevoli, al fine di proteggere il patrimonio informativo aziendale dall'azione di questi ultimi.	
PR_BKP_00_Salvataggio e Ripristino dei dati	Procedura che descrivere le fasi, le attività, i ruoli, le responsabilità ed i controlli per gestire in modo organico ed efficace il processo di backup e di restore dei dati.	
PR_LOG_00_Procedura Log Management	Procedura che definisce i criteri e le modalità, tecnologiche ed organizzative, necessarie a garantire un'efficace e sicura gestione dei file di log.	
PR_GVA_00_Gestione delle vulnerabilità e debolezze di sicurezza	Procedura che definisce il processo da seguire per l'esecuzione delle attività di analisi delle vulnerabilità di sicurezza dei sistemi.	
PO_SSS_00_Policy Per lo Sviluppo Sicuro del Software	Policy che fornisce i requisiti di sicurezza da adottare durante le fasi di sviluppo del software applicativo al fine di prevenire compromissioni del patrimonio informativo aziendale.	Acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi
PR_GIV_00_Gestione degli incidenti di sicurezza e data breach	Procedura che descrivere le attività relative al processo di Gestione degli Eventi e degli Incidenti di Sicurezza delle Informazioni, definendo i ruoli e le responsabilità nell'ambito dell'intero processo.	Gestione degli incidenti relativi alla sicurezza delle informazioni
PR_PGC_00_Procedura di Gestione della Conformità	Procedura che descrive la metodologia di conduzione delle verifiche di conformità volte a valutare e gestire nel tempo il livello di aderenza ai requisiti normativi esterni, nonché agli standard ed ai requisiti di sicurezza informatica.	Conformità
20140331_DPSS_Teamsystem	Documento Programmatico sulla Sicurezza.	
Manuale della Qualità	Documento che descrive le attività relative al sistema di gestione della Qualità, conformemente alla norma ISO9001:2015.	

Nome documento	Descrizione	Ambito
DC_VII_00CC_Programma delle Verifiche Ispettive Interne	Documento nel quale è formalizzato il piano delle verifiche ispettive interne.	Monitoraggio e auditing
DC_GAC_00CC_Piano Gestione azioni correttive	Documento nel quale è formalizzato il piano di gestione delle azioni correttive derivanti dalle verifiche ispettive interne.	
DC_KPI_00CC_Key Performance Indicator	Documento che definisce i Key Performance Indicator del SGSI	
Manuale Utente	Manuale che descrive le funzionalità operative lato Utente	Servizio di Conservazione
Manuale Operatore	Manuale che descrive le funzionalità riservate agli Operatori del Servizio Assistenza	
Manuale Amministratore	Manuale che descrive le funzionalità riservate all'Amministratore del Servizio	
DC_MAT_00CC_Manuale Tecnico	Manuale che descrive i processi ed il monitoraggio del sistema di conservazione	

[Torna al sommario](#)

9.2 Verifica dell'integrità degli archivi

Al fine di garantire l'integrità e la leggibilità dei documenti sottoposti al processo di conservazione per tutto il periodo per cui è obbligatorio il loro mantenimento, è previsto un processo di verifica degli archivi. In particolare, il Conservatore in accordo con il Responsabile della Conservazione del Titolare ha il compito di pianificare le attività atte ad evitare che il deterioramento dei supporti e l'obsolescenza tecnologica dei sistemi hardware e software possa inficiare la fruibilità delle informazioni conservate. Il Conservatore, con frequenza almeno quinquennale, ha il compito di:

- verificare la leggibilità dei supporti sia dal punto di vista del deterioramento del supporto stesso sia dal punto di vista della disponibilità di hardware e software di lettura dei supporti stessi. Le attività di verifica a campione vengono riportate in apposito verbale;
- nel caso si ritenga opportuno il riversamento diretto, prevedere il controllo di integrità dei duplicati informatici prodotti;
- nel caso si ritenga opportuno il riversamento sostitutivo, prevedere l'intervento del Pubblico Ufficiale per i soli casi necessari previsti dalla normativa, previo accordo.

In tale contesto, il Conservatore ha adottato una soluzione software specifica che **impedisce l'alterazione o l'eliminazione dei file prima di una data prestabilita** che corrisponde al periodo di conservazione (funzionalità di software **WORM**), come meglio specificato nella documentazione della certificazione ISO/IEC 27001. Tale soluzione è stata adottata al fine ottenere elevate garanzie in termini di integrità delle informazioni anche nel lungo periodo.

Inoltre, il Conservatore ha adottato misure aggiuntive volte a garantire nel tempo l'integrità degli archivi:

- ogni intervento sull'architettura generale del sistema prevede una fase di analisi di impatto sul processo di conservazione e sulla leggibilità degli oggetti nel tempo degli stessi, come descritto

- all'interno del Piano della Sicurezza e nello specifico nella procedura di Change Management;
- la copia aggiornata di tutte le versioni occorrenti del software e della documentazione per la visualizzazione dei documenti è a disposizione del Conservatore;
 - definizione, ove necessario, di accordi specifici concordati con I Titolari e i Produttori dei PdV sono riportati nel Disciplinare Specificità del Contratto.

[Torna al sommario](#)

9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Le soluzioni adottate nel caso di anomalie sono selezionate in funzione della gravità dell'anomalia riscontrata. All'interno del Piano della Sicurezza sono descritti tutti i controlli e le procedure adottate da TeamSystem Service per gestire le diverse tipologie di anomalie. Inoltre, al fine di gestire in maniera efficace le anomalie afferenti la sicurezza delle informazioni è stata definita una apposita procedura di gestione delle incidenti di sicurezza.

Si definisce "incidente di sicurezza" un qualsiasi evento negativo relativo alla sicurezza fisica o logica, di natura casuale, colposa o dolosa, che potrebbe compromettere il business aziendale, il corretto funzionamento dei sistemi, delle applicazioni e/o delle reti dell'organizzazione o l'integrità e/o la riservatezza delle informazioni in esse memorizzate od in transito, o che violi le politiche di sicurezza definite o le leggi in vigore.

L'Organizzazione definisce in modo chiaro i ruoli e le responsabilità nell'ambito del processo in oggetto e stabilisce un insieme di strategie e di tecniche, di natura organizzativa, procedurale e tecnologica, per individuare e rispondere, in maniera tempestiva ed efficace, ad un incidente di sicurezza reale o potenziale con impatto sui sistemi informativi.

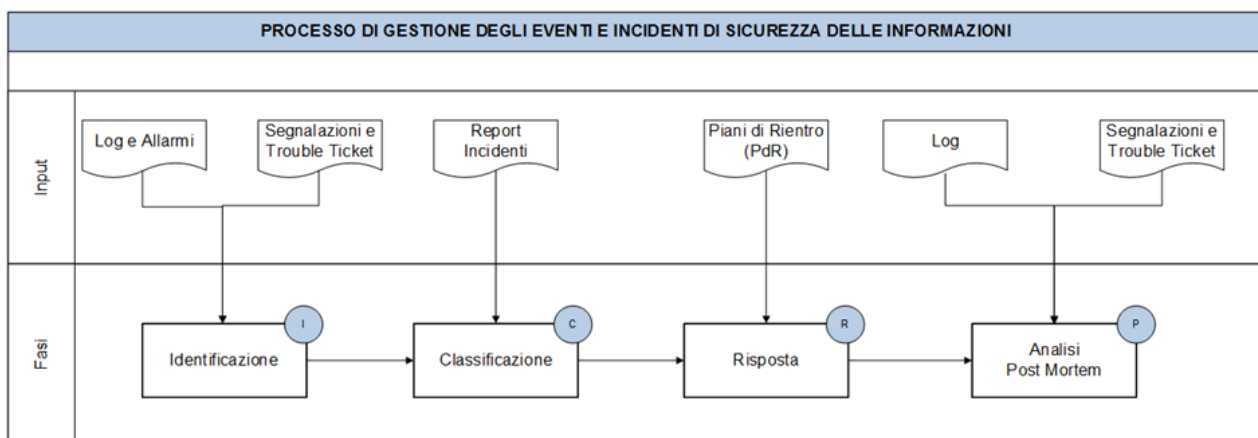


Fig. 12 – Processo di Gestione degli incidenti

A livello operativo, TeamSystem Service adotta una piattaforma di trouble ticketing per la gestione ed il tracciamento delle richieste di assistenza inerenti il sistema di conservazione, ivi comprese eventuali segnalazioni di incidenti e tracciamento delle relative operazioni di gestione.

Ulteriori dettagli relativi alla procedura di gestione degli incidenti e data breach sono riportati nel Piano della Sicurezza.

[Torna al sommario](#)

9.4 Processo di gestione dei cambiamenti hardware, software e firmware

Le fasi che caratterizzano il processo di Change Management sono finalizzate allo sviluppo o implementazione e successivo rilascio in esercizio delle modifiche da apportare in ambito:

- **Applicativo:** modifiche relative alla componente applicativa del sistema;
- **Infrastrutturale:** modifiche relative ad una o più delle seguenti componenti del sistema:
 - Hardware (es. server, apparati di sicurezza)
 - Middleware
 - DBMS
 - Sistema Operativo
 - Infrastruttura di rete.

Nella seguente tabella sono identificate le macro tipologie di change applicativi/infrastrutturali.

TIPOLOGIA DI CHANGE	DESCRIZIONE
Change Complessi	Modifiche non comuni e predefinite ma piuttosto complesse, per le quali è necessaria un'analisi preliminare volta a definire le attività da svolgere con un piano di lavoro specifico. Tali change necessitano di un flusso approvativo più articolato e richiedere l'approvazione del Cliente a seconda delle situazioni. Per tali tipi di change sono previste più fasi approvative che coinvolgono ruoli aziendali del Fornitore e del Cliente. Rientrano in questa categoria i cambiamenti che richiedono lo sviluppo evolutivo sull'Applicazione.
Change Standard	Modifiche per le quali esiste una definizione ben strutturata delle attività da effettuare. Tali tipi di change sono definibili a priori con template che contengono il flusso definito per l'implementazione che, riguardando attività predefinite, ripetibili ed a basso impatto e rischio, necessitano di un iter approvativo ridotto, relativo ad esempio agli aspetti di pianificazione della data in cui effettuare le attività necessarie.
Emergenze	Modifiche che nascono dalla necessità immediata di risolvere un incidente siano esse standard o complesse, ma che per la particolare natura di urgenza/emergenza (ad esempio risolvere una situazione di crisi) hanno la necessità di essere implementate senza una fase di approvazione formale per non bloccare il processo.

I change sono relativi allo sviluppo evolutivo e correttivo dell'applicazione o dell'infrastruttura a supporto e possono scaturire da uno o più dei seguenti input:

INPUT	TIPOLOGIA MODIFICA
<ul style="list-style-type: none"> Richieste dei clienti/rivenditori (*) Esigenze di business interne Adeguamento normativo 	Evolutiva
<ul style="list-style-type: none"> Manutenzione ordinaria Anomalie/errori non aventi potenziali impatti sulla disponibilità del servizio Anomalie/errori con potenziale impatto sulla disponibilità del servizio 	Preventiva/Correttiva

(*) si precisa che il Servizio è standardizzato, ossia è erogato con le stesse modalità e la stessa User Experience per tutti i clienti; di conseguenza non sono previsti sviluppi di personalizzazioni specifiche per cliente. Ogni richiesta di implementazione che viene ritenuta utile in ottica evolutiva e di miglioramento del Servizio viene sviluppata, industrializzata e resa disponibile a tutti.

L'input del processo innesca il cambiamento di alcune caratteristiche o funzionalità del sistema informatico interessato in ottica evolutiva (qualora si voglia arricchire il sistema con nuove funzionalità o migliorare quelle esistenti) o nell'ambito di interventi correttivi (qualora sia necessario intervenire su alcune anomalie riscontrate). Tali circostanze avviano il processo di Change Management che sarà caratterizzato da uno specifico flusso sulla base della tipologia di change. Il legame tra input e tipologia di change è riportato nella figura successiva:

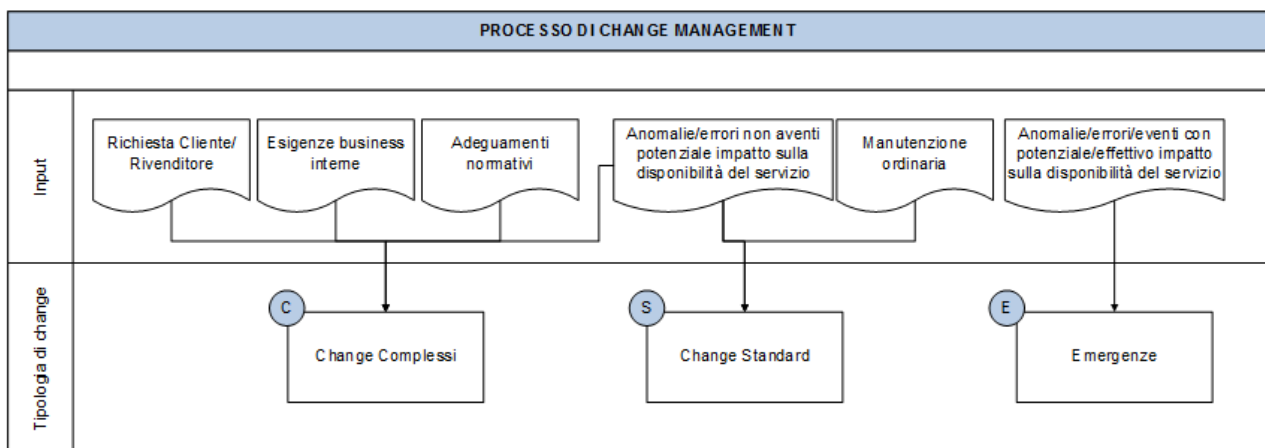


Figura 13 - Processo di gestione dei cambiamenti – macro tipologie di changes

I change di tipo applicativo e infrastrutturale sono approfonditi all'interno del documento descrivente le procedure di change management "PR_CHM_00CC_Procedura Operativa Change Management" e tutte le tipologie di change implementate sono censite all'interno di specifici documenti che forniscono il dettaglio di:

- ID progressivo della change;

- Natura (applicativa/infrastrutturale);
- Tipologia (Standard/Complesso/Emergenza);
- Descrizione;
- Stato attività;
- Percentuale Avanzamento;
- Note;
- Data esecuzione UAT;
- Esito UAT;
- Data rilascio in esercizio;
- Esito rilascio in esercizio.

[Torna al sommario](#)

Scheda Servizio TS Digital Archive (Conservazione Cloud TeamSystem)

Versione 26 del 10/03/2023

Indice

1. Ambito della Scheda Servizio	6
2. Definizioni	7
3. Specifiche generali	7
3.1 Soggetti coinvolti	7
3.2 Compiti delegati dal Responsabile della Conservazione	9
3.3 Servizio offerto.....	10
3.4 Adeguamento e manutenzione correttiva, livelli di servizio	11
3.5 Modalità di Versamento	11
3.6 Metadati dei documenti	12
3.7 Metadati automatici	13
3.8 Idoneità dei formati dei documenti informatici	13
3.9 Termine ultimo di trasferimento dei documenti al Servizio e SLA di conservazione	13
3.10 Tabella riepilogativa della frequenza di invio in conservazione	16
3.11 Periodo di conservazione	23
3.12 Adempimenti generali in carico al contribuente/datore di lavoro	24
3.13 Esclusioni dal Servizio	25
4. Metadati previsti da AgID trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione	27
4.1 Tabella delle associazioni tra formati files e modalità di formazione	37
5. Tipologie-oggetti documentali della scheda	39
1001 - FATTURE PA-PRIVATI (SDI) EMESSE	40

1006 - FATTURE PA-PRIVATI (SDI) EMESSE IN NOME E PER CONTO	43
1002 - FATTURE PA-PRIVATI (SDI) RICEVUTE	46
1003 - LOTTO FATTURE PA-PRIVATI (SDI) EMESSE	49
1004 - LOTTO FATTURE PA-PRIVATI (SDI) RICEVUTE	51
1005 - NOTIFICHE FATTURE PA-PRIVATI (SDI)	53
2001 - FATTURE EMESSE B2B.....	54
2003 - FATTURE RICEVUTE B2B	55
2002 - NOTE DI VARIAZIONE EMESSE B2B	56
2004 - NOTE DI VARIAZIONE RICEVUTE B2B	57
2058 - LOTTO FATTURE EMESSE B2B.....	58
2059 - LOTTO FATTURE RICEVUTE B2B	59
2005 - DDT EMESSI.....	60
2006 - DDT RICEVUTI.....	61
2007 - BOLLE EMESSE.....	62
2008 - BOLLE RICEVUTE.....	63
2009 - LIBRO GIORNALE	64
2010 - REGISTRI IVA	66
2076 - ALTRI REGISTRI.....	68
2011 - LIBRO MASTRO (SCHEDE o PARTITARI CONTABILI).....	70
2012 - LIBRO CESPITI.....	72
2073 - SCHEDE CESPITI.....	74
2013 - GIORNALE DI MAGAZZINO	75
2014 - REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO	77
2015 - LIBRO INVENTARI.....	78
2016 - BILANCIO D'ESERCIZIO.....	80
2070 - LIBRI SOCIALI.....	81
2069 - LIBRO UNICO DEL LAVORO (LUL).....	83
2092 - DOCUMENTI DEL LAVORO	86
2017 - DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI PERSONE FISICHE.....	88
2018 - DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI SOCIETÀ DI PERSONE	89

2019 - DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI SOCIETÀ DI CAPITALI	90
2020 - DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI ENTI NON COMMERCIALI.....	91
2021 - ALLEGATI DICHIARAZIONI MODELLO UNICO/REDDITI	92
2022 - DICHIARAZIONI IRAP	93
2072 - ALLEGATI DICHIARAZIONI IRAP	94
2023 - DICHIARAZIONI 730	95
2024 - ALLEGATI DICHIARAZIONI 730.....	96
2025 - DICHIARAZIONI 730 PRECOMPILATO	97
2026 - ALLEGATI DICHIARAZIONI 730 PRECOMPILATO	98
2027 - DICHIARAZIONI 730/4.....	99
2028 - DICHIARAZIONI CONSOLIDATO NAZIONALE E MONDIALE.....	100
2029 - DICHIARAZIONI IVA	101
2030 - COMUNICAZIONE ANNUALE DATI IVA.....	102
2031 - PROSPETTO DELLE LIQUIDAZIONI PERIODICHE DELL'IVA.....	103
2032 - DICHIARAZIONI IVA 74 BIS	104
2033 - DICHIARAZIONI IVA 26.....	105
2034 - DICHIARAZIONI 770 SEMPLIFICATO	106
2035 - DICHIARAZIONI 770 ORDINARIO	107
2036 - CERTIFICAZIONE UNICA	108
2064 - DICHIARAZIONI IMU - TASI.....	109
2037 - INCARICO PER ADDEBITO TELEMATICO	110
2038 - IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE TELEMATICA	111
2039 - RICEVUTE DA PRESENTAZIONI TELEMATICHE	112
2040 - STUDI DI SETTORE.....	113
2093 - INDICI SINTETICI DI AFFIDABILITÀ (ISA)	114
2041 - ISTANZE DI RIMBORSO IRAP	115
2060 - MODELLO CREDITI IVA TR.....	116
2042 - SCHEDA DESTINAZIONE 8xMILLE, 5xMILLE, 2xMILLE	117
2043 - DOMANDA ISCRIZIONE 5 PER MILLE.....	118
2044 - DICHIARAZIONE DI INTENTO	119

2061 - LETTERE DI INTENTO EMESSE E RICEVUTE	120
2062 - REGISTRO LETTERE DI INTENTO	121
2045 - MODELLI F24	122
2046 - MODELLI F23	123
2063 - QUIETANZE VERSAMENTI (F24, F23, RLI, ecc.).....	124
2047 - COMUNICAZIONE POLIVALENTE (SPESOMETRO, BLACK LIST, REP. SAN MARINO)	125
2065 - COMUNICAZIONE BENI D'IMPRESA	127
2048 - INTRASTAT (ELENCHI RIEPILOGATIVI DEGLI SCAMBI INTRACOMUNITARI).....	128
2049 - DICHIARAZIONE DELL'IMPOSTA DI BOLLO ASSOLTA IN MODO VIRTUALE.....	129
2050 - COMUNICAZIONE MODELLI AA5/AA6	131
2051 - COMUNICAZIONE MODELLI AA7/AA9	132
2052 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA UNICA (DSU) ISEE.....	133
2053 - DICHIARAZIONE RED.....	135
2054 - DICHIARAZIONE MODELLI INV.CIV	136
2077 - ALTRE DICHIARAZIONI	138
2078 - ALTRE COMUNICAZIONI	139
2055 - LOG (REGISTRAZIONI INFORMATICHE)	140
2056 - MESSAGGI PEC	142
2057 - MESSAGGI MAIL ORDINARIA	143
2066 - REGISTRO CRONOLOGICO	145
2067 - REGISTRO INCASSI E PAGAMENTI PROFESSIONISTI	146
2068 - DOCUMENTAZIONE ANTIRICICLAGGIO.....	147
2071 - ATTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	148
2074 - PREVENTIVI-OFFERTE.....	149
2075 - CONTRATTI.....	150
2079 - INFORMATIVA-CONSENSO PRIVACY.....	151
2087 - DOCUMENTI PRIVACY (GDPR).....	152
2080 - SCONTRINI/RICEVUTE FISCALI/INCASSI	154
2081 - DATI FATTURE EMESSE E RICEVUTE	156
2082 - LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA.....	158

2083 - CONTRATTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	160
2084 - NOTE SPESE E RELATIVI GIUSTIFICATIVI	161
2085 - DOCUMENTI PER LA FIRMA DIGITALE	163
2086 - DOCUMENTI PER LA FIRMA ELETTRONICA AVANZATA (FEA)	164
2088 - GESTIONE DELEGHE/REVOCHE ACCESSO A “FATTURE E CORRISPETTIVI”	165
2089 - GESTIONE DELEGHE/REVOCHE ACCESSO A “CASSETTO FISCALE”	166
2090 - DOCUMENTI NODO SMISTAMENTO ORDINI (NSO)	167
2091 - NOTIFICHE DI SISTEMA NODO SMISTAMENTO ORDINI (NSO)	169
2094 - DOCUMENTI AUDIO-VIDEO	171
2095 - DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO	172
2096 - FORMULARIO IDENTIFICAZIONE RIFIUTI (FIR)	173
2097 - DOCUMENTI DI PROGETTO/COMMESSA/CANTIERE	174
9001- MANUALE DELLA CONSERVAZIONE	176
2098- PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE DA ALTRI CONSERVATORI	177
6. Regole di compilazione dei metadati qualora si utilizzino le API di integrazione V2	179
SCHEDA INFORMATIVA CLIENTE	221

1. Ambito della Scheda Servizio

La presente Scheda Servizio è **parte integrante e sostanziale del Contratto**, che regola il **Servizio di Digital Archive** (Conservazione Cloud TeamSystem), e **del Manuale della Conservazione**. Gli obblighi di TeamSystem Service di cui alla presente Scheda diverranno efficaci a partire dalla data in cui il Cliente, Produttore dei PdV, e gli eventuali Terzi Beneficiari, Titolari degli oggetti di conservazione, avranno validamente e incondizionatamente accettato tutti i documenti che costituiscono il contratto e tutti, nessuno escluso, i termini e condizioni in essi previsti (e, pertanto, prima di tale data, saranno pienamente inefficaci tra le parti).

Lo scopo della Scheda Servizio è quello di definire ulteriori **specificità del Contratto** in relazione alle varie tipologie documentali sottoposte al processo di conservazione erogato dal Conservatore TeamSystem Service S.r.l.

Di seguito sono riportate **ulteriori definizioni** e le **specifiche generali** valide per tutte le tipologie documentali, mentre nel capitolo in calce **TIPOLOGIE-OGGETTI DOCUMENTALI DELLA SCHEDA** sono riportate le **specifiche di dettaglio** per ciascuna delle tipologie previste nella presente Scheda.

Ricordiamo inoltre che ulteriori istruzioni e procedure relative all'utilizzo e all'operatività del Servizio da parte degli utenti sono contenute nel **Manuale Utente** che può essere consultato o scaricato on line direttamente all'interno del portale, nel menù "Guide/Dichiarazioni", o in alternativa contenute nell'area web della piattaforma dedicata alla knowledge base del servizio, il cui insieme rappresenta **le condizioni operative** del Servizio di conservazione, parte integrante e sostanziale del Contratto, a cui il Cliente, i Titolari e i loro utenti devono attenersi.

2. Definizioni

Le seguenti definizioni si aggiungono a quelle già presenti nel Contratto:

Conservatore: si intende TeamSystem Service, alla quale vengono affidate le attività di conservazione ai sensi della Normativa Vigente da parte del Cliente e/o dei Terzi Beneficiari.

Conservazione: s'intende l'attività di conservazione dei Documenti e in generale degli oggetti di conservazione ai sensi della Normativa vigente;

Normativa Vigente: s'intende la normativa tempo per tempo vigente in materia di Conservazione (ivi inclusi il Codice dell'Amministrazione Digitale e le Linee Guida AgID contenenti le regole tecniche così come tempo per tempo integrato o modificato);

Pacchetto di Archiviazione: s'intende il pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento Input;

Pacchetto di Distribuzione: s'intende il pacchetto generato dalla procedura di estrazione dal sistema di conservazione;

Pacchetto di Versamento di Input: s'intende l'insieme degli oggetti di conservazione, ad esempio dei Documenti, (e/o dei relativi metadati) del Titolare (ossia del Cliente e/o del Terzo Beneficiario) trasferiti dal Produttore dei PdV al Conservatore;

Produttore dei PdV o Produttore o anche Ente di Caricamento: si intende il soggetto responsabile: (i) della produzione del Pacchetto di Versamento di Input; e (ii) del trasferimento al Data Center; e (iii) della verifica del buon esito del versamento tramite la presa visione del rapporto di versamento. Il ruolo di Produttore dei PdV è svolto dal Cliente, ad eccezione delle pubbliche amministrazioni, dove, ai sensi della Normativa Vigente, il Produttore dei PdV è la persona fisica Responsabile della Gestione Documentale della pubblica amministrazione o, ove nominato, è il Coordinatore della Gestione Documentale;

3. Specifiche generali

3.1 Soggetti coinvolti

Nel modello organizzativo del Servizio Conservazione Cloud TeamSystem i principali soggetti coinvolti sono i seguenti:

- il **Titolare degli oggetti di conservazione (detto anche Soggetto produttore)**: è il soggetto Titolare dei documenti dell'archivio e quindi il soggetto obbligato per leggi o regolamenti alla conservazione dei propri documenti (è coincidente con il Cliente o può essere un Terzo Beneficiario individuato dal Cliente). Dal punto di vista della normativa in materia di protezione dei dati personali, il Titolare dei documenti è

altresì il Titolare del trattamento dei dati definito all'art. 4, comma 1, lettera f) del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196;

- il **Produttore dei PdV**: è coincidente con il Cliente del Servizio. È inteso dalla Normativa Vigente come soggetto responsabile del trasferimento al Servizio dei Pdl (**Pacchetti di Versamento di Input**), ossia dei documenti e relativi metadati da conservare nel caso in cui vengano acquisiti dal sistema. Il Produttore dei PdV è responsabile degli utenti che versano documenti al Servizio.

Nel caso specifico delle Pubbliche Amministrazioni il Produttore dei PdV è un ruolo che per legge deve essere ricoperto dal dirigente o funzionario nominato Responsabile della gestione documentale o, se nominato, Coordinatore della gestione documentale ed è una sua esclusiva responsabilità l'eventuale delega operativa ad un altro soggetto che quindi opera con la sua utenza, per suo nome e conto della PA, nell'ambito del Servizio;

- il **Responsabile della Conservazione (RC)**: per i soggetti privati diversi dalle PA è un ruolo ricoperto da una persona fisica interno all'organizzazione del Titolare dei documenti oppure può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore *TeamSystem Service S.r.l.* al fine di garantire la funzione di terzietà del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.

Ai sensi della Normativa Vigente il Responsabile della Conservazione delega i compiti previsti al Conservatore *TeamSystem Service S.r.l.* e al suo Responsabile del Servizio di Conservazione, come meglio specificato nell'atto di delega presente nel Contratto. Nel caso specifico delle Pubbliche Amministrazioni il Responsabile della Conservazione è un ruolo che per legge deve essere ricoperto da un dirigente o un funzionario designato dalla pubblica amministrazione stessa.

A tal riguardo si evidenzia che la delega di talune attività è inefficace in caso di versamento al Servizio di documenti cifrati, quindi in forma oscurata e inintelligibile al fine di garantire le disposizioni in merito alla protezione dei dati personali, oppure di documenti protetti da password; in tal caso la responsabilità della corretta decifrazione ai fini dell'esibizione dei documenti e la corretta custodia delle chiavi di cifratura/decifrazione rimangono in campo al Titolare e al suo Responsabile della Conservazione. In tal caso, anche i compiti e le attività disciplinate dalla Normativa Vigente in capo al Responsabile della Conservazione, rispettivamente, in merito alla verifica quinquennale della leggibilità degli archivi e all'adozione di misure riguardo all'obsolescenza tecnologica dei formati, rimangono sotto l'esclusiva responsabilità del Titolare e del suo Responsabile della Conservazione e la loro delega risulta inefficace in quanto sono attività non espletabili dal Conservatore.

- Il **Conservatore TeamSystem Service**: infine, ha adottato un proprio modello organizzativo ed un organigramma del Servizio di conservazione per lo svolgimento delle attività delegate, meglio descritto nel Manuale della Conservazione di TeamSystem, valido per tutti i Responsabili della Conservazione dei Titolari attivi nel Servizio. All'interno dell'organizzazione del Conservatore TeamSystem Service è stato designato un *Responsabile del Servizio di Conservazione*, come meglio specificato nel Manuale, che svolge una serie di attività ed in delega appone la firma digitale o il sigillo elettronico qualificato sul rapporto di versamento e sui files indice dei pacchetti generati nel processo di conservazione.

3.2 Compiti delegati dal Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione individuato e designato dal Titolare, sotto la propria responsabilità, delega a TeamSystem Service S.r.l. tutti i seguenti compiti, in coerenza con la Normativa Vigente:

- a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla Normativa Vigente, delegando ed autorizzando l'apposizione della firma digitale o del sigillo elettronico qualificato sul pacchetto di archiviazione o sugli altri file firmati nel processo di conservazione al Conservatore *TeamSystem Service S.r.l.*, al suo **Responsabile del Servizio di Conservazione** e/o ai suoi **delegati operativi** a ciò designati;
- c) generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale, come descritto nel manuale di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi, salvo non poter garantire la verifica della leggibilità dei documenti nei casi in cui il Produttore dei PdV li versi in forma crittografata o comunque oscurata;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi della Normativa Vigente, secondo quanto concordato con il Titolare del trattamento dei dati personali nell'atto di nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali;
- j) assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvedere, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;

Si evidenzia, inoltre, che il Conservatore predispose il manuale di conservazione generale del Conservatore, valido per tutti i Titolari, ed il suo aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. Si sottolinea che, secondo la Normativa Vigente, il

Responsabile della Conservazione **rimane responsabile della redazione del manuale della conservazione personalizzato per il Titolare** e del suo **aggiornamento periodico** in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

3.3 Servizio offerto

TeamSystem Service si impegna a fornire al Cliente e, laddove designati da quest'ultimo, ai Terzi Beneficiari che abbiano sottoscritto gli atti di affidamento, le seguenti componenti del Servizio, in tutto o in parte secondo quanto indicato nel Contratto:

- accesso alla piattaforma Digital Archive per la Conservazione Cloud TeamSystem;
- verifica di coerenza sui Documenti (Pacchetti di Versamento di Input) ricevuti secondo e nei limiti di quanto indicato nel Manuale della Conservazione e, in caso di rilevazione di errori, generazione di un **esito di presa in carico negativo**, restando inteso che: (i) in caso di esito di presa in carico negativo, il processo si blocca ed il Cliente dovrà versare nuovamente i Documenti corretti al Servizio; (ii) in caso di verifica positiva, il processo prosegue con la trasformazione del Pacchetto di Versamento di Input in un Pacchetto di Versamento standard UNI SInCRO 11386;
- in caso di esito di presa in carico positivo, il sistema di conservazione mette a disposizione il rapporto di versamento, il quale deve essere verificato dal Produttore dei PdV Cliente al fine di constatare il buon esito del versamento del Pacchetto di Versamento di Input;

I documenti s'intendono definitivamente acquisiti dal sistema di conservazione nel momento in cui i documenti sono compiutamente memorizzati nel sistema ed accettati dallo stesso (e, pertanto, **solo dopo le verifiche e la generazione del rapporto di versamento con esito positivo**).

Prima della suddetta generazione del rapporto di versamento con esito positivo, TeamSystem Service non assume **alcuna responsabilità**, salvo i casi di dolo o colpa grave, per l'eventuale sottrazione, perdita, distruzione o smarrimento dei Documenti o, più in generale delle informazioni relative al Cliente e ai Terzi Beneficiari.

- esecuzione del processo di Conservazione a norma secondo quanto riportato nella presente Scheda Servizio e nel Manuale della Conservazione, esclusivamente sui Documenti verificati dal sistema e per cui è stato generato un rapporto di versamento con esito positivo;
- possibilità per il Cliente e per gli eventuali Terzi Beneficiari di ricercare e consultare i documenti archiviati/conservati, per cui si è ottenuto un rapporto di versamento con esito positivo;
- possibilità per il Cliente e per gli eventuali Terzi Beneficiari di consultare ed esibire i documenti e i pacchetti conservati attraverso la richiesta di generazione dei pacchetti di distribuzione tramite accesso web. TeamSystem si impegna a mettere a disposizione la funzionalità di richiesta dei Pacchetti di Distribuzione contenenti i Documenti conservati.
- disponibilità del Manuale della Conservazione del Conservatore.

Il Servizio è comprensivo di **un'attività di supporto** erogata da TeamSystem Service. È infatti possibile aprire un ticket di assistenza direttamente dal portale richiamando la voce "Guide/Dichiarazioni → Contatta il nostro Servizio". Nella piattaforma web TS Digital è altresì presente un'area dedicata di knowledge e supporto che contiene tanti utili articoli di assistenza per guidare il Cliente e gli utenti tra le varie funzionalità del Servizio di Digital Archive.

Il **Data Center**, in cui sono conservati i dati e documenti, è organizzato e amministrato nel rispetto delle norme legislative e regolamentari applicabili in relazione alle misure di sicurezza e dotato di appositi sistemi di protezione logica e fisica volti a impedire accessi non autorizzati. Le regole di sicurezza sono autonomamente stabilite e implementate da TeamSystem Service che ha certificato il Servizio di Conservazione Cloud TeamSystem secondo la **norma ISO/IEC 27001** in merito al sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni. Le regole di sicurezza potranno essere modificate al fine di renderle conformi a eventuali mutamenti della disciplina normativa vigente in materia di sicurezza dei dati personali.

TeamSystem Service, nell'erogazione del Servizio, potrà attuare accordi di cooperazione tecnica con società terze, alle quali potrà essere affidata la prestazione di alcune delle attività oggetto del contratto. A tal fine, TeamSystem Service si impegna a utilizzare la cooperazione di fornitori qualificati i quali dovranno obbligarsi a operare in accordo alle disposizioni del Contratto e della presente Scheda Servizio.

3.4 Adeguamento e manutenzione correttiva, livelli di servizio

TeamSystem Service si impegna ad adeguare il Servizio apportando le modifiche e i correttivi dettati da intervenute esigenze di carattere tecnico e normativo, dandone comunicazione al Cliente, che si impegna a: (i) adeguare le caratteristiche dei propri sistemi e della propria strumentazione alle modifiche indicate entro il termine assegnato da TeamSystem Service; e (ii) a comunicare ai predetti modifiche e correttivi ai Terzi Beneficiari, per far sì che questi adeguino le caratteristiche dei propri sistemi e della propria strumentazione alle modifiche indicate entro il termine assegnato da TeamSystem Service.

TeamSystem Service provvederà altresì alla manutenzione correttiva del Servizio, ossia a svolgere l'attività necessaria alla correzione degli eventuali errori presenti sul software.

Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria saranno effettuati, salvo casi di forza maggiore, in tempi e con modalità tali da limitare, nei limiti del ragionevole, l'operatività del Cliente.

3.5 Modalità di Versamento

Il processo di conservazione erogato dal Servizio è descritto nel dettaglio nel Manuale della Conservazione.

Il trasferimento (versamento) dei Pacchetti di Versamento di Input da sottoporre al processo di conservazione avviene da parte del Produttore dei PdV e da Utenti da lui autorizzati secondo diverse modalità:

- **Uploader manuale** tramite interfaccia web del Servizio di Conservazione Cloud;
- **Web service** tramite protocollo HTTPS (questo è ad esempio il caso in cui il versamento avviene per il tramite di piattaforme di gestionali o altri servizi integrati applicativamente con il servizio di Conservazione Cloud);
- **DirectoryAnalyzer** tramite servizio Windows, modulo che permette di consegnare in modalità sicura i pacchetti Pdl al sistema di conservazione depositandoli in opportune cartelle configurate.

Le istruzioni e le procedure relative alle citate modalità di trasferimento sono contenute nei manuali operativi all'interno della piattaforma Conservazione Cloud TeamSystem, menù "Guide/Dichiarazioni" o in alternativa contenute nell'area web della piattaforma dedicata alla knowledge base del servizio a cui il Cliente, i Titolari e i loro utenti devono attenersi.

Il Produttore dei PdV è obbligato a verificare il buon esito del versamento tramite la presa visione degli esiti di presa in carico e del rapporto di versamento prodotti dal sistema di conservazione.

Il versamento al sistema di conservazione e quindi l'attivazione del servizio si ritiene effettiva soltanto se il Cliente Produttore dei PdV, e gli eventuali terzi Titolari, hanno accettato tutti i documenti del Contratto previsti dal Servizio. In caso contrario, si tratta solo di una pre-acquisizione dei documenti e dati, senza alcun obbligo da parte di TeamSystem di erogare il Servizio di conservazione.

Si evidenzia, infine, che non possono essere versati in conservazione **file di dimensione superiore a 300 Mb**.

3.6 Metadati dei documenti

A ciascun documento informatico, a seconda della sua natura e delle sue caratteristiche, deve essere associato **un numero di metadati (indici) obbligatori** previsti dalla Normativa Vigente ed eventualmente **ulteriori metadati opzionali**.

La corretta valorizzazione dei metadati è esclusiva responsabilità del Titolare/Produttore dei PdV che ha l'obbligo di trasferire correttamente i metadati dei documenti sottoposti al Servizio di Conservazione.

Nel caso in cui il Titolare di documenti sia una pubblica amministrazione si ricorda alla PA di gestire i metadati per i documenti informatici amministrativi.

Nel seguito della presente Scheda Servizio sono riportati i metadati previsti dalla normativa vigente per qualunque tipo di documento, mentre nelle schede per ogni tipologia documentale sono indicati i metadati

specifici aggiuntivi, obbligatori ed opzionali, che devono essere trasferiti dal Produttore dei documenti al Servizio.

3.7 Metadati automatici

I dati anagrafici del Titolare e del Produttore dei OdV, che verranno riportati per legge nell'Indice del Pacchetto di Archiviazione e nei vari indici del prevista per il processo di conservazione, sono ricavati automaticamente dai dati anagrafici ricevuti in fase di attivazione del Servizio; pertanto, TeamSystem Service ed in generale il Gruppo TeamSystem sono manlevati da qualsivoglia responsabilità in merito alla loro correttezza.

3.8 Idoneità dei formati dei documenti informatici

I formati dei documenti informatici trasferiti dal Produttore dei PdV al Sistema di Conservazione devono essere idonei alla Normativa Vigente e quindi conformi a quanto riportato nel Manuale della Conservazione del Conservatore TeamSystem Service S.r.l. e nella presente Scheda Servizio.

Nel seguito della Scheda Servizio, per ciascuna tipologia di documento sono precisati in ogni allegato **i formati idonei possibili ed accettati dal Servizio**. Il Cliente è responsabile del formato generato e trasferito al sistema di conservazione.

Resta inteso che successivamente alla loro generazione nei formati idonei, i documenti informatici potranno essere firmati digitalmente in base alle scelte e alla responsabilità del Titolare e/o Produttore dei Documenti, nelle fasi precedenti al trasferimento al Servizio Conservazione Cloud e quindi a titolo non esaustivo nelle fasi di emissione, formazione, tenuta, generazione della copia informatica o della copia per immagine, dei documenti stessi prima dell'invio al Conservatore.

Se il Produttore dei PdV versa al Servizio documenti informatici da conservare oscurati, mediante tecniche di protezione e/o cifratura, al fine di garantire la inintelligibilità dei dati per il rispetto della conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali (cosiddetta Privacy), il Conservatore TeamSystem Service non potrà eseguire la verifica di coerenza sui formati dei documenti versati e né potrà eseguire la verifica a campione della leggibilità dei documenti conservati prescritta dalla Normativa Vigente. Tali adempimenti rimarranno in capo al Produttore dei PdV/Titolare.

3.9 Termine ultimo di trasferimento dei documenti al Servizio e SLA di conservazione

Per i documenti informatici rilevanti ai fini fiscali indicati nella presente Scheda, in osservanza a quanto disposto dall'art. 3, comma 3, del D.M. 17 giugno 2014 il termine ultimo di conservazione è stabilito **entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi annuale del corrispondente**

periodo d'imposta (termine previsto dall'art. 7, comma 4-ter, del decreto-legge 10 giugno 1994, n. 357, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 1994, n. 489).

La **risoluzione n. 46/E del 10 aprile 2017** ha chiarito che il termine di tre mesi come riferimento per la conservazione digitale di **tutti** i documenti di natura fiscale va calcolato dal termine per la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi; questo termine, pertanto, è valido **anche per i documenti rilevanti ai fini IVA** oltre che per i documenti rilevanti ai fini reddituali.

Quindi, ad esempio, in caso di **esercizio 2020 coincidente con l'anno solare**, il termine per la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi è stabilito al 30 novembre 2021 e di conseguenza la scadenza per la chiusura del processo di conservazione di tutti i documenti rilevanti ai fini fiscali e relativi a quel periodo **slitta entro fine febbraio 2022**.

Con la Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 46/E del 10 aprile 2017 il quadro delle tempistiche si è chiarito definitivamente in caso di **periodo d'imposta non coincidente con l'anno solare**: la regola da seguire è che i **documenti rilevanti ai fini IVA riferibili ad un anno solare andranno comunque conservati entro il terzo mese successivo al termine di presentazione della prima dichiarazione dei redditi utile**.

La risoluzione n. 9/E del 29 gennaio 2018 ha, infine, evidenziato che nel caso specifico, in cui oggetto di conservazione **sono i modelli dichiarativi, comunicativi e di versamento**, per il calcolo del termine di scadenza per la conservazione occorre fare riferimento all'anno di produzione e trasmissione del documento. Così, ad esempio, per la dichiarazione annuale dei redditi 2020 (anno d'imposta 2019), essendo un documento formatosi nel corso dell'anno 2020, il termine di scadenza per la relativa conservazione coinciderà con il terzo mese successivo al termine di presentazione della dichiarazione dei redditi relativa all'anno d'imposta 2020, ossia entro fine febbraio 2022.

In conseguenza delle sopracitate scadenze legislative per i documenti con rilevanza tributaria, il Produttore, dei PdV e gli eventuali Terzi Beneficiari, sono obbligati ad accettare tutte le condizioni contrattuali previste e a trasferire i Pacchetti di Versamento di Input (documenti e metadati secondo le specifiche concordate) al Servizio Conservazione Cloud di TeamSystem **entro un mese dalla scadenza normativa di conservazione**.

È sempre raccomandabile, tuttavia, **che il Produttore dei PdV versi nel corso dell'anno** i documenti con rilevanza fiscale già formati e pronti per la conservazione, **senza attendere gli ultimi mesi prima della scadenza al fine di evitare ogni rischio**. Ad esempio, fatture attive e passive e relative note di variazione, ddt e bolle, registri Iva, certificazioni uniche, libro cespiti, F24, ecc. ecc. sono tipologie documentali già formate e pronte per l'invio in conservazione entro la presentazione della dichiarazione dei redditi, **quindi si invitano i Produttori dei PdV a non attendere gli ultimi mesi, ma a pianificare una cadenza regolare dei versamenti nel corso dell'anno**.

Solo se il Produttore dei PdV rispetta la tempistica di versamento sopra indicata e se è stato prodotto dal sistema di conservazione il corrispondente rapporto di versamento con esito positivo, lo SLA (Service Level Agreement) del Servizio **garantisce la conservazione dei documenti entro il termine massimo di legge**, ossia entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi del corrispondente periodo d'imposta.

Per il **Libro Unico del Lavoro (LUL)**, una volta che il LUL relativo ad un periodo paga è stato emesso, secondo le regole della normativa vigente nel tempo, e consegnato al lavoratore, il documento può essere versato al Servizio in quanto **la sua conservazione digitale a norma va ultimata entro il mese successivo al periodo paga di riferimento**, pertanto il Produttore dei PdV ha l'obbligo di inviare correttamente i file LUL **ALMENO CINQUE GIORNI PRIMA DELLA SCADENZA LEGISLATIVA** per permettere al Conservatore TeamSystem di conservare i documenti entro i termini. Inoltre, si evidenzia che la normativa sul LUL prevede che il Tenutario conservi i documenti presso il proprio luogo di conservazione quindi si raccomanda al Produttore dei PdV e ai Titolari di scaricarsi i Pacchetti di Distribuzione entro i termini previsti dalla norma, al fine di poterli esibire in caso di richiesta delle Autorità competenti presso la propria sede.

Invece, per la tipologia documentale non fiscale **Registro di Protocollo Informatico** che deve essere conservata obbligatoriamente da tutti gli enti pubblici ai sensi della Normativa Vigente, il versamento al sistema di conservazione del Servizio deve avvenire con frequenza giornaliera. Più nel dettaglio, il registro giornaliero di protocollo **deve essere trasmesso correttamente dalle pubbliche amministrazioni al Servizio di Conservazione entro le ore 23,00 della giornata a cui si riferiscono le registrazioni**. In tale caso, il sistema di conservazione di TeamSystem Service produrrà il rapporto di versamento firmato digitalmente, quindi statico ed immutabile, entro la giornata successiva a quella di ricezione (SLA di X + 24 ore per le sole giornate lavorative per la generazione del rapporto di versamento RdV).

Anche per la tipologia documentale **LOG**, derivante dalla **registrazione di eventi/operazioni informatiche**, è consigliabile un versamento al Servizio giornaliero dei file di LOG prodotti e riferiti al giorno precedente, al fine di renderli statici ed immutabili sin dall'origine.

In ultimo, per i **messaggi PEC** ed i **messaggi MAIL Ordinaria** si consiglia di versare i documenti appartenenti a queste tipologie con cadenza mensile o semestrale con un termine ultimo di versamento di dieci mesi dalla data del messaggio, al fine di garantire una conservazione entro l'anno.

Per i **fascicoli informatici** il termine di versamento e successiva conservazione è **almeno una volta l'anno** ai sensi della Normativa Vigente, anche per i fascicoli relativi a procedimenti non conclusi, ossia nello **stato aperto**.

3.10 Tabella riepilogativa della frequenza di invio in conservazione

A seconda della tipologia di documento oggetto di conservazione e prevista nella presente Scheda Servizio vi è la possibilità di pianificare frequenze diverse per il trasferimento dei Pacchetti di Versamento di Input (documenti e metadati) al Servizio, al fine di evitare eccessivi carichi lavorativi e distribuire gli invii nel corso dell'anno.

Si raccomanda quindi al Cliente, ed in particolare al suo Produttore dei PdV, di trasferire in conservazione i documenti già prodotti in precedenza e correttamente formati e tenuti in modalità informatica nel corso dell'anno, **quindi senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)**. Il predetto SLA si applica anche al caso di dichiarazione dei metadati del fascicolo informatico mediante interfaccia web del Servizio o al caso di versamento per il tramite di piattaforme gestionali o di altri servizi integrate applicativamente al Servizio di Conservazione Cloud.

Di seguito viene riportata una tabella esplicativa che supporta il Produttore dei PdV del Cliente nel programmare le diverse frequenze di invio al Servizio a seconda della tipologia documentale.

TIPOLOGIE DI DOCUMENTI PREVISTE DAL SERVIZIO	FREQUENZA CONSIGLIATA DI INVIO AL SERVIZIO	SCADENZA DI CONSERVAZIONE
FATTURE PA-PRIVATI (SDI) EMESSE LOTTO FATTURE PA-PRIVATI (SDI) EMESSE FATTURE EMESSE B2B NOTE DI VARIAZIONE EMESSE B2B LOTTO FATTURE EMESSE B2B DDT EMESSI BOLLE EMESSE	Dopo l'emissione possono essere inviati in conservazione, quindi in qualsiasi momento con periodicità giornaliera, settimanale, mensile, trimestrale, semestrale o annuale a seconda dell'organizzazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
FATTURE PA-PRIVATI (SDI) RICEVUTE LOTTO FATTURE PA-PRIVATI (SDI) RICEVUTE FATTURE RICEVUTE B2B NOTE DI VARIAZIONE RICEVUTE B2B LOTTO FATTURE RICEVUTE B2B DDT RICEVUTI BOLLE RICEVUTE FORMULARIO IDENTIFICAZIONE RIFIUTI (FIR)	Dopo la ricezione da SdI o la registrazione possono essere inviati in conservazione, quindi in qualsiasi momento con periodicità giornaliera, settimanale, mensile, trimestrale, semestrale o annuale a seconda dell'organizzazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi

DOCUMENTI NODO SMISTAMENTO ORDINI	Dopo l'emissione o la ricezione di documenti previsti dalle regole tecniche NSO, questi possono essere inviati in conservazione, quindi in qualsiasi momento con periodicità giornaliera, settimanale, mensile, trimestrale, semestrale o annuale a seconda dell'organizzazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
NOTIFICHE FATTURE PA-PRIVATI (SDI)	Una volta che sono state ricevute da SdI o trasmesse a SdI possono essere inviate in conservazione, quindi in qualsiasi momento con periodicità giornaliera, settimanale, mensile, trimestrale, semestrale o annuale a seconda dell'organizzazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
NOTIFICHE DI SISTEMA NODO SMISTAMENTO ORDINI (NSO)	Una volta che sono state ricevute da NSO possono essere inviate in conservazione, quindi in qualsiasi momento con periodicità giornaliera, settimanale, mensile, trimestrale, semestrale o annuale a seconda dell'organizzazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
SCONTRINI / RICEVUTE FISCALI / INCASSI	Dopo che i documenti sono stati correttamente generati in digitale come documenti informatici in conformità alla normativa vigente (sia nel caso di nativi cartacei che digitali), è possibile il versamento al sistema di conservazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
NOTA SPESA E GIUSTIFICATIVI PERTINENTI DEL DIPENDENTE/TRASFERTISTA	Dopo che i documenti sono stati correttamente generati in digitale come documenti informatici in conformità alla normativa vigente (sia nel caso di nativi cartacei che digitali), è possibile il versamento al sistema di conservazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
LIBRO GIORNALE	Dopo la chiusura delle registrazioni, può essere inviato in conservazione, quindi in qualsiasi momento con	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi

	periodicità mensile, trimestrale, semestrale o annuale a seconda dell'organizzazione	
REGISTRI IVA ALTRI REGISTRI (rilevanti ai fini Iva)	Dopo la liquidazione Iva, possono essere inviati in conservazione, quindi in qualsiasi momento con periodicità mensile, trimestrale, semestrale o annuale a seconda dell'organizzazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
LIBRO MASTRO (SCHEDE o PARTITARI CONTABILI)	Dopo l'approvazione del bilancio societario può essere inviato in conservazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
LIBRO CESPITI SCHEDE CESPITI	Dopo l'approvazione del bilancio societario e comunque non oltre il termine di presentazione della dichiarazione dei redditi può essere inviato in conservazione, al fine di garantire la cristallizzazione anche della sua tenuta, secondo le disposizioni dell'art. 16 comma 1 del DPR 600/73	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
GIORNALE DI MAGAZZINO	Non appena è stato compilato definitivamente può essere inviato in conservazione, quindi in qualsiasi momento con periodicità mensile, trimestrale, semestrale o annuale a seconda dell'organizzazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
REGISTRO CRONOLOGICO REGISTRO INCASSI E PAGAMENTI PROFESSIONISTA ALTRI REGISTRI (rilevanti ai fini reddituali)	Non appena è stato compilato definitivamente in conformità alla normativa vigente può essere inviato in conservazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO (PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)	Giornalmente	Successivamente al versamento giornaliero del registro
LIBRO INVENTARI		Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi

	Successivamente all'approvazione del bilancio societario può essere inviato in conservazione.	
BILANCIO D'ESERCIZIO	Successivamente alla sua approvazione, può essere inviato in conservazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
LIBRI SOCIALI	Dopo che sono stati correttamente formati e tenuti nella modalità informatica	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
LIBRO UNICO DEL LAVORO (LUL)	Successivamente alla sua emissione e consegna al lavoratore, può essere inviato in conservazione	Entro il mese successivo al periodo paga di riferimento
DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI PERSONE FISICHE DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI SOCIETÀ DI PERSONE DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI SOCIETÀ DI CAPITALI DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI ENTI NON COMMERCIALI ALLEGATI DICHIARAZIONI MODELLO UNICO/REDDITI DICHIARAZIONI IRAP ALLEGATI DICHIARAZIONI IRAP DICHIARAZIONI 730 ALLEGATI DICHIARAZIONI 730 DICHIARAZIONI 730 PRECOMPILATO ALLEGATI DICHIARAZIONI 730 PRECOMPILATO DICHIARAZIONI 730/4 DICHIARAZIONE IMU e TASI DICHIARAZIONI CONSOLIDATO NAZIONALE E MONDIALE ALTRE DICHIARAZIONI	Successivamente all'obbligo di presentazione possono essere inviati in conservazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
DICHIARAZIONI IVA COMUNICAZIONE ANNUALE DATI IVA PROSPETTO DELLE LIQUIDAZIONI PERIODICHE DELL'IVA DICHIARAZIONI IVA 74 BIS DICHIARAZIONI IVA 26	Successivamente all'obbligo di presentazione possono essere inviati in conservazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi

DICHIARAZIONI 770 SEMPLIFICATO DICHIARAZIONI 770 ORDINARIO CERTIFICAZIONE UNICA	Successivamente all'obbligo di presentazione possono essere inviate in conservazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
INCARICO PER ADDEBITO TELEMATICO	Una volta formalizzato l'incarico, può essere inviato in conservazione, quindi in qualsiasi momento con periodicità giornaliera, settimanale, mensile, trimestrale, semestrale o annuale a seconda dell'organizzazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE TELEMATICA	Una volta formalizzato l'impegno alla trasmissione può essere inviato in conservazione, quindi in qualsiasi momento con periodicità giornaliera, settimanale, mensile, trimestrale, semestrale o annuale a seconda dell'organizzazione. Ciò nel caso in cui venga conservato in modo distinto dalla relativa dichiarazione o comunicazione fiscale a cui si riferisce	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
RICEVUTE PRESENTAZIONI TELEMATICHE	Una volta ricevute da AE o AD o Inps ecc, possono essere inviate in conservazione, quindi in qualsiasi momento con periodicità giornaliera, settimanale, mensile, trimestrale, semestrale o annuale a seconda dell'organizzazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
STUDI DI SETTORE INDICI SINTETICI DI AFFIDABILITÀ (ISA)	Successivamente all'obbligo dell'invio telematico possono essere inviati in conservazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
ISTANZE DI RIMBORSO IRAP MODELLO CREDITI IVA TR	Successivamente all'invio telematico possono essere inviati in conservazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
SCHEDA DESTINAZIONE 8 PER MILLE, 5 PER MILLE E 2 PER MILLE	Successivamente all'obbligo di invio telematico può essere inviata in conservazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi

DOMANDA ISCRIZIONE 5 PER MILLE	Successivamente all'obbligo di presentazione telematica può essere inviata in conservazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
DICHIARAZIONE DI INTENTO LETTERE D'INTENTO EMESSE e/o RICEVUTE REGISTRO DELLE LETTERE D'INTENTO	Successivamente all'obbligo di invio telematico ad AE possono essere inviati in conservazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
MODELLI F24 MODELLI F23 QUIETANZE VERSAMENTI	Dopo aver liquidato tramite modello F24 o F23 ed aver ricevuto quietanza, può essere inviato tutto in conservazione, secondo le tipologie di appartenenza.	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
COMUNICAZIONE POLIVALENTE (SPESOMETRO, BLACK LIST, REPUBBLICA SAN MARINO) INTRASTAT (ELENCHI RIEPILOGATIVI DEGLI SCAMBI INTRACOMUNITARI) COMUNICAZIONI BENI D'IMPRESA ALTRE COMUNICAZIONI	Successivamente all'obbligo di invio telematico ad AE possono essere inviati in conservazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA DATI FATTURE EMESSE E RICEVUTE (valido sia per Spesometro che per Esterometro che Corrispettivi telematici nel periodo di moratoria semestrale)	Successivamente all'obbligo di invio telematico ad AE possono essere inviati in conservazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
DICHIARAZIONE DELL'IMPOSTA DI BOLLO ASSOLTA IN MODO VIRTUALE	Successivamente all'obbligo di invio telematico ad AE può essere inviata in conservazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
COMUNICAZIONE MODELLI AA5/AA6	Successivamente all'invio telematico ad AE possono essere inviate in conservazione, quindi in qualsiasi momento con periodicità giornaliera, mensile, trimestrale, semestrale o annuale a seconda dell'organizzazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
COMUNICAZIONE MODELLI AA7/AA9	Successivamente all'invio telematico ad AE ed alla ricezione del protocollo, possono essere inviate in conservazione, quindi in qualsiasi momento con periodicità giornaliera, mensile, trimestrale, semestrale o	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi

	annuale a seconda dell'organizzazione	
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA UNICA (DSU) ISEE	Successivamente all'invio telematico può essere inviata in conservazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
DICHIARAZIONE RED	Successivamente all'invio telematico può essere inviata in conservazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
DICHIARAZIONE MODELLI INV.CIV	Successivamente all'invio telematico può essere inviata in conservazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
LOG (REGISTRAZIONE INFORMATICA)	Giornalmente	Successivamente al versamento giornaliero
MESSAGGI PEC	Da quando i messaggi PEC e le relative notifiche vengono trasmessi o ricevuti possono essere inviati in conservazione, quindi in qualsiasi momento con periodicità giornaliera, mensile, trimestrale, semestrale o annuale a seconda dell'organizzazione	Annuale dalla data del messaggio
MESSAGGI MAIL ORDINARIA	Da quando le mail ordinarie vengono trasmesse o ricevute possono essere inviate in conservazione, quindi in qualsiasi momento con periodicità giornaliera, mensile, trimestrale, semestrale o annuale a seconda dell'organizzazione	Il prima possibile al fine di rendere statica ed immutabile la mail ordinaria
DOCUMENTAZIONE ANTIRICICLAGGIO GESTIONE DELEGHE/REVOCHE ACCESSO A "FATTURE E CORRISPETTIVI" GESTIONE DELEGHE/REVOCHE ACCESSO AL CASSETTO FISCALE	Dopo che i documenti sono stati correttamente compilati e formati (generati) secondo normativa, è possibile il versamento al sistema di conservazione	Massimo annuale dalla data del documento, ma il termine di conservazione dipende dalla modalità di formazione del documento informatico stesso
PREVENTIVI-OFFERTE CONTRATTI INFORMATIVA-CONSENSO PRIVACY DOCUMENTI PRIVACY (GDPR) DOCUMENTI AUDIO-VIDEO DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO DOCUMENTI DEL LAVORO	Dopo che i documenti sono stati correttamente formati (generati) ed eventualmente sottoscritti o cifrati secondo normativa, è possibile il versamento al sistema di conservazione. Porre attenzione alla	Con una frequenza variabile a seconda delle scelte di ciascun Titolare/Produttore dei PdV e della modalità di formazione del documento informatico stesso.

DOCUMENTI DI PROGETTO/COMMESSA/ CANTIERE	necessità di data certa elettronica garantita dalla marca temporale nel processo di conservazione: se server versare i documenti al Servizio il prima possibile.	
ATTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Dopo che i documenti sono stati correttamente compilati e formati (generati) secondo normativa, è possibile il versamento al sistema di conservazione	Massimo annuale dalla data del documento informatico amministrativo e comunque prima della scadenza delle firme digitali usate per la sottoscrizione
DOCUMENTI PER LA FIRMA DIGITALE	Dopo che i documenti sono stati correttamente formati (generati) e sottoscritti secondo normativa, è possibile il versamento al sistema di conservazione	Con una frequenza variabile a seconda delle scelte di ciascun Titolare/Produttore dei PdV e della modalità di formazione del documento informatico stesso.
DOCUMENTI PER LA FIRMA ELETTRONICA AVANZATA (FEA)	Dopo che i documenti sono stati correttamente formati (generati) e sottoscritti secondo normativa, è possibile il versamento al sistema di conservazione	Con una frequenza variabile a seconda delle scelte di ciascun Titolare/Produttore dei PdV e della modalità di formazione del documento informatico stesso.

3.11 Periodo di conservazione

I periodi di conservazione indicati nella presente scheda sono garantiti dal Servizio Conservazione Cloud TeamSystem secondo le disposizioni del Contratto e **soltanto se il pagamento dei corrispettivi previsti dal Servizio viene regolarmente rispettato anno per anno.**

Il periodo di conservazione dei documenti informatici, **rilevanti ai fini tributari e civilistici** ed indicati nella presente Scheda, è di **dieci anni dalla data di conservazione.**

Il predetto periodo decennale può essere eventualmente derogato, previo pagamento di un corrispondente corrispettivo del Servizio, **su espressa richiesta del Cliente e con un preavviso di 30 giorni dalla scadenza**, nei casi di accertamenti in corso relativi al corrispondente periodo d'imposta, nel caso di istanze di ispezione e di esibizione delle scritture contabili provenienti dall'Amministrazione finanziaria, fino al momento in cui il giudice non abbia definitivamente e negativamente provveduto sull'istanza stessa.

Per la tipologia documentale non fiscale **Registro di Protocollo Informatico** delle pubbliche amministrazioni (D.P.R. 445/2000 e delle regole tecniche attuative del CAD in materia di protocollo informatico di cui alle Linee Guida AgID) il periodo di conservazione è permanente e dipende dal Piano di Conservazione dell'ente pubblico. Il Servizio Conservazione Cloud TeamSystem fornisce una conservazione del Registro di Protocollo

Informatico di 10 anni, entro 60 giorni dal termine di scadenza dei dieci anni di conservazione l'ente potrà esercitare l'opzione di estensione per ulteriori dieci anni.

Inoltre, per **Libro Unico del Lavoro (LUL)**, che ha rilevanza lavoristica, **la normativa di riferimento richiede una conservazione di almeno cinque anni** e presso il luogo di conservazione del Tenutario che quindi ha il dovere di scaricarsi i Pacchetti di Distribuzione per la loro eventuale esibizione.

Per **le registrazioni informatiche (log), le PEC e le mail ordinarie** si applica il termine civilistico minimo di conservazione dei dieci anni, ma poi dipende dagli effetti giuridici e dalle necessità di rilevanza probatoria che tali documenti hanno per il Titolare, che quindi può estendere il loro periodo di conservazione, previo pagamento di un corrispondente corrispettivo del Servizio.

Per i **contratti, gli atti della pubblica amministrazione, i fascicoli ed ulteriori documenti** è responsabile il Titolare (Soggetto produttore) di definire il periodo di conservazione, si consiglia comunque di conservarli sempre almeno dieci anni dalla cessazione degli effetti giuridici del documento.

Infine, i documenti di richiesta di emissione-attivazione di una **Firma Digitale** al certificatore accreditato (ed eventuali documenti ad essa correlati, quali ad esempio la copia del valido documento d'identità e il modulo di adesione all'utilizzo della **Firma Elettronica Avanzata (FEA)** sottoscritto dall'utente firmatario, con annesse le Condizioni Generali per l'utilizzo della FEA e l'Informativa Privacy per l'utilizzo della FEA e l'eventuale revoca successiva dalla FEA (con tutti i documenti connessi, quali ad esempio la copia del valido documento d'identità), devono essere **conservati almeno per 20 anni**.

3.12 Adempimenti generali in carico al contribuente/datore di lavoro

- Secondo quanto disposto dall'art. 5, comma 1, del D.M. 17 giugno 2014 il contribuente deve eseguire una semplice **comunicazione nella dichiarazione dei redditi** relativa al periodo di imposta di riferimento della conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari, come meglio riportato nelle istruzioni di ciascun modello dichiarativo. Ciascun modello dell'Agenzia delle Entrate relativo alle dichiarazioni dei redditi prevede una sezione relativa alla CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI RILEVANTI AI FINI TRIBUTARI in cui nell'apposito rigo va indicato il codice **"1"**, qualora il contribuente, nel periodo d'imposta di riferimento, abbia conservato in modalità elettronica, almeno un documento rilevante ai fini tributari, mentre il codice **"2"** nel caso in cui non abbia conservato documenti di rilevanza fiscale nella modalità elettronica a norma.
- **Assolvimento dell'imposta di bollo:** tra le tipologie di documenti informatici riportate nella presente Scheda l'imposta di bollo è dovuta nella misura di Euro 2,00 per le fatture emesse non assoggettate ad

IVA e di importo superiore a € 77,47 secondo le modalità di assolvimento stabilite dall’Agenzia delle Entrate.

Per il libro giornale ed il libro inventari l’imposta è dovuta nella misura di Euro 16,00 per le Società per azioni, le Società in accomandita per azioni, le Società a responsabilità limitata, le Società consortili per azioni o a responsabilità limitata, i Consorzi ed aziende di enti locali e gli Enti pubblici, mentre nella misura di Euro 32,00 per imprenditori commerciali individuali, società di persone, cooperative (comprese le banche popolari e le banche di credito cooperativo) mutue assicuratrici, consorzi di privati, enti morali, associazioni e fondazioni, ecc.

Per gli altri libri (ad esempio i libri sociali) l’imposta è dovuta sempre nella misura di Euro 16,00.

L’imposta di bollo sui Libri e Registri nella modalità informatica va calcolata ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse, dove per registrazione si deve intendere il singolo accadimento contabile, e versata con il modello F24 telematico ai sensi dell’art. 6 del D.M. 17 giugno 2014.

- Per quanto riguarda il **Libro Unico del Lavoro (LUL)**, si evidenzia che la normativa di riferimento prevede **l’obbligo di preventiva comunicazione**, anche via mail o via fax, **alla Direzione Provinciale del Lavoro competente**, prima dell’avvio della conservazione e quindi prima della messa in uso del sistema informatizzato di tenuta e conservazione dei LUL.

3.13 Esclusioni dal Servizio

Il Servizio di TeamSystem Service è rivolto ai Titolari dei documenti residenti nello Stato italiano e consiste nell’erogazione della fase di conservazione a norma dei documenti informatici ricevuti correttamente secondo le specifiche concordate.

La responsabilità del contenuto dei Documenti trasferiti al Conservatore e la corretta gestione delle fasi precedenti al trasferimento al Servizio di Conservazione sono escluse dal Servizio stesso; a titolo di esempio non esaustivo, la fase di redazione, emissione, formazione, tenuta dei documenti informatici rilevanti ai fini tributari, civilistici, amministrativi e lavoristici e l’eventuale procedimento di generazione delle copie informatiche e delle copie per immagine su supporto informatico di documenti e scritture analogici, sono di esclusiva responsabilità del Cliente finale, Titolare degli oggetti di conservazione.

La responsabilità sullo scarto (eliminazione) di eventuali archivi pubblici o privati che rivestono interesse storico particolarmente importante è esclusivamente del Titolare/Produttore dei PdV e del suo Responsabile della Conservazione, in quanto secondo la normativa vigente in materia i predetti archivi possono essere scartati solo previa autorizzazione del MIC (Ministero della Cultura), secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di beni culturali.

Tutte le condizioni specifiche del Servizio, erogato a favore del Cliente Produttore dei PdV e dell'eventuale Terzo Beneficiario, e definite nella presente Scheda Servizio sono valide esclusivamente se il Cliente Produttore dei PdV accetta formalmente e fa accettare agli eventuali Terzi beneficiari la documentazione contrattuale prevista dal Servizio.

Infine, in considerazione del fatto che il Conservatore TeamSystem gestisce servizi per i quali non è necessario il trattamento di categorie particolari di dati personali, dati giudiziari o altre categorie di dati sensibili di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 679/2016 ("GDPR"), in assenza di diverso accordo scritto tra le Parti, restano a carico del Titolare del trattamento dei dati eventuali obblighi e misure di sicurezza richiesti in relazione alla specifica natura dei dati trattati quali ad esempio l'adozione di idonee tecniche di cifratura, di pseudonimizzazione o altre misure volte a rendere inintelligibili i dati prima del loro trasferimento alla piattaforma di TeamSystem Service.

In tali casi, se il Produttore versa al Servizio documenti informatici da conservare oscurati, mediante tecniche di protezione e/o cifratura e/o pseudonimizzazione, al fine di garantire la inintelligibilità dei documenti e dati per il rispetto della conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali (cosiddetta Privacy), il Conservatore TeamSystem Service **non potrà**

- **eseguire la verifica di coerenza sui formati idonei** dei documenti versati;
- **eseguire la verifica a campione della leggibilità** dei documenti conservati prescritta dalla Normativa Vigente;
- **adottare misure riguardo all'obsolescenza tecnologica dei formati** prescritte dalla Normativa Vigente;
- assicurare una corretta decifratura ai fini dell'esibizione dei documenti conservati e la corretta custodia delle chiavi di cifratura/decifratura.

Tali predetti adempimenti **rimarranno esclusivamente in capo** al Produttore dei PdV/Titolare e al Responsabile della Conservazione del Titolare.

4. Metadati previsti da AgID trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione

Le Linee Guida emanate da AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono, nell'**Allegato 5**, una metadattazione obbligatoria che deve accompagnare il documento in tutte le sue fasi.

Riferimenti normativi:

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informatico.pdf

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/all.5_metadati.pdf

La presente tabella riporta le regole generali dettate dalle Linee Guida per il documento informatico, che devono essere seguite per tutte le tipologie documentali gestite; per le specificità relative alla singola tipologia documentale consultare la relativa scheda riportata più avanti.

N.B. Nella colonna “**Controllo valorizzazione**” viene indicato se il servizio di conservazione di TeamSystem Service svolge o meno su quel campo la verifica sulla presenza di valorizzazione del metadato, senza entrare nel merito del valore inserito, che rimane esclusiva responsabilità del Produttore dei PdV e del Titolare.

Etichetta e descrizione del metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione	Categoria metadato previsto da AgID
IdDoc				
<i>Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento.</i>				
Impronta <i>Valore dell'impronta (Hash)</i>	Hash	Sì	Sì	IdDoc \ Impronta
Algoritmo <i>Viene valorizzato sempre con SHA256</i>	“SHA256”	Sì	Sì	IdDoc \ Algoritmo
Identificativo <i>Come da sistema di identificazione formalmente definito (per es: id assegnato dal sistema di gestione documentale, oppure id assegnato dalla piattaforma o dal gestionale di provenienza; in mancanza si può indicare il nome del file)</i>	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì	Sì	IdDoc \ Identificativo
Modalità di Formazione <i>Per essere consigliati nella compilazione del</i>	Un valore tra quelli riportati sotto:	Sì	Sì	Modalità di formazione

<p>campo si può ricorrere alla tabella di associazione con i formati dei files riportata più avanti in Scheda Servizio, si precisa che la tabella non rappresenta una regola imposta dalla normativa ma solo un possibile suggerimento del conservatore</p>				
	<p>A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; B) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; C) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; D) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica</p>			
<p>Tipologia Documentale Descrizione della tipologia (preimpostato in base alla tipologia documentale scelta e prevista in Scheda di Servizio)</p>	<p>Max 200 caratteri alfanumerici</p>	<p>Sì</p>	<p>Sì</p>	<p>Tipologia documentale</p>
<p>Dati di registrazione</p>				
<p>Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica, quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.</p>				
<p>Tipologia di flusso indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno. Per es: per i privati i documenti del ciclo attivo sono qualificati come "In uscita", i documenti del ciclo passivo "In entrata"; i Libri e registri contabili come "Interno" ecc.</p>	<p>U = In uscita E = In entrata I = Interno</p>	<p>Sì</p>	<p>Sì</p>	<p>Dati di registrazione \ Tipologia di flusso</p>
<p>Tipo registro per i Privati valorizzare con Nessuno</p>	<p>-Nessuno -Protocollo Ordinario/ Protocollo di Emergenza</p>	<p>Sì</p>	<p>Sì</p>	<p>Dati di registrazione \ Tipo registro</p>

	- Repertorio/ Registro			
Data Registrazione (Data documento) <i>-Senza protocollo come nel caso di Privati: valorizzare con data e ora registrazione, ossia il momento in cui al documento è stata attribuita una data e un numero (per es. la data del documento oppure l'ultimo giorno del periodo fiscale di riferimento, ecc.)</i> <i>- Con protocollo come nel caso delle PA: valorizzare con Data e ora della registrazione di protocollo</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg] e ora</i>	Sì	Sì	Dati di registrazione \ Data Registrazione
Numero Documento <i>-Senza protocollo come nel caso di Privati: valorizzare con numero Registrazione documento (per es. numero del documento; ultimo giorno del periodo di riferimento per un registro o libro contabile, ecc)</i> <i>-Con protocollo come nel caso delle PA: valorizzare con numero Protocollo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì	Dati di registrazione \ Numero Documento
Codice Registro <i>Codice identificativo del registro, lasciare vuoto se il documento non è registrato</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, ma solo per le PA nel caso di documento registrato; sennò lasciare vuoto	Sì, ma solo per le PA nel caso di documento registrato	Dati di registrazione \ IdRegistro
Soggetti				
Ruolo <i>Indicare tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo.</i>	Assegnatario Autore Destinatario Mittente Operatore Produttore RGD (Responsabile della Gestione Documentale)	Sì, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare	Sì	Soggetto \ ruolo

	RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) Soggetto che effettua la registrazione Altro	inoltre almeno l'autore o il mittente . Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Tracciature modifiche documento".		
Tipo Soggetto <i>consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono previsti specifici metadati di riferimento</i>	Dipende da ruolo, vedi riga seguente:	Sì	Sì	Soggetto \ Tipo soggetto
		<p>Se Ruolo = Assegnatario AS</p> <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione PF per Persona Fisica PG per Organizzazione</p> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</p> <p>Se Ruolo = Autore PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata)</p>		

		<p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo PF per Persona Fisica</p> <p>Se Ruolo = Produttore SW per i documenti prodotti automaticamente</p>		
Tipo soggetto PF				
Cognome	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì	Soggetto \ PF \ Cognome
Nome	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì	Soggetto \ PF \ Nome
Codice fiscale	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ PF \ Codice fiscale
Indirizzi digitali di riferimento <i>per es. Indirizzo PEC al quale inviare il documento valorizzato per le fatture verso privati solo nei casi in cui l'elemento informativo <CodiceDestinatario> vale "0000000"</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ PF \ Indirizzi digitali di riferimento
Tipo soggetto PG				
Denominazione Organizzazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì	Soggetto \ PG \ Denominazione organizzazione
Codice fiscale	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ PG \ Codice fiscale
Partita IVA	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ PG \ Partita IVA
Denominazione ufficio	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ PG \ Denominazione Ufficio
Indirizzi digitali di riferimento	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ PG \ Indirizzi digitali di riferimento
Tipo soggetto PAI				
Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì	Soggetto \ PAI \ Codice IPA Amministrazione

Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì solo PA	Sì solo PA	Soggetto \ PAI \ Codice IPA AOO
Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ PAI \ Uor
Indirizzi digitali di riferimento	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ PAI \ Indirizzi digitali di riferimento
Tipo soggetto PAE				
Denominazione Amministrazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì	Soggetto \ PAE \ Denominazione amministrazione
Denominazione ufficio	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ PAE \ Denominazione ufficio
Indirizzi digitali di riferimento	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ PAE \ Indirizzi digitali di riferimento
Tipo soggetto AS				
Cognome	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ AS \ Cognome
Nome	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ AS \ Nome
Codice fiscale	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ AS \ Codice fiscale
Denominazione Organizzazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì privati	Sì privati	Soggetto \ AS \ Denominazione organizzazione
Denominazione ufficio	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì privati	Sì privati	Soggetto \ AS \ Denominazione ufficio
Indirizzi digitali di riferimento	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ AS \ Indirizzi digitali di riferimento
Tipo soggetto SW				
Denominazione sistema	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì	Soggetto \ SW \ Denominazione sistema
Metadati aggiuntivi per il soggetto (non previsti dalle Linee Guida ma dal Conservatore)				
Id Paese <i>Codice della nazione, espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code; 2 caratteri (Esempio "IT" per l'Italia)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ PG \ Id Paese
Codice Destinatario <i>Per le fatture PA è il Codice IPA di 6 caratteri univoco dell'ufficio PA</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ destinatario \ Codice IPA

<i>per il servizio di fatturazione elettronica, mentre per le fatture tra privati è il Codice Destinatario di 7 caratteri. Per le fatture che non passano da SDI è un codice libero descrittivo per identificare il destinatario</i>				
Matricola destinatario <i>Matricola del lavoratore, utilizzata per i LUL</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ Destinatario \
Sede <i>sede del datore di lavoro, utilizzata per i documenti del lavoro e i LUL</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ Destinatario \
Chiave descrittiva				
Oggetto <i>testo libero che definisce il contenuto del documento o la natura</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì	Chiave descrittiva \ oggetto
Parole Chiave <i>compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Chiave descrittiva \ parola chiave
Allegati				
Numero allegati <i>indica il numero degli allegati al documento</i>	<i>Numero intero 0:9999</i>	Sì	Sì	Allegato \ numero allegati

IdDoc - Indice allegati <i>Identificativo del documento relativo all'allegato</i>	<i>Vedi IdDoc descritto sopra</i>	Sì se numero allegati > 0	Sì	Allegato \ IdDoc
Descrizione - indice allegati <i>titolo dell'allegato</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì se numero allegati > 0	Sì	Allegato \ Descrizione
Classificazione				
Indice di classificazione <i>Codifica del documento secondo il Piano di Classificazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì Solo per una pubblica amministrazione	Sì Solo per una pubblica amministrazione	Classificazione \ Indice di classificazione
Descrizione <i>Descrizione per esteso dell'Indice di Classificazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì Solo per una pubblica amministrazione	Sì Solo per una pubblica amministrazione	Classificazione \ Descrizione
Piano di classificazione <i>URI del Piano di Classificazione pubblicato</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Classificazione \ Piano di classificazione
Riservato <i>Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato (come specificato al capitolo 3.13 della Scheda Servizio, restano a carico del Titolare del trattamento dei dati eventuali obblighi e misure di sicurezza richiesti in relazione alla specifica natura dei dati trattati quali ad esempio l'adozione di idonee tecniche di cifratura, di pseudonimizzazione o altre misure volte a rendere inintelligibili i dati prima del loro trasferimento alla piattaforma di TeamSystem Service).</i>	<i>Vero Falso (si precisa che la scelta "Vero" non implica alcun intervento di limitazione degli accessi al file da parte del conservatore)</i>	Sì	Sì	Riservato
Identificativo del formato				

Formato <i>Mime Type del FORMATO</i>	<i>Secondo quanto previsto dall'Allegato 2 alle linee guida AgID e dal Manuale della Conservazione di TeamSystem Service; i formati gestiti sono indicati per ogni tipologia documentale in questa Scheda servizio</i>	Sì	Sì	Identificativo del formato \ Formato
Nome prodotto <i>relativo al prodotto software utilizzato per la produzione del documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì quando rilevabile	NO	Identificativo del formato \ Prodotto software \ Nome prodotto
Versione prodotto <i>relativo al prodotto software utilizzato per la produzione del documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì quando rilevabile	NO	Identificativo del formato \ Prodotto software \ Versione software
Produttore <i>relativo al prodotto software utilizzato per la produzione del documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì quando rilevabile	NO	Identificativo del formato \ Prodotto software \ Versione software
Verifica				
Firmato Digitalmente <i>check di controllo presenza firma digitale</i>	<i>Vero Falso</i>	Sì, obbligatorio nel caso di modalità di formazione A e B	Sì	Verifica \ Firmato digitalmente
Sigillato Elettronicamente <i>check di controllo presenza sigillo elettronico</i>	<i>Vero Falso</i>	Sì, obbligatorio nel caso di modalità di formazione A e B	Sì	Verifica \ Sigillato Elettronicamente
Marcatura Temporale <i>check di controllo presenza marca temporale</i>	<i>Vero Falso</i>	Sì, obbligatorio nel caso di modalità di formazione A e B	Sì	Verifica \ Marcatura Temporale
Conformità copie immagine su supporto informatico <i>check di controllo presenza conformità copie immagine nel caso di modalità formazione del documento = B</i>	<i>Vero Falso</i>	Sì, obbligatorio nel caso di modalità di formazione B	Sì	Verifica \ Conformità copie immagine su supporto informatico

Agg <i>Identificativo del fascicolo o della serie in caso di AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì Solo per una pubblica amministrazione e se il documento appartiene ad un fascicolo	NO	IdAgg \ IDAggregazione
Id Identificativo Documento Primario <i>Id Doc del documento primario</i>	<i>IdDoc</i>	Sì, nel caso in cui sia presente un documento primario	Sì	IdDoc Identificativo Documento Primario
Nome del documento/file <i>Indicare il nome del documento/file come riconosciuto all'esterno. (Nel caso di e-fattura deve essere il nome del file originario della fattura elettronica inviata allo SDI)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì	Nome del documento/file
Versione del Documento <i>indicare la versione del documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì	Versione del Documento
Tracciatore modifiche documento				
<i>Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento (prima del processo di conservazione) e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore"</i>				
Tipo modifica <i>indicare il tipo di modifica intervenuto sul documento prima del versamento in conservazione</i>	<i>Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione</i>	Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	Tracciatore modifiche documento \ Tipo modifica
Codice fiscale dell'autore della modifica <i>Codice Fiscale del Soggetto Operatore</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	Tracciatore modifiche documento \ Codice fiscale dell'autore della modifica
Data Modifica <i>indicare la data in cui la modifica è avvenuta</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	Tracciatore modifiche documento \ Data Modifica
IdDoc versione precedente <i>identificativo documento versione precedente</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	Tracciatore modifiche documento \ IdDoc versione precedente
Tempo di conservazione	<i>Numero intero= 10</i>	NO	NO	Tempo di conservazione

<i>Inserito dal servizio: 10 anni</i>				
Note <i>eventuali indicazioni aggiuntive utili</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Note

Ulteriori Metadati obbligatori previsti dal Servizio e comuni a tutte le tipologie documentali

Anno di riferimento <i>es. Periodo d'imposta per i documenti di natura fiscale; Esercizio di riferimento; Anno di formazione del documento, ecc.</i>	<i>Intero 4 numeri (Es: 2020)</i>	Sì	Sì	Comune \ anno riferimento
--	-----------------------------------	----	----	---------------------------

4.1 Tabella delle associazioni tra formati files e modalità di formazione

Al fine di facilitare la compilazione del metadato "Modalità di Formazione" abbiamo di seguito predisposto la tabella di associazione con i formati dei files; si precisa che la tabella non rappresenta una regola imposta dalla normativa ma solo un possibile suggerimento del conservatore.

Formato file	Modalità di formazione
XML	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
XML.P7M	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
XML (XADES)	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
PDF	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
PDF (IMMAGINE)	B) acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico
PDF/A - PDF/B	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
JPG - JPEG	B) acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico
TIF -TIFF	B) acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico
TXT	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software D) se il file rappresenta l'estrazione di <u>record log</u>
XML.DCM	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software

TXT.REL	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
EML	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
MP4	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
MP4.ENC	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
MP4.P7M	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software

5. Tipologie-oggetti documentali della scheda

Di seguito viene riportato l'elenco delle tipologie di documenti e oggetti documentali contemplati dalla presente Scheda Servizio. Il Cliente (Titolare/Produttore dei PdV) può liberamente decidere di versare i documenti relativi alle sole tipologie di proprio interesse.

Per ogni tipologia vengono descritti i **metadati custom**, ossia quelli aggiuntivi rispetto a quelli previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid (vedere paragrafo precedente), previsti dal conservatore al fine di rispondere ad esigenze di tipo archivistico o per facilitare le ricerche.

Inoltre, per ogni tipologia vengono indicati i formati ammessi, le caratteristiche rilevanti della classe documentale e i suggerimenti per la compilazione del metadato relativo ai Soggetti.

NB: Nella colonna "Controllo valorizzazione" viene indicato se il servizio di conservazione di TeamSystem Service svolge o meno su quel campo la verifica sulla presenza di valorizzazione del metadato, senza entrare nel merito del valore inserito, che rimane **esclusiva responsabilità del Produttore dei PdV e del Titolare**.

1001 - FATTURE PA-PRIVATI (SDI) EMESSE

Codice tipologia nel Servizio

1001

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive le fatture, anche sotto forma di nota, conto, parcella, autofattura per regolarizzazione art. 6 c. 8 D.Lgs. 471/97 e simili **emesse mediante SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SDI) dell’Agenzia delle Entrate nei confronti di Pubbliche Amministrazioni nel formato previsto dal D.M. n. 55/2013 e nei confronti dei Privati secondo le specifiche pubblicate sull’apposito sito in osservanza del D.Lgs. n. 127/2015** sia per le **fatture ordinarie** che per le **fatture semplificate**.

Nella presente tipologia sono quindi compresi i seguenti possibili formati di trasmissione: FPA, FPR e FSM.

I codici dei **tipi di documenti** possibili sono quelli previsti dal nuovo tracciato della fattura ordinaria in vigore dal 1 ottobre 2020 e sono i seguenti:

- TD01 Fattura
- TD02 Acconto/Anticipo su fattura
- TD03 Acconto/Anticipo su parcella
- TD04 Nota di Credito
- TD05 Nota di Debito
- TD06 Parcella
- 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 (art.6 c.8 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
- TD24 Fattura differita di cui all’art.21, comma 4, lett. a)
- TD25 Fattura differita di cui all’art.21, comma 4, terzo periodo lett. b)
- 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

Si evidenzia che questa tipologia documentale può accogliere oltre alla fattura ordinaria anche la fattura semplificata di cui all’art. 21-bis del D.P.R. n. 633/72.

Nel metadato custom “**Codice Tipo Documento**”, raccomandato da valorizzare, può essere quindi inserito il codice del tipo documento in modo da poter ricercare in modo efficace i documenti emessi delle tipologie predette.

Nel metadato custom “**Tipo Formato**”, opzionale, è possibile specificare il formato di trasmissione (campo 1.1.3 del tracciato XML) con i valori ammessi per quella fattura elettronica.

Infine, la tipologia “Fatture PA_PRIVATI (SDI) Emesse” può essere utilizzata anche da quei Titolari e Produttori dei documenti che intendono trasferire al Servizio di Conservazione Cloud TeamSystem le Fatture PA-PRIVATI (SDI) già emesse e trasmesse al Sistema di Interscambio e che quindi devono essere solo conservate digitalmente a norma entro la scadenza legislativa, assieme ai messaggi di notifica-ricevuta generati dallo SdI se è garantita la correttezza del nome files rispetto alle specifiche tecniche.

Il metadato comune “**Nome del documento/file**” deve essere obbligatoriamente valorizzato se si vuole la correlazione con le notifiche-ricevute SdI.

Più in dettaglio, la conservazione degli eventuali messaggi di notifica-ricevuta SdI e la correlazione della tipologia fattura con i messaggi di notifica-ricevuta generati dallo SdI **sarà garantita da parte del Servizio solo se** il metadato predetto è correttamente valorizzato con il “Nome del file originario” della fattura elettronica trasmessa allo SDI e conforme alle specifiche tecniche di riferimento. In tutti i casi di modifica del nome file rispetto a quello che ha superato i controlli del Sistema di Interscambio non sarà possibile avere la conservazione e correlazione con i messaggi di notifica SdI nel Servizio.

Formati previsti

XML.P7M (firma CADES); XML (firma XAdES); XML senza firma

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (es. Titolare) - Mittente (es. Titolare) – Destinatario (secondo il disposto dell’art. 21 e 21-bis D.P.R. 633/1972 lett. F)

Per il soggetto destinatario è possibile inserire anche il metadato “Codice SDI” che Per le fatture PA è il Codice IPA di 6 caratteri univoco dell’ufficio PA per il servizio di fatturazione elettronica, mentre per le fatture tra privati è il Codice Destinatario di 7 caratteri

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Sezionale <i>indicare il sezionale di appartenenza del documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Identificativo Codice SDI <i>presente nelle ricevute-notifiche generate dal Sistema di Interscambio</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo Formato	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

<i>Valorizzare con il valore codificato del campo 1.1.3 del tracciato della fattura elettronica</i>			
Codice Tipo Documento <i>Valorizzare con il valore codificato del campo 2.1.1.1. del tracciato della fattura elettronica</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO Non previsto dalla norma, ma Raccomandato	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

1006 - FATTURE PA-PRIVATI (SDI) EMESSE IN NOME E PER CONTO

Codice tipologia nel Servizio

1006

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive le fatture, anche sotto forma di nota, conto, parcella, autofattura per regolarizzazione art. 6 c. 8 D.Lgs. 471/97 e simili **emesse IN NOME E PER CONTO DA PARTE DEL CESSIONARIO/COMMITTENTE, mediante SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SDI) dell’Agenzia delle Entrate, nei confronti di Pubbliche Amministrazioni nel formato previsto dal D.M. n. 55/2013 e nei confronti dei Privati secondo le specifiche pubblicate sull’apposito sito in osservanza del D.Lgs. n. 127/2015 sia per le fatture ordinarie che per le fatture semplificate.**

Nella presente tipologia sono quindi compresi i seguenti possibili formati di trasmissione: FPA, FPR e FSM.

N.B. Questa tipologia È **RISERVATA** esclusivamente a quelle fatture elettroniche emesse tramite SdI **DAL CESSIONARIO/COMMITTENTE IN NOME E PER CONTO DEL CEDENTE/PRESTATORE.**

Anche in questo caso la presente tipologia comprende i seguenti **tipi di documenti** emessi nei riguardi del SDI e previsti dal nuovo tracciato della fattura ordinaria in vigore dal 1 ottobre 2020:

- TD01 Fattura
- TD02 Acconto/Anticipo su fattura
- TD03 Acconto/Anticipo su parcella
- TD04 Nota di Credito
- TD05 Nota di Debito
- TD06 Parcella
- 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 (art.6 c.8 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
- TD24 Fattura differita di cui all’art.21, comma 4, lett. a)
- TD25 Fattura differita di cui all’art.21, comma 4, terzo periodo lett. b)
- 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

Nel metadato custom “**Codice Tipo Documento**”, raccomandato da valorizzare, può essere quindi inserito il codice del tipo documento in modo da poter ricercare in modo efficace i documenti emessi delle tipologie predette.

Nel metadato custom “**Tipo Formato**”, opzionale, è possibile specificare il formato di trasmissione (campo 1.1.3 del tracciato XML) con i valori ammessi per quella fattura elettronica.

Infine, la tipologia “Fatture PA_PRIVATI (SDI) Emesse” può essere utilizzata anche da quei Titolari e Produttori dei documenti che intendono trasferire al Servizio di Conservazione Cloud TeamSystem le Fatture PA-PRIVATI (SDI) già emesse e trasmesse al Sistema di Interscambio e che quindi devono essere solo conservate digitalmente a norma entro la scadenza legislativa, assieme ai messaggi di notifica-ricevuta generati dallo SdI se è garantita la correttezza del nome files rispetto alle specifiche tecniche.

Il metadato comune “**Nome del documento/file**” deve essere obbligatoriamente valorizzato se si vuole la correlazione con le notifiche-ricevute SdI.

Più in dettaglio, la conservazione degli eventuali messaggi di notifica-ricevuta SdI e la correlazione della tipologia fattura con i messaggi di notifica-ricevuta generati dallo SdI **sarà garantita da parte del Servizio solo se** il metadato predetto è correttamente valorizzato con il “Nome del file originario” della fattura elettronica trasmessa allo SDI e conforme alle specifiche tecniche di riferimento. In tutti i casi di modifica del nome file rispetto a quello che ha superato i controlli del Sistema di Interscambio non sarà possibile avere la conservazione e correlazione con i messaggi di notifica SdI nel Servizio.

Formati previsti

XML.P7M (firma CADES); XML (firma XAdES); XML senza firma

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con il Mittente); Mittente (nonostante sia un’emissione in nome e per conto dell’acquirente il metadato Mittente si valorizza comunque con i dati del Fornitore della transazione commerciale) - Destinatario (secondo il disposto dell’art. 21 e 21-bis D.P.R. 633/1972 lett. F)

Per il soggetto destinatario è possibile inserire anche il metadato “Codice SDI” che Per le fatture PA è il Codice IPA di 6 caratteri univoco dell’ufficio PA per il servizio di fatturazione elettronica, mentre per le fatture tra privati è il Codice Destinatario di 7 caratteri

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
----------------------	-------------------	--------------	--------------------------

Sezionale <i>indicare il sezionale di appartenenza del documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
IDENTIFICATIVO Codice SDI <i>(presente nelle ricevute-notifiche generate dal Sistema di Interscambio)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo Formato <i>(Valorizzare con il valore codificato del campo 1.1.3 del tracciato della fattura elettronica)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice Tipo Documento <i>(Valorizzare con il valore codificato del campo 2.1.1.1. del tracciato della fattura elettronica)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO Non previsto dalla norma, ma Raccomandato	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

1002 - FATTURE PA-PRIVATI (SDI) RICEVUTE

Codice tipologia nel Servizio

1002

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive le fatture, anche sotto forma di nota, conto, parcella, autofattura per regolarizzazione art. 6 c. 8 D.Lgs. 471/97 e simili **ricevute mediante SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SDI) dell’Agenzia delle Entrate dalle Pubbliche Amministrazioni nel formato previsto dal D.M. n. 55/2013 e dai Privati secondo le specifiche pubblicate sull’apposito sito in osservanza del D.Lgs. n. 127/2015** sia per le **fatture ordinarie** che per le **fatture semplificate**.

Nel metadato “Tipo Formato”, opzionale, è possibile riportare il formato di trasmissione (campo 1.1.3 del tracciato XML) con i valori ammessi per quella fattura elettronica.

Nel metadato custom “**Codice Tipo Documento**” è raccomandabile valorizzare il codice del tipo documento in modo poi da poter ricercare in modo efficace i documenti ricevuti delle predette tipologie.

I codici dei **tipi di documenti** possibili sono quelli previsti dal nuovo tracciato in vigore dal 1° ottobre 2020 per la fattura ordinaria e sono i seguenti:

- TD01 Fattura
- TD02 Acconto/Anticipo su fattura
- TD03 Acconto/Anticipo su parcella
- TD04 Nota di Credito
- TD05 Nota di Debito
- TD06 Parcella
- 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 (art.6 c.8 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
- TD24 Fattura differita di cui all’art.21, comma 4, lett. a)
- TD25 Fattura differita di cui all’art.21, comma 4, terzo periodo lett. b)
- 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

Si evidenzia che questa tipologia documentale può accogliere oltre alla fattura ordinaria anche la fattura semplificata di cui all’art. 21-bis del D.P.R. n. 633/72.

Infine, la tipologia “Fattura PA-PRIVATI (SDI) Ricevute” può essere utilizzata da quei Titolari e Produttori dei documenti che intendono trasferire al Servizio di Conservazione Cloud TeamSystem le FatturePA ovvero le e-fatture Privati già ricevute dal Sistema di Interscambio e quindi che devono essere solo conservate digitalmente a norma entro la scadenza legislativa, assieme ad eventuali messaggi di notifica SDI, se è garantita la correttezza del nome files rispetto alle specifiche tecniche.

Il metadato comune “**Nome del documento/file**” deve essere obbligatoriamente valorizzato e conforme alle specifiche tecniche di riferimento, se si vuole la correlazione con le eventuali notifiche-ricevute SdI.

Formati previsti

XML.P7M (firma CADES); XML (firma XAdES); XML senza firma

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con il Mittente); Mittente (es. Fornitore, secondo il disposto dell’art. 21 e 21-bis D.P.R. 633/1972 lett. F) – Destinatario (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Sezionale <i>indicare il sezionale a cui appartiene il documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Identificativo Codice SDI <i>presente nelle ricevute-notifiche generate dal Sistema di Interscambio</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO DALLA NORMA, MA RACCOMANDATO	NO
Numero fattura fornitore <i>indicare il numero attribuito dal fornitore in fase di emissione del documento (la compilazione è superflua se lo stesso dato verrà inserito nel metadato obbligatorio “Numero Documento”)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data fattura fornitore <i>indicare la data in cui il fornitore ha emesso il documento (la compilazione è superflua se lo stesso dato verrà inserito nel metadato obbligatorio “Data Documento”)</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Tipo Formato <i>Valorizzare con il valore codificato del campo 1.1.3 del tracciato della fattura elettronica</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice Tipo Documento	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

<i>Valorizzare con il valore codificato del campo 2.1.1.1. del tracciato della fattura elettronica</i>		Non previsto dalla norma, ma raccomandato	
PEC Destinatario <i>(Indirizzo PEC al quale inviare il documento valorizzato per le fatture verso privati solo nei casi in cui l'elemento informativo <CodiceDestinatario> vale "0000000")</i>	<i>Max200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice Destinatario <i>(Per le fatture PA è il Codice IPA di 6 caratteri univoco dell'ufficio PA per il servizio di fatturazione elettronica, mentre per le fatture tra privati è il Codice Destinatario di 7 caratteri)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Numero protocollo informatico dell'ente pubblico ricevente <i>(solo per le PA)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data protocollo informatico del ricevente dell'ente pubblico <i>(solo per le PA)</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

1003 - LOTTO FATTURE PA-PRIVATI (SDI) EMESSE

Codice tipologia nel Servizio

1003

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive le fatture, anche sotto forma di nota, conto, parcella, autofattura per regolarizzazione art. 6 c. 8 D.Lgs. 471/97 e simili **emesse mediante SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SDI) dell’Agenzia delle Entrate nei confronti di Pubbliche Amministrazioni nel formato previsto dal D.M. n. 55/2013 e nei confronti dei Privati secondo le specifiche pubblicate sull’apposito sito ai sensi del D.Lgs. n. 127/2015 sia per le fatture ordinarie che per le fatture semplificate.**

Nel metadato custom “Tipo Formato”, opzionale, è possibile specificare il formato di trasmissione (campo 1.1.3 del tracciato XML) con i valori ammessi per quella fattura elettronica.

Infine, la tipologia “Lotto Fattura PA –PRIVATI (SDI) Emesse” può essere utilizzata da quei Titolari e Produttori dei documenti che intendono trasferire al Servizio di Conservazione Cloud TeamSystem Lotti Fatture PA-PRIVATI già emessi e trasmessi al Sistema di Interscambio e quindi che devono essere solo conservati digitalmente a norma entro la scadenza legislativa, assieme ai messaggi di notifica SDI, se è garantita la correttezza del nome files rispetto alle specifiche tecniche.

Il metadato comune “**Nome del documento/file** ” deve essere obbligatoriamente valorizzato se si vuole la correlazione con le notifiche-ricevute Sdl.

Più in dettaglio, la conservazione degli eventuali messaggi di notifica-ricevuta Sdl e la correlazione della tipologia Lotto fattura con i messaggi di notifica-ricevuta generati dallo Sdl **sarà garantita da parte del Servizio solo se** il metadato predetto è correttamente valorizzato con il “Nome del file originario” della fattura elettronica trasmessa allo SDI e conforme alle specifiche tecniche di riferimento. In tutti i casi di modifica del nome file rispetto a quello che ha superato i controlli del Sistema di Interscambio non sarà possibile avere la conservazione e correlazione con i messaggi di notifica Sdl nel Servizio.

Formati previsti

XML.P7M (firma CADES); XML (firma XAdES); XML senza firma

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con il Mittente); Mittente (es. Fornitore, secondo il disposto dell’art. 21 e 21-bis D.P.R. 633/1972 lett. F); Destinatario (secondo il disposto dell’art. 21 e 21-bis D.P.R. 633/1972 lett. F)

Per il soggetto destinatario è possibile inserire anche il metadato “Codice SDI” che Per le fatture PA è il Codice IPA di 6 caratteri univoco dell’ufficio PA per il servizio di fatturazione elettronica, mentre per le fatture tra privati è il Codice Destinatario di 7 caratteri

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Sezionale <i>indicare il sezionale a cui appartiene il documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo Formato <i>Valorizzare con il valore codificato del campo 1.1.3 del tracciato della fattura elettronica</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

1004 - LOTTO FATTURE PA-PRIVATI (SDI) RICEVUTE

Codice tipologia nel Servizio

1004

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive le fatture, anche sotto forma di nota, conto, parcella, autofattura per regolarizzazione art. 6 c. 8 D.Lgs. 471/97 e simili **ricevute mediante SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SDI) dell’Agenzia delle Entrate dalle Pubbliche Amministrazioni nel formato previsto dal D.M. n. 55/2013 e dai Privati secondo le specifiche pubblicate sull’apposito sito** ai sensi del D.Lgs. n. 127/2015 sia per le **fatture ordinarie** che per le **fatture semplificate**.

Nel metadato custom “Tipo Formato”, opzionale, è possibile specificare il formato di trasmissione (campo 1.1.3 del tracciato XML) con i valori ammessi per quella fattura elettronica.

Infine, la tipologia “Lotto Fattura PA-PRIVATI (SDI) Ricevute” può essere utilizzata da quei Titolari e Produttori dei documenti che intendono trasferire al Servizio di Conservazione Cloud TeamSystem i Lotti Fatture PA-PRIVATI già ricevuti dal Sistema di Interscambio e quindi che devono essere solo conservati digitalmente a norma entro la scadenza legislativa, assieme ad eventuali messaggi di notifica SDI, se è garantita la correttezza del nome files rispetto alle specifiche tecniche.

Il metadato comune “**Nome del documento/file**” deve essere obbligatoriamente valorizzato e conforme alle specifiche tecniche di riferimento, se si vuole la correlazione con le eventuali notifiche-ricevute SdI.

Formati previsti

XML.P7M (firma CADES); XML (firma XAdES); XML senza firma

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con il Mittente); Mittente (es. Fornitore, secondo il disposto dell’art. 21 e 21-bis D.P.R. 633/1972 lett. F) – Destinatario (es. Titolare)

Per il soggetto destinatario è possibile inserire anche il metadato “Codice SDI” che Per le fatture PA è il Codice IPA di 6 caratteri univoco dell’ufficio PA per il servizio di fatturazione elettronica, mentre per le fatture tra privati è il Codice Destinatario di 7 caratteri

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Sezionale <i>indicare il sezionale a cui appartiene il documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo Formato <i>Valorizzare con il valore codificato del campo 1.1.3 del tracciato della fattura elettronica</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
PEC Destinatario <i>(Indirizzo PEC al quale inviare il documento valorizzato per le fatture verso privati solo nei casi in cui l'elemento informativo <CodiceDestinatario> vale "0000000")</i>	<i>Max200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Numero protocollo informatico dell'ente pubblico ricevente <i>(solo per le PA)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data protocollo informatico del ricevente dell'ente pubblico <i>(solo per le PA)</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

1005 - NOTIFICHE FATTURE PA-PRIVATI (SDI)

Codice tipologia nel Servizio

1005

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive i **messaggi di notifica scambiati con il SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SDI) dell’Agenzia delle Entrate**, nell’ambito del provvedimento D.M. n. 55/2013 **per la fatturazione elettronica nelle relazioni commerciali con la PA** e nell’ambito del D.Lgs. 127/2015 **per la fatturazione elettronica nelle relazioni commerciali tra privati, sia nel ciclo attivo** (lato trasmittente) **che nel ciclo passivo** (lato ricevente), quindi a titolo di esempio non esaustivo si riferisce alla ricevuta di consegna RC, alla notifica-ricevuta di scarto NS, alla notifica-ricevuta di impossibilità di recapito o mancata consegna MC, alla notifica di esito committente EC (solo per la PA), alla notifica di decorrenza termini DT (solo per la PA), ecc.

Affinché i messaggi di notifica SdI siano conservati e correlati alle fatture PA-PRIVATI (SDI) a cui si riferiscono è obbligatorio che sia mantenuto e valorizzato come metadato il **NomeFileOriginale** ovvero il Nome del file originario della fattura PA-PRIVATI scambiato con lo SDI come da specifiche tecniche di riferimento sulla convenzione della nomenclatura dei files

Si raccomanda al fine di consentire la ricerca, la consultazione e l’esibizione dei documenti “Notifiche Fatture PA-PRIVATI (SDI)” nel sistema di conservazione di valorizzare correttamente il campo **NomeFileOriginale**.

Inoltre, il Produttore deve obbligatoriamente trasferire in conservazione le fatture PA-PRIVATI (SDI) **PRIMA** delle notifiche SDI, in quanto la singola notifica non verrà accettata se la fattura relativa non è ancora presente nel sistema del Conservatore.

Formati previsti

XML - XML.P7M

Soggetti minimi previsti

Autore (es. Titolare); Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

nessuno

[Torna all’elenco documenti](#)

2001 - FATTURE EMESSE B2B

Codice tipologia nel Servizio

2001

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive le fatture, anche sotto forma di conto, parcella e simili **emesse nei confronti di soggetti privati**, ossia emesse nei riguardi **di tutti quei soggetti diversi** dalle Pubbliche Amministrazioni obbligate alla fatturazione elettronica (SONO LE FATTURE ATTIVE **CHE NON TRANSITANO PER IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO**)

Questa tipologia documentale può inglobare anche le note di variazione (note di credito o note di debito) emesse, ma solo se appartenenti al medesimo registro sezionale in contabilità delle fatture emesse a cui le note si riferiscono, in caso contrario visionare l'ALLEGATO: note di variazione emesse.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML - TIF - TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con Mittente); Mittente (es. Titolare); Destinatario (secondo il disposto dell'art. 21 e 21-bis D.P.R. 633/1972 lett. F)

Per il soggetto Destinatario è possibile valorizzare anche il metadato "Codice Destinatario", è un codice libero descrittivo per identificare il destinatario, ad esempio da valorizzare con il codice ufficio destinatario della E-Fattura del servizio TS Digital Invoice, ecc.

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Sezionale <i>indicare il sezionale di appartenenza del documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2003 - FATTURE RICEVUTE B2B

Codice tipologia nel Servizio

2003

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive le fatture, anche sotto forma di conto, parcella e simili **ricevute da soggetti privati**, diversi dalle Pubbliche Amministrazioni obbligate alla ricezione di fatture elettroniche (SONO LE FATTURE PASSIVE CHE NON TRANSITANO PER IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO).

Questa tipologia documentale può inglobare anche le note di variazione (note di credito o note di debito) ricevute, ma solo se appartenenti al medesimo registro sezionale in contabilità delle fatture ricevute a cui le note si riferiscono, in caso contrario visionare l'ALLEGATO: note di variazione ricevute.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML - TIF - TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con Mittente); Mittente (es. Fornitore, secondo il disposto dell'art. 21 e 21-bis D.P.R. 633/1972 lett. F); Destinatario (es. Titolare).

Per il soggetto Destinatario è possibile valorizzare anche il metadato "Codice Destinatario", è un codice libero descrittivo per identificare il destinatario, ad esempio da valorizzare con il codice ufficio destinatario della E-Fattura del servizio TS Digital Invoice, ecc.

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Sezionale <i>indicare il sezionale di appartenenza del documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Numero fattura fornitore <i>indicare il numero attribuito dal fornitore in fase di emissione del documento (la compilazione è superflua se lo stesso dato verrà inserito nel metadato obbligatorio "Numero Documento")</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data fattura fornitore <i>indicare la data in cui il fornitore ha emesso il documento (la compilazione è superflua se lo stesso dato verrà inserito nel metadato obbligatorio "Data Documento")</i>	<i>Max200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2002 - NOTE DI VARIAZIONE EMESSE B2B

Codice tipologia nel Servizio

2002

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive le **note di variazione (note di credito o note di debito) emesse nei confronti di soggetti privati**, ossia emesse nei riguardi di **tutti quei soggetti privati, diversi** dalle Pubbliche Amministrazioni obbligate alla fatturazione elettronica.

Il Titolare dei documenti utilizza questa tipologia documentale per le note di variazione (note di credito o di debito) emesse e presenti in registri sezionali in contabilità **distinti** da quelle delle fatture emesse a cui si riferiscono (SONO COMUNQUE LE NOTE DI VARIAZIONE CHE NON TRANSITANO PER IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO).

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML - TIF - TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con Mittente); Mittente (es. Titolare) – Destinatario (secondo il disposto dell'art. 21 e 21-bis D.P.R. 633/1972 lett. F)

Per il soggetto Destinatario è possibile valorizzare anche il metadato "Codice Destinatario", è un codice libero descrittivo per identificare il destinatario, ad esempio da valorizzare con il codice ufficio destinatario della E-Fattura del servizio TS Digital Invoice, ecc.

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Sezionale <i>indicare il sezionale di appartenenza del documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>indicare il tipo di nota, a debito, a credito, ecc...</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2004 - NOTE DI VARIAZIONE RICEVUTE B2B

Codice tipologia nel Servizio

2004

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive le **note di variazione (note di credito o note di debito) ricevute da soggetti privati**, diversi dalle Pubbliche Amministrazioni obbligate alla ricezione delle fatture elettroniche. Il Titolare dei documenti utilizza questa tipologia documentale per le note di variazione (note di credito o di debito) ricevute e presenti in registri sezionali in contabilità **distinti** da quelle delle fatture ricevute a cui si riferiscono.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con Mittente); Mittente (es. Fornitore, secondo il disposto dell'art. 21 e 21-bis D.P.R. 633/1972 lett. F) – Destinatario (es. Titolare)

Per il soggetto Destinatario è possibile valorizzare anche il metadato "Codice Destinatario", è un codice libero descrittivo per identificare il destinatario, ad esempio da valorizzare con il codice ufficio destinatario della E-Fattura del servizio TS Digital Invoice, ecc.

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Sezionale <i>indicare il sezionale di appartenenza del documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Numero fattura fornitore <i>indicare il numero attribuito dal fornitore in fase di emissione del documento (la compilazione è superflua se lo stesso dato verrà inserito nel metadato obbligatorio "Numero Documento")</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di emissione fornitore <i>indicare la data in cui il fornitore ha emesso il documento (la compilazione è superflua se lo stesso dato verrà inserito nel metadato obbligatorio "Data Documento")</i>	<i>Max200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>indicare il tipo di nota, a debito, a credito, ecc...</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2058 - LOTTO FATTURE EMESSE B2B

Codice tipologia nel Servizio

2058

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive le fatture, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili **emesse** nei confronti di altri operatori economici (BusinessToBusiness – B2B), nel formato XML firmato digitalmente con firma XAdES o CADES, conforme al formato FatturePA previsto dal D.M. n. 55/2013, **ossia un file E-Fattura con più corpi e con la stessa intestazione.**

Formati previsti

XML - XML.P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con Mittente); Mittente (es. Titolare) – Destinatario (secondo il disposto dell'art. 21 e 21-bis D.P.R. 633/1972 lett. F)

Per il soggetto Destinatario è possibile valorizzare anche il metadato "Codice Destinatario", è un codice libero descrittivo per identificare il destinatario, ad esempio da valorizzare con il codice ufficio destinatario della E-Fattura del servizio TS Digital Invoice, ecc.

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Sezionale <i>indicare il sezionale di appartenenza del documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2059 - LOTTO FATTURE RICEVUTE B2B

Codice tipologia nel Servizio

2059

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive le fatture, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili **ricevute** da altri operatori economici (BusinessToBusiness – B2B), nel formato **lotto di E-Fattura del servizio AGYO di TeamSystem**, quindi nel formato XML firmato digitalmente con firma XAdES o CADES, conforme al formato FatturePA previsto dal D.M. n. 55/2013, **ossia un file E-Fattura con più corpi e con la stessa intestazione.**

Formati previsti

XML – XML.P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con Mittente); Mittente (es. Fornitore, secondo il disposto dell'art. 21 e 21-bis D.P.R. 633/1972 lett. F) – Destinatario (es. Titolare)

Per il soggetto Destinatario è possibile valorizzare anche il metadato "Codice Destinatario", è un codice libero descrittivo per identificare il destinatario, ad esempio da valorizzare con il codice ufficio destinatario della E-Fattura del servizio TS Digital Invoice, ecc.

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato aggiuntivo	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Sezionale <i>indicare il sezionale di appartenenza del documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2005 - DDT EMESSI

Codice tipologia nel Servizio

2005

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive i **documenti di trasporto (DDT) emessi**, quindi i DDT del ciclo attivo. In questa tipologia possono essere inseriti anche eventuali altri documenti emessi, legati alla spedizione/consegna merci e in tal caso nel metadato “sezionale” può essere specificato il tipo documento allegato che si trasferisce al sistema di conservazione.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML - TIF - TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con Mittente); Mittente (es. Titolare) – Destinatario (secondo il disposto dell’art. 21 e 21-bis D.P.R. 633/1972 lett. F)

Per il soggetto Destinatario è possibile valorizzare anche il metadato “Codice Destinatario”, è un codice libero descrittivo per identificare il destinatario, ad esempio da valorizzare con il codice ufficio destinatario della e-Fattura del servizio TS Digital Invoice, ecc.

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Sezionale <i>indicare il sezionale di appartenenza del documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2006 - DDT RICEVUTI

Codice tipologia nel Servizio

2006

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive i **documenti di trasporto (DDT) ricevuti**, quindi i DDT del ciclo passivo. In questa tipologia possono essere inseriti anche eventuali altri documenti ricevuti, legati alla spedizione/consegna merci e in tal caso nel metadato “sezionale” può essere specificato il tipo documento allegato che si trasferisce al sistema di conservazione.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML - TIF - TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con Mittente); Mittente (es. Fornitore, secondo il disposto dell’art. 21 e 21-bis D.P.R. 633/1972 lett. F)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Sezionale <i>indicare il sezionale di appartenenza del documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Numero documento fornitore <i>indicare il numero attribuito dal fornitore in fase di emissione del documento (la compilazione è superflua se lo stesso dato verrà inserito nel metadato obbligatorio “Numero Documento”)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di emissione fornitore <i>indicare la data in cui il fornitore ha emesso il documento (la compilazione è superflua se lo stesso dato verrà inserito nel metadato obbligatorio “Data Documento”)</i>	<i>Max200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2007 - BOLLE EMESSE

Codice tipologia nel Servizio

2007

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive **le bolle di accompagnamento emesse**, quindi le bolle del ciclo attivo. Più nel dettaglio, tale tipologia accoglie le bolle di accompagnamento la cui emissione è obbligatoria, in via eccezionale e secondo le disposizioni del D.P.R. 472/1996 relativamente ai trasporti di tabacchi, fiammiferi, prodotti sottoposti al regime delle accise, prodotti sottoposti alle imposte di consumo, prodotti sottoposti al regime di vigilanza fiscale previsto dalle disposizioni in materia di imposta sulla produzione e sui consumi (oli minerali, alcole, bevande alcoliche, vino, birra, profumerie alcoliche, ed altri similari). In questa tipologia possono essere inseriti anche eventuali altri documenti emessi, legati alla spedizione/consegna delle predette merci e in tal caso nel metadato “sezionale” può essere specificato il tipo documento allegato che si trasferisce al sistema di conservazione.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML - TIF - TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con Mittente); Mittente (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Sezionale <i>indicare il sezionale di appartenenza del documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2008 - BOLLE RICEVUTE

Codice tipologia nel Servizio

2008

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive **le bolle di accompagnamento ricevute**, quindi le bolle del ciclo passivo. Più nel dettaglio, tale tipologia accoglie le bolle di accompagnamento ricevute relativamente ai trasporti di tabacchi, fiammiferi, prodotti sottoposti al regime delle accise, prodotti sottoposti alle imposte di consumo, prodotti sottoposti al regime di vigilanza fiscale previsto dalle disposizioni in materia di imposta sulla produzione e sui consumi (oli minerali, alcole, bevande alcoliche, vino, birra, profumerie alcoliche, ed altri simili). In questa tipologia possono essere inseriti anche eventuali altri documenti ricevuti, legati alla spedizione/consegna merci e in tal caso nel metadato “sezionale” può essere specificato il tipo documento allegato che si trasferisce al sistema di conservazione.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con Mittente); Mittente (es. Fornitore, secondo il disposto dell’art. 21 e 21-bis D.P.R. 633/1972 lett. F)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Sezionale <i>indicare il sezionale di appartenenza del documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Numero documento fornitore <i>indicare il numero attribuito dal fornitore in fase di emissione del documento (la compilazione è superflua se lo stesso dato verrà inserito nel metadato obbligatorio “Numero Documento”)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di emissione fornitore <i>indicare la data in cui il fornitore ha emesso il documento (la compilazione è superflua se lo stesso dato verrà inserito nel metadato obbligatorio “Data Documento”)</i>	<i>Max200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2009 - LIBRO GIORNALE

Codice tipologia nel Servizio

2009

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **libro giornale**.

Si ricorda che il libro giornale è assoggettato **all'assolvimento dell'imposta di bollo** come indicato nel paragrafo 3.12 della presente Scheda.

Se, inoltre, si vuol garantire al Libro Giornale anche **la conformità alle disposizioni civilistiche dell'art. 2215-bis del Cod. Civ.** in merito all'efficacia probatoria di cui agli articoli 2709 e 2710 del codice civile, si raccomanda l'apposizione della firma digitale dell'imprenditore o di un suo delegato sul singolo file del libro giornale prima del versamento, oltre all'apposizione di una marca temporale che viene assolta nel processo di conservazione.

Suggerimenti: Compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data finale del periodo di riferimento

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con l'anno o periodo/anno di riferimento

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce (ad esempio in caso di periodo mensile la prima data del mese di riferimento)</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce (ad esempio in caso di periodo mensile l'ultima data del mese di riferimento)</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Pagina iniziale <i>Numero pagina presente sul layout (sulla facciata della prima pagina) del documento</i>	<i>Intero</i>	NO	NO
Pagina finale	<i>Intero</i>	NO	NO

<i>numero pagina presente sul layout (sulla facciata dell'ultima pagina) del documento</i>			
--	--	--	--

NB: I metadati facoltativi *pagina iniziale* e *pagina finale* possono essere utili da valorizzare ad esempio nei casi in cui venga prodotto un file mensile del libro giornale di dimensioni molto grandi, ad esempio superiore a 80 MB.

[Torna all'elenco documenti](#)

2010 - REGISTRI IVA

Codice tipologia nel Servizio

2010

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive i Registri Iva.

Per gestire correttamente ed in modo chiaro ed omogeneo i possibili Registri Iva (*registro Iva vendite, registri Iva acquisti, registri corrispettivi, registro Iva acquisti intracomunitari, registro riepilogativo Iva, ecc.*) utilizzare il metadato obbligatorio “tipo” indicando il tipo di registro ai fini Iva che si sta sottoponendo al Servizio di conservazione.

Suggerimenti: Compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la data finale del periodo di riferimento

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con l’anno o periodo/anno di riferimento

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TXT - TIF - TIFF - JPG - JPEG - P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce (ad esempio in caso di periodo mensile la prima data del mese di riferimento)</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce (ad esempio in caso di periodo mensile l’ultima data del mese di riferimento)</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Sezionale <i>indicare il sezionale di appartenenza del documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Pagina iniziale <i>numero pagina presente sul layout (sulla facciata della prima pagina) del documento</i>	<i>Intero</i>	NO	NO

Pagina finale <i>numero pagina presente sul layout (sulla facciata dell'ultima pagina) del documento</i>	<i>Intero</i>	NO	NO
--	---------------	----	----

NB: I metadati facoltativi *pagina iniziale* e *pagina finale* possono essere utili da valorizzare ad esempio nei casi in cui venga prodotto un file mensile o trimestrale del registro Iva di dimensioni molto grandi, ad esempio superiore a 80 MB.

[Torna all'elenco documenti](#)

2076 - ALTRI REGISTRI

Codice tipologia nel Servizio

2076

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive **altri tipi di Registri** che il Titolare intende conservare. Per gestire correttamente ed in modo chiaro ed omogeneo i possibili Registri da versare al Servizio utilizzare il metadato obbligatorio “tipo” indicando il tipo di registro che si sta sottoponendo al Servizio di conservazione, ciò è fondamentale per le successive ricerche ed esibizioni dei documenti.

Suggerimenti: Compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la data finale del periodo di riferimento

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con l’anno o periodo/anno di riferimento

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>Indicare il tipo di registro</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	SÌ	SÌ
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce (ad esempio in caso di periodo mensile la prima data del mese di riferimento)</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce (ad esempio in caso di periodo mensile l’ultima data del mese di riferimento)</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Sezionale <i>indicare il sezionale di appartenenza del documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Pagina iniziale <i>numero pagina presente sul layout (sulla facciata della prima pagina) del documento</i>	<i>Intero</i>	NO	NO
Pagina finale	<i>Intero</i>	NO	NO

<i>numero pagina presente sul layout (sulla facciata dell'ultima pagina) del documento</i>			
--	--	--	--

NB: I metadati facoltativi *pagina iniziale* e *pagina finale* possono essere utili da valorizzare ad esempio nei casi in cui venga prodotto un file mensile o trimestrale del registro di dimensioni molto grandi, ad esempio superiore a 80 MB.

[Torna all'elenco documenti](#)

2011 - LIBRO MASTRO (SCHEDE o PARTITARI CONTABILI)

Codice tipologia nel Servizio

2011

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **libro mastro** e comprende le scritture contabili ausiliarie quali i mastri contabili o schede contabili o partitari contabili.

Per i Titolari dei documenti che intendono gestire in modo chiaro ed omogeneo i possibili mastri contabili in documenti distinti (suddivisi in clienti, fornitori e contabilità generale) è possibile utilizzare il metadato facoltativo “tipo” indicando il tipo di mastro o scheda o partitario che si sta sottoponendo al Servizio di conservazione.

Suggerimenti: Compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la data finale del periodo di riferimento

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con l’anno o periodo/anno di riferimento

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>indicare il tipo di documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce (ad esempio in caso di periodo mensile la prima data del mese di riferimento)</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce (ad esempio in caso di periodo mensile l’ultima data del mese di riferimento)</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Pagina/Conto iniziale <i>pagina o conto contabile presente sul layout (sulla facciata della prima pagina) del documento</i>	<i>Intero</i>	NO	NO
Pagina/Conto finale	<i>Intero</i>	NO	NO

<i>pagina o conto contabile presente sul layout (sulla facciata dell'ultima pagina) del documento</i>			
---	--	--	--

NB: I metadati facoltativi *pagina o conto iniziale* e *pagina o conto finale* possono essere utili da valorizzare ad esempio nei casi in cui venga prodotto un file annuale delle schede contabili di dimensioni molto grandi, ad esempio superiore a 80 MB.

[Torna all'elenco documenti](#)

2012 - LIBRO CESPITI

Codice tipologia nel Servizio

2012

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **libro cespiti** (registro dei beni ammortizzabili).

Per i Titolari dei documenti che dovessero suddividere il libro cespiti ai fini fiscali rispetto a quello redatto ai fini civilistici è possibile utilizzare il metadato facoltativo “tipo” indicando il tipo di libro cespiti.

Si ricorda infine che, ai sensi dell’art. 16 comma 1 del D.P.R. n. 600/73, la redazione (compilazione) del libro cespiti debba essere completata entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione relativa all’anno di riferimento.

Suggerimenti: Compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la data finale del periodo di riferimento

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con l’anno o periodo/anno di riferimento

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>indicare il tipo documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce (ad esempio in caso di periodo mensile la prima data del mese di riferimento)</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce (ad esempio in caso di periodo mensile l’ultima data del mese di riferimento)</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Pagina iniziale <i>numero pagina presente sul layout (sulla facciata della prima pagina) del documento</i>	<i>Intero</i>	NO	NO
Pagina finale	<i>Intero</i>	NO	NO

numero pagina presente sul layout (sulla facciata dell'ultima pagina) del documento			
---	--	--	--

NB: I metadati facoltativi *pagina iniziale* e *pagina finale* possono essere utili da valorizzare ad esempio nei casi in cui venga prodotto un file annuale del libro cespiti di dimensioni molto grandi, ad esempio superiore a 80 MB.

[Torna all'elenco documenti](#)

2073 - SCHEDE CESPITI

Codice tipologia nel Servizio

2073

Contenuto

La presente tipologia documentale è utile per chi volesse conservare le singole **schede cespiti** generate dal software di contabilità.

Suggerimenti: Compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la data finale del periodo di riferimento

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con l’anno o periodo/anno di riferimento

Formati previsti

PDF/A - PDF/B – PDF – TXT – TIF -TIFF – JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce (ad esempio in caso di periodo mensile la prima data del mese di riferimento)</i>	Data [aaaa-mm-gg]	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce (ad esempio in caso di periodo mensile l’ultima data del mese di riferimento)</i>	Data [aaaa-mm-gg]	NO	NO
Codice Cespite <i>indicare il codice cespite a cui si riferisce la scheda</i>	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì	NO
Tipo <i>indicare il tipo documento</i>	Max 200 caratteri alfanumerici	NO	NO
Classe Cespite <i>indicare per es. la categoria di ammortamento</i>	Max 200 caratteri alfanumerici	NO	NO

NB: la descrizione del cespite a cui si riferisce la scheda può essere inserita nel metadato “Note” oppure nel metadato “Oggetto”

[Torna all’elenco documenti](#)

2013 - GIORNALE DI MAGAZZINO

Codice tipologia nel Servizio

2013

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **giornale di magazzino**.

Per i Titolari dei documenti che dovessero suddividere in modo chiaro ed omogeneo il registro magazzino in tipi distinti è possibile utilizzare il metadato facoltativo “tipo” indicando il tipo di registro magazzino.

Suggerimenti: Compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la data finale del periodo di riferimento

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con l’anno o periodo/anno di riferimento

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>indicare il tipo di registro magazzino</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce (ad esempio in caso di periodo mensile la prima data del mese di riferimento)</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce (ad esempio in caso di periodo mensile l’ultima data del mese di riferimento)</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Pagina iniziale <i>numero pagina presente sul layout (sulla facciata della prima pagina) del documento</i>	<i>Intero</i>	NO	NO
Pagina finale <i>numero pagina presente sul layout (sulla facciata dell’ultima pagina) del documento</i>	<i>Intero</i>	NO	NO



NB: I metadati facoltativi *pagina iniziale* e *pagina finale* possono essere utili da valorizzare ad esempio nei casi in cui venga prodotto un file annuale del giornale di magazzino di dimensioni molto grandi, ad esempio superiore a 80 MB.

[Torna all'elenco documenti](#)

2014 - REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Codice tipologia nel Servizio

2014

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **registro giornaliero di protocollo** a cui sono obbligate le pubbliche amministrazioni in ottemperanza al D.P.R. n. 445/2000 e alle regole tecniche in materia di protocollo di cui alle Linee Guida AgID.

Il registro di protocollo giornaliero deve essere versato al Servizio di Conservazione **non oltre le ore 23,00 dello stesso giorno** a cui si riferiscono le registrazioni.

Formati previsti

XML - PDF/A - PDF/B - PDF - TXT - JPG - JPEG – TIF -TIFF - P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con Autore); Autore (es. pubblica amministrazione, responsabile del registro)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Numero prima Registrazione <i>indicare il numero della prima registrazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Numero ultima Registrazione <i>indicare il numero dell'ultima registrazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data prima Registrazione <i>indicare la data della prima registrazione</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data ultima Registrazione <i>indicare la data dell'ultima registrazione</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2015 - LIBRO INVENTARI

Codice tipologia nel Servizio

2015

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **libro inventari**. Si ricorda che ai sensi dell'art. 2217 del Codice Civile l'inventario deve essere **sottoscritto dall'imprenditore** entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi ai fini delle imposte dirette.

Si ricorda, inoltre, che il libro inventari è assoggettato all'assolvimento dell'imposta di bollo come indicato nel paragrafo 3.12 della presente Scheda.

Suggerimenti: Compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data finale del periodo di riferimento

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con l'anno o periodo/anno di riferimento

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con Autore); Autore (es. pubblica amministrazione, responsabile del registro)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>indicare il tipo documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce (ad esempio in caso di periodo mensile la prima data del mese di riferimento)</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce (ad esempio in caso di periodo mensile l'ultima data del mese di riferimento)</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Pagina iniziale <i>numero pagina presente sul layout (sulla facciata della prima pagina) del documento</i>	<i>Intero</i>	NO	NO
Pagina finale	<i>Intero</i>	NO	NO

<i>numero pagina presente sul layout (sulla facciata dell'ultima pagina) del documento</i>			
--	--	--	--

NB: I metadati facoltativi *pagina iniziale* e *pagina finale* possono essere utili da valorizzare ad esempio nei casi in cui venga prodotto un file annuale del libro inventari di dimensioni molto grandi, ad esempio superiore a 80 MB.

[Torna all'elenco documenti](#)

2016 - BILANCIO D'ESERCIZIO

Codice tipologia nel Servizio

2016

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **bilancio d'esercizio** inteso come l'insieme dei documenti contabili che un'impresa deve redigere periodicamente, in conformità alla normativa vigente.

Suggerimenti: il metadato obbligatorio "Numero documento" può essere valorizzato con l'esercizio di riferimento del bilancio, mentre il metadato "Data registrazione" con la data di chiusura dell'esercizio

Formati previsti

XBRL - PDF/A - PDF/B - PDF - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Nel caso di conservazione del bilancio nel formato XBRL con cui è stato effettuato il Deposito telematico dello stesso presso il Registro Imprese, il Cliente deve garantire la leggibilità nel tempo ai fini della consultazione ed esibizione.

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce.</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Denominazione Soggetto <i>indicare il soggetto a cui si riferisce il bilancio d'esercizio</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Descrizione documento , è un campo descrittivo molto utile, ad esempio, per indicare che si tratta del file nota integrativa rispetto al file relazione sulla gestione, ecc.	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO Consigliato se presenti più file del bilancio relativo ad un medesimo esercizio	NO
Data Trasmissione telematica <i>indicare la data in cui è stato effettuato il deposito telematico</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2070 - LIBRI SOCIALI

Codice tipologia nel Servizio

2070

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare **i libri sociali delle imprese**, la cui tenuta è obbligatoria per le società di capitali e cooperative ai sensi degli articoli 2421, 2478 e 2519 del Cod. Civ. Più in dettaglio, nel processo di digitalizzazione del **libro dei soci, del libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, del libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione, ecc.**, è fondamentale **la sottoscrizione elettronica con apposizione di firma digitale** da parte dei soggetti che sottoscrivono i libri sociali, ad esempio i verbali, al pari di quanto avviene nella gestione cartacea.

Il Servizio di conservazione di TeamSystem si occupa solo di conservare correttamente degli oggetti digitali (documenti informatici libri sociali) che sono, tuttavia, inviati al Servizio già formati e tenuti correttamente sotto la piena responsabilità del Titolare e del Produttore.

Ad esempio, in merito alla fase di formazione (redazione e sottoscrizione) del libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, **l'art. 2375 del Cod. Civ.** prevede che le deliberazioni debbano constare del verbale sottoscritto dal presidente e dal segretario o dal notaio (quest'ultimo nel caso di assemblea straordinaria deve redigere il verbale - atto pubblico - e sottoscriverlo).

Il contenuto del verbale deve indicare, inoltre, le informazioni obbligatorie disposte dall'art. 2375 del Cod. Civ. e sempre ai sensi del citato articolo **il verbale deve essere redatto secondo il principio del "senza ritardo"**, ovvero nei tempi necessari per la tempestiva esecuzione degli obblighi di deposito o di pubblicazione che, secondo il termine di deposito al Registro Imprese, corrisponde ad "entro 30 giorni"; per tale motivo **è consigliato di apporre una data certa elettronica** (ad esempio una marca temporale) entro 30 giorni dall'adunanza/deliberazione.

Altresì, secondo le disposizioni dell'**art. 2215-bis del Cod. Civ.** gli obblighi di numerazione progressiva e di vidimazione previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta informatica dei libri sociali e l'efficacia probatoria di cui agli articoli 2709 e 2710 del codice civile sono garantiti tramite l'apposizione della firma digitale dell'imprenditore o di un suo delegato sul singolo file dei libri sociali prima del versamento e dall'apposizione di una marca temporale, già indicate come necessarie nella fase di formazione dei libri.

In ultimo, si ricorda che i libri sociali **sono assoggettati all'imposta di bollo**, la cui modalità di assolvimento per i documenti informatici è disciplinata dall'art. 6 del D.M. 17 giugno 2014, come indicato nel paragrafo 3.12 della presente Scheda.

Suggerimenti: Compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data finale del periodo di riferimento

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il codice del libro sociale

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione	Categoria metadato
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO	Custom
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO	Custom
Denominazione Soggetto <i>Soggetto a cui si riferisce il libro sociale</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Custom
Tipo <i>Campo descrittivo che individua il tipo di libro sociale</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì	Custom

[Torna all'elenco documenti](#)

2069 - LIBRO UNICO DEL LAVORO (LUL)

Codice tipologia nel Servizio

2069

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **Libro Unico del Lavoro (LUL)**, documento di rilevanza lavoristica, la cui emissione, tenuta e conservazione informatica è ammessa dalle disposizioni della normativa vigente secondo determinate regole, permettendo di eliminare l'obbligo di vidimazione ed autorizzazione preventiva dell'Inail in vigore con le modalità di tenuta e conservazione analogiche del LUL.

Nella compilazione informatica dei documenti LUL e nel successivo invio al Servizio, il datore di lavoro/tenutario deve garantire il rispetto del contenuto previsto dalla norma ed **assicurare la numerazione progressiva, l'ordine cronologico, senza soluzione di continuità** per ciascun periodo di paga e quindi il collegamento tra le registrazioni.

Nella redazione del LUL, per i principi di necessità e minimizzazione espressi dal Regolamento europeo 2016/679 per la protezione dei dati personali e della privacy, cosiddetto GDPR, eventuali categorie particolari di dati devono essere pseudo anonimizzati con delle codifiche sostitutive o con delle diciture generiche, a patto che al lavoratore sia consegnata una legenda che gli permetta di conoscere in modo chiaro e puntuale gli elementi che compongono la sua retribuzione e che tale legenda sia, chiaramente, anche messa a disposizione degli organi di vigilanza.

Altresì, una volta che il LUL relativo ad un periodo paga è stato emesso secondo le regole della normativa vigente nel tempo e messo a disposizione del lavoratore, può essere versato al Servizio in quanto **la sua conservazione digitale a norma va ultimata entro il mese successivo al periodo paga di riferimento**, pertanto il Produttore ha l'obbligo di inviare correttamente i file LUL **almeno cinque giorni prima della scadenza legislativa** per permettere al Conservatore TeamSystem di conservare i documenti entro i termini. Si ricorda, infine, che per conservare in modalità elettronica il LUL è richiesta al datore di lavoro/tenutario la **comunicazione preventiva alla DPL** territorialmente competente e che per la sua emissione è prevista la sottoscrizione elettronica tramite **l'apposizione della firma digitale da parte del soggetto tenutario**, prima di trasferire il documento al Servizio di conservazione di TeamSystem.

L'art. 3 del D.M. 9 luglio 2008 **disciplina il luogo di tenuta, conservazione e la modalità di esibizione del LUL** e a tal riguardo si precisa che il LUL **deve essere conservato ed esibito** nella sede legale o nel luogo in cui si esegue il lavoro (quando si tratta di "sede stabile di lavoro") presso il datore di lavoro o in alternativa presso lo studio dei consulenti del lavoro o degli altri professionisti abilitati o presso la sede dei servizi e dei centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, pertanto si sottolinea che **è responsabilità dell'Utente** del sistema accedere al Servizio di TeamSystem e scaricarsi tempestivamente i Pacchetti di Distribuzione ai fini di poter conservare ed esibire agli organi di vigilanza i LUL presso il luogo predetto.

Suggerimenti: il metadato facoltativo "Note" può essere utilizzato sia per riportare annotazioni libere dell'utente sia per dichiarare annullamenti di precedenti pagine INAIL.

Il metadato obbligatorio “Data documento” può essere compilato, qualora non si disponesse di tale data, con l’ultimo giorno del mese paga oppure l’ultimo giorno del mese precedente rispetto a quello di versamento in conservazione

Il metadato obbligatorio “Numero documento” può essere compilato, qualora non si disponesse di tale numero, con il numero della pagina INAIL, oppure con la concatenazione della stringa anno/mese, oppure con ND qualora non fosse disponibile

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare) – Destinatario, facoltativo (es. Lavoratore)

Nel caso in cui si indichi il Lavoratore come soggetto destinatario è possibile compilare il dato relativo alla Matricola

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Mese Periodo Paga <i>indicare il mese a cui si riferisce il LUL se file mensile; in caso di tredicesima valorizzare con 13 e di quattordicesima con 14</i>	<i>Intero 2 numeri</i>	Sì	Sì
Pagina iniziale <i>numero pagina presente sul layout (sulla facciata della prima pagina) del documento</i>	<i>Intero</i>	NO	NO
Pagina finale <i>numero pagina presente sul layout (sulla facciata dell’ultima pagina) del documento</i>	<i>Intero</i>	NO	NO
Centro di costo <i>indicare il centro di costo di appartenenza</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Registro INAIL <i>indicare il registro INAIL in cui è registrato il LUL</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Numero pagina INAIL <i>indicare la pagina del Registro INAIL in cui è registrato il LUL</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Datore di lavoro/Azienda <i>Può essere valorizzato con codice fiscale/partita IVA, o ragione sociale, o codice attribuito dal software gestionale</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

Sede <i>indicare la sede del datore di lavoro</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
---	---	----	----

[Torna all'elenco documenti](#)

2092 - DOCUMENTI DEL LAVORO

Codice tipologia nel Servizio

2092

Contenuto

La presente tipologia documentale nasce per rispondere all'esigenza di conservare **vari documenti in ambito del lavoro**, differenti dal LUL, quali ad esempio **contratti di lavoro, pratiche di lavoro** (es. di assunzione, trasformazione, proroga), ecc.

A tal riguardo, si ricorda che il Servizio di conservazione di TeamSystem Service prevede di conservare i documenti del lavoro come oggetti digitali già correttamente formati e non si preoccupa di verificare il valore giuridico e probatorio del documento digitalizzato, la sua modalità di sottoscrizione elettronica e accettazione tra le parti, l'eventuale sua corretta generazione della copia, la cui esclusiva responsabilità rimane in capo al Titolare.

Nella redazione dei documenti del lavoro, per i principi di necessità e minimizzazione espressi dal Regolamento europeo 2016/679 per la protezione dei dati personali e della privacy, cosiddetto GDPR, eventuali dati sensibili-giudiziari devono essere anonimizzati con delle codifiche sostitutive o con delle diciture generiche, a patto che all'interessato (es. lavoratore) sia consegnata una legenda che gli permetta di conoscere in modo chiaro e puntuale gli elementi che compongono la sua retribuzione e che tale legenda sia, chiaramente, anche messa a disposizione degli organi di vigilanza.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - P7M -XML - TIF - JPG - JPEG

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare) – Destinatario, facoltativo (es. Lavoratore) – Altro, facoltativo (es. Datore di lavoro)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>indicare il tipo di documento (per es. pratica di assunzione, contratto di lavoro, ecc.)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Oggetto <i>Campo descrittivo della categoria documentale Nel caso in cui il campo Oggetto sia uguale al Campo Tipo valorizzare con il medesimo valore.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO

Data Decorrenza <i>Indicare la data di decorrenza del contratto o della pratica o in generale del documento</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Codice Centro di costo 1	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice Centro di costo 2	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice Centro di costo 3	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice Reparto 1	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice Reparto 2	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice Reparto 3	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice Sede o filiale dell'Azienda/datore di lavoro	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2017 - DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI PERSONE FISICHE

Codice tipologia nel Servizio

2017

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello dichiarativo **UNICO/REDDITI per persone fisiche (PF)** ossia una dichiarazione in forma unificata per i contribuenti persone fisiche tenuti sia alla presentazione della dichiarazione dei redditi che della dichiarazione Iva.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la data di trasmissione oppure con l’ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML - TXT- TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d’imposta <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2018 - DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI SOCIETÀ DI PERSONE

Codice tipologia nel Servizio

2018

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello dichiarativo **UNICO/REDDITI per società di persone** (SP) ossia una dichiarazione in forma unificata per i contribuenti società di persone tenuti sia alla presentazione della dichiarazione dei redditi che della dichiarazione Iva.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la data di trasmissione oppure con l’ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML - TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d’imposta <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2019 - DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI SOCIETÀ DI CAPITALI

Codice tipologia nel Servizio

2019

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello dichiarativo **UNICO/REDDITI per società di capitali** (SC) ossia una dichiarazione in forma unificata per i contribuenti società di capitali tenuti sia alla presentazione della dichiarazione dei redditi che della dichiarazione Iva.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la data di trasmissione oppure con l’ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF – XML - TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d’imposta <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2020 - DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI ENTI NON COMMERCIALI

Codice tipologia nel Servizio

2020

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello dichiarativo **UNICO/REDDITI per società di capitali** (ENC) ossia una dichiarazione in forma unificata per i contribuenti enti non commerciali tenuti sia alla presentazione della dichiarazione dei redditi che della dichiarazione Iva.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la data di trasmissione oppure con l’ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF – TXT - XML - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d’imposta <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2021 - ALLEGATI DICHIARAZIONI MODELLO UNICO/REDDITI

Codice tipologia nel Servizio

2021

Contenuto

La presente tipologia documentale intende raggruppare i vari **allegati al modello dichiarativo UNICO/REDDITI** che il contribuente intende conservare.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con l’ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo, ad esempio per indicare il tipo di allegato al modello UNICO/REDDITI che il Contribuente deve presentare all’Agenzia delle Entrate.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2022 - DICHIARAZIONI IRAP

Codice tipologia nel Servizio

2022

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **Modello IRAP** e deve essere utilizzato per dichiarare l'imposta regionale sulle attività produttive relativa al periodo di imposta. Può essere utilizzato dalle Persone fisiche, dalle Società di persone, dalle Società di capitali, dagli Enti non commerciali e dalle Amministrazioni ed Enti Pubblici.

Da utilizzare solo se si conserva la dichiarazione IRAP in modo distinto dalla dichiarazione Unico/ Redditi, altrimenti la dichiarazione IRAP può essere parte della tipologia dichiarazione modello Unico/Redditi.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di trasmissione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento. Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT- TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo, ad esempio per indicare se il modello riguarda IRAP persone fisiche, IRAP società di persone, IRAP società di capitali, IRAP enti non commerciali</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2072 - ALLEGATI DICHIARAZIONI IRAP

Codice tipologia nel Servizio

2072

Contenuto

La presente tipologia documentale intende raggruppare i vari **allegati al modello dichiarativo IRAP** che il contribuente intende conservare.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con l’ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT- TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo, ad esempio per indicare il tipo di allegato al modello IRAP che il Contribuente deve presentare all’Agenzia delle Entrate.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2023 - DICHIARAZIONI 730

Codice tipologia nel Servizio

2023

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **Modello 730** per la dichiarazione dei redditi dedicato ai lavoratori dipendenti e pensionati.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la data di trasmissione oppure con l’ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF - TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d’imposta <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2024 - ALLEGATI DICHIARAZIONI 730

Codice tipologia nel Servizio

2024

Contenuto

La presente tipologia documentale intende raggruppare i vari **allegati al modello dichiarativo 730 ORDINARIO** che il contribuente intende conservare.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con l’ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo, ad esempio per indicare il tipo di allegato al modello 730</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2025 - DICHIARAZIONI 730 PRECOMPILATO

Codice tipologia nel Servizio

2025

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **Modello 730 PRECOMPILATO** per la dichiarazione dei redditi di lavoro dipendenti e assimilati.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la data di trasmissione oppure con l’ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d’imposta <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2026 - ALLEGATI DICHIARAZIONI 730 PRECOMPILATO

Codice tipologia nel Servizio

2026

Contenuto

La presente tipologia documentale intende raggruppare i vari **allegati al modello dichiarativo 730 PRECOMPILATO** che il contribuente intende conservare.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con l’ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo, ad esempio per indicare il tipo di allegato al modello 730</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2027 - DICHIARAZIONI 730/4

Codice tipologia nel Servizio

2027

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello di comunicazione per la **ricezione in via telematica dei dati relativi ai Mod. 730-4** resi disponibili dall’Agenzia delle Entrate, che deve essere presentato da tutti i sostituti per comunicare l’indirizzo telematico presso cui ricevere i Modelli 730-4.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con l’ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo di comunicazione <i>indicare se per esempio si tratta di richiesta, sostituzione, revoca</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d’imposta <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2028 - DICHIARAZIONI CONSOLIDATO NAZIONALE E MONDIALE

Codice tipologia nel Servizio

2028

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **Modello di Dichiarazione Consolidato nazionale e mondiale** (Cnm) dei soggetti ammessi alla tassazione di gruppo di imprese controllate residenti e dei soggetti ammessi alla determinazione dell'unica base imponibile per il gruppo di imprese non residenti.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di trasmissione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2029 - DICHIARAZIONI IVA

Codice tipologia nel Servizio

2029

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **Modello di Dichiarazione annuale IVA** utilizzato dai contribuenti tenuti alla presentazione di tale dichiarazione in via autonoma.

Per gli anni precedenti al 2016, la presente tipologia è da utilizzare solo se si è presentata la dichiarazione Iva in modo distinto dalla dichiarazione Unico/Redditi, altrimenti la dichiarazione Iva è parte della tipologia dichiarazione modello Unico/Redditi. A tal riguardo, si precisa che la legge di Bilancio ha modificato l'art. 8 del D.P.R. n. 322/1998 e successive modificazioni, prevedendo per tutti che dall'anno di imposta 2016 in poi la presentazione della dichiarazione annuale Iva torni ad essere in forma autonoma; quindi, va utilizzata questa tipologia documentale per la sua conservazione.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di trasmissione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2030 - COMUNICAZIONE ANNUALE DATI IVA

Codice tipologia nel Servizio

2030

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive la **Comunicazione annuale dati IVA** che viene presentata entro il mese di febbraio di ciascun anno.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la data di trasmissione oppure con l’ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2031 - PROSPETTO DELLE LIQUIDAZIONI PERIODICHE DELL'IVA

Codice tipologia nel Servizio

2031

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il Modello IVA **Prospetto delle liquidazioni periodiche**, riservato all'ente o società controllante.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di trasmissione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2032 - DICHIARAZIONI IVA 74 BIS

Codice tipologia nel Servizio

2032

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **Modello di Dichiarazione IVA 74 BIS** a cui sono obbligati i curatori o i commissari liquidatori relativa alle operazioni effettuate nella frazione dell'anno precedente alla dichiarazione di fallimento o di liquidazione coatta amministrativa.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di trasmissione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entrate/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2033 - DICHIARAZIONI IVA 26

Codice tipologia nel Servizio

2033

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello di dichiarazione di adesione al regime previsto per le società controllanti e controllate e comunicazione delle variazioni (**Iva 26** procedura di compensazione dell'IVA di Gruppo)

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di trasmissione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo per indicare il tipo di dichiarazione a cui si riferisce (adesione o variazione)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2034 - DICHIARAZIONI 770 SEMPLIFICATO

Codice tipologia nel Servizio

2034

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **Modello 770 SEMPLIFICATO** dei sostituti d'imposta.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di trasmissione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entrate/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d'imposta <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2035 - DICHIARAZIONI 770 ORDINARIO

Codice tipologia nel Servizio

2035

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **Modello 770 ORDINARIO** dei sostituti d'imposta.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di trasmissione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entrate/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d'imposta <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2036 - CERTIFICAZIONE UNICA

Codice tipologia nel Servizio

2036

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive la **Certificazione Unica** con cui i sostituti d'imposta trasmettono le certificazioni rilasciate e relative ai redditi di lavoro dipendente, ai redditi di lavoro autonomo e ai redditi diversi.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di trasmissione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d'imposta <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2064 - DICHIARAZIONI IMU - TASI

Codice tipologia nel Servizio

2064

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive la **Dichiarazione IMU e TASI**.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la data di trasmissione oppure con l’ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2037 - INCARICO PER ADDEBITO TELEMATICO

Codice tipologia nel Servizio

2037

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive l'incarico (conferimento) e/o la revoca all'intermediario abilitato per il pagamento e la spedizione telematica dei modelli F24 per nome e per conto del soggetto titolare IVA.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento, qualora non si disponesse della data dell'incarico.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Contribuente <i>indicare il soggetto che conferisce l'incarico all'intermediario abilitato o lo revoca</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>indicare se si tratta di incarico o di revoca</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2038 - IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE TELEMATICA

Codice tipologia nel Servizio

2038

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive l'**impegno alla trasmissione telematica** dell'intermediario abilitato per la trasmissione di dichiarazioni/comunicazioni/ecc. all'Agenzia delle Entrate.

A discrezione del fruitore, l'impegno alla trasmissione può essere conservato come tipologia distinta ovvero incluso (aggregato) alla dichiarazione/comunicazione a cui si riferisce.

A tal riguardo, si evidenzia che l'art. 4-ter del Decreto Crescita n. 34/2019, convertito dalla legge n. 58/2019, ha introdotto una semplificazione del sistema di gestione degli impegni introducendo la "**delega fiscale unica**" ossia **un unico impegno alla trasmissione cumulativo**, che riguarda tuttavia soltanto l'impegno a trasmettere di dichiarazioni o comunicazioni fiscali e non ad esempio la delega per l'accesso al cassetto fiscale, ecc.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data impegno oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Contribuente <i>indicare il soggetto per cui è stato preso l'impegno</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo impegno <i>indicare se si tratta dell'impegno per la dichiarazione Iva, per il Modello Unico/Redditi PF, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2039 - RICEVUTE DA PRESENTAZIONI TELEMATICHE

Codice tipologia nel Servizio

2039

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive le **ricevute** ottenute dai servizi telematici Entratel o Fisconline o in generale da tutti i servizi telematici di Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, Inps, ecc. ricevute a fronte delle presentazioni (trasmissioni) telematiche.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la data della ricevuta oppure con l’ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con l’Anno/periodo imposta qualora non si disponesse del numero di ricevuta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF – XML- TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - REL (*)

(*) *file testuale che può essere visualizzato con visualizzatori di testo come, a titolo di esempio non esaustivo, Note Pad o Web Browser*

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Contribuente <i>indicare il soggetto a cui si riferiscono i documenti trasmessi per cui si sono ottenute le ricevute</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>indicare se si tratta della ricevuta per la dichiarazione Iva, per il Modello Unico/Redditi PF, ecc. Modelli Intrastat, Ricevute delle Dichiarazioni Inps</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2040 - STUDI DI SETTORE

Codice tipologia nel Servizio

2040

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive gli **Studi di Settore** elaborati che consentono di stimare i ricavi o i compensi che possono essere attribuiti al contribuente.

Da utilizzare solo se si intende conservare lo studio di settore **in modo distinto** dalla dichiarazione. Nel caso in cui lo studio di settore è parte della dichiarazione lo si conserva sotto la tipologia documentale della dichiarazione stessa.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la data di trasmissione oppure con l’ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>indicare il contribuente a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2093 - INDICI SINTETICI DI AFFIDABILITÀ (ISA)

Codice tipologia nel Servizio

2093

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare la modulistica relativa agli indici sintetici di affidabilità (ISA), ossia degli indicatori che, misurando attraverso un metodo statistico-economico, dati e informazioni relativi a più periodi d'imposta, forniscono una sintesi di valori tramite la quale sarà possibile verificare la normalità e la coerenza della gestione professionale o aziendale dei contribuenti.

Da utilizzare solo se si intende conservare la modulistica ISA **in modo distinto** dalla dichiarazione. Nel caso in cui gli indici sintetici di affidabilità sono parte della dichiarazione li si conserva sotto la tipologia documentale della dichiarazione stessa.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di trasmissione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2041 - ISTANZE DI RIMBORSO IRAP

Codice tipologia nel Servizio

2041

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello per l'**istanza di rimborso IRAP**, che il contribuente può chiedere per le maggiori imposte sui redditi (Irpef e Ires) versate per effetto della mancata deduzione dell'Irap relativa alle spese per il personale dipendente e assimilato.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di trasmissione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Modalità di trasmissione <i>indicare la modalità di trasmissione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2060 - MODELLO CREDITI IVA TR

Codice tipologia nel Servizio

2060

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello CREDITI IVA TR che il contribuente può utilizzare per la **richiesta di rimborso o utilizzo in compensazione del credito iva trimestrale**.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la data di trasmissione oppure con l’ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML - TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Autore (es. Titolare) Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Trimestre <i>Indicare il valore del trimestre (valori da 1 a 3) inserito nel modello crediti Iva TR</i>	<i>Intero 1 numero (Es. 2)</i>	Sì	NO
Contribuente <i>indicare il contribuente a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Modalità di trasmissione <i>indicare la modalità di trasmissione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2042 - SCHEDA DESTINAZIONE 8xMILLE, 5xMILLE, 2xMILLE

Codice tipologia nel Servizio

2042

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello di dichiarazione per la **scelta della destinazione per l'8 per mille, il 5 per mille e il 2 per mille**, da utilizzare esclusivamente nei casi di esonero dalla presentazione della dichiarazione.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di trasmissione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entrate/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Contribuente <i>indicare il contribuente a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2043 - DOMANDA ISCRIZIONE 5 PER MILLE

Codice tipologia nel Servizio

2043

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello di **domanda di iscrizione al 5 per mille** che possono presentare gli enti del volontariato e le associazioni sportive dilettantistiche di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a) e lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 aprile 2010.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di trasmissione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Ente <i>indicare l'ente a cui si riferisce la domanda</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo di comunicazione <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2044 - DICHIARAZIONE DI INTENTO

Codice tipologia nel Servizio

2044

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive la **dichiarazione di intento** per gli acquisti intracomunitari a cui sono obbligati gli esportatori abituali che intendono acquistare o importare senza applicazione dell'IVA.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di trasmissione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B – PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Soggetto Esportatore tenuto alla comunicazione <i>indicare il soggetto esportatore</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2061 - LETTERE DI INTENTO EMESSE E RICEVUTE

Codice tipologia nel Servizio

2061

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare **le lettere di intento emesse e ricevute** in ambito acquisti intracomunitari a cui sono obbligati gli esportatori abituali che intendono acquistare o importare senza applicazione dell'IVA. Eventualmente possono essere conservate in questa tipologia anche **le ricevute** delle dichiarazioni d'intento trasmesse.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)
o Mittente a seconda dei casi

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato aggiuntivo	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo Lettera d'Intento <i>Campo descrittivo per indicare se trattasi di una lettera d'Intento Emessa o Ricevuta o se si tratta della Ricevuta dell'AE</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Soggetto Esportatore tenuto alla comunicazione <i>indicare il soggetto esportatore</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2062 - REGISTRO LETTERE DI INTENTO

Codice tipologia nel Servizio

2062

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare **il registro delle lettere di intento emesse e/o ricevute**, la cui tenuta ed aggiornamento è prevista sia per l'esportatore che per il fornitore.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>Campo descrittivo facoltativo, da utilizzare nel caso in cui sia distinto il Registro delle Lettere d'Intento Emesse dal Registro di quelle Ricevute</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2045 - MODELLI F24

Codice tipologia nel Servizio

2045

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **modello F24**, che deve essere utilizzato da tutti i contribuenti, titolari e non titolari di partita Iva, per il versamento di tributi, contributi e premi.

In questa tipologia può essere conservato anche il modello **F24 Comulativo Intermediari**, in tal caso è consigliabile specificarlo nel metadato Tipo.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la data di trasmissione oppure con data di versamento.

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Contribuente <i>indicare il contribuente a cui si riferisce il F24</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sezioni del F24 <i>indicare le sezioni che sono state compilate sul F24</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2046 - MODELLI F23

Codice tipologia nel Servizio

2046

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **modello F23**, che deve essere utilizzato da tutti i contribuenti, titolari e non titolari di partita Iva, per il versamento di imposte, tasse e sanzioni come prescritto da legge (imposta di registro, ipotecaria e catastale, imposta sulle successioni e donazioni, sanzioni inflitte da autorità giudiziarie e amministrative, tasse erariali e demaniali, ecc.).

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la data di trasmissione oppure con la data versamento oppure l’ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Contribuente <i>indicare il contribuente a cui si riferisce il F23</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codici Tributo <i>indicare i codici tributo utilizzati sul F23</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2063 - QUIETANZE VERSAMENTI (F24, F23, RLI, ecc.)

Codice tipologia nel Servizio

2063

Contenuto

La presente tipologia documentale comprende le **quietanze dei versamenti** effettuati, ad esempio le quietanze rilasciate dall'AE in relazione alle deleghe F24, F23 ecc.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di quietanza.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF - TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Contribuente <i>a cui si riferisce la quietanza</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2047 - COMUNICAZIONE POLIVALENTE (SPESOMETRO, BLACK LIST, REP. SAN MARINO)

Codice tipologia nel Servizio

2047

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive la **comunicazione polivalente** che deve essere presentata da tutti i soggetti passivi Iva che effettuano delle operazioni legate ad aziende residenti in nazioni dalla fiscalità privilegiata, delle attività operanti nel settore turistico, che registrano degli acquisti effettuati nella Repubblica di San Marino oppure che svolgono qualsiasi altra operazione rilevante ai fini dell'IVA.

Nel metadato **Tipo** è possibile specificare se si tratta di comunicazione **Spesometro, operazioni Black List o acquisti da Repubblica di San Marino**. Mentre nel metadato **Tipologia di comunicazione** è possibile indicare se si tratta di comunicazione ordinaria, sostitutiva e annullamento.

Questa tipologia accoglie anche i **precedenti modelli di comunicazione presentati in forma non unificata**.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la data di trasmissione oppure con l’ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Periodo di riferimento Mese o Trimestre, <i>compilare per operazioni da e verso Paesi della black list e per quelle relative agli acquisti da operatori sammarinesi</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici (per es. 3 per Mese, T3 per trimestre)</i>	NO	NO
Soggetto a cui si riferisce la comunicazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Soggetto che effettua la comunicazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

Tipo <i>indicare se si tratta di comunicazione spesometro, black list o acquisti da San Marino</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipologia di comunicazione <i>indicare se si tratta di comunicazione ordinaria, sostitutiva, annullamento, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Formato di comunicazione <i>indicare se si tratta di dati aggregati o dati analitici</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2065 - COMUNICAZIONE BENI D'IMPRESA

Codice tipologia nel Servizio

2065

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello di **comunicazione** relativo ai **beni concessi in godimento a soci o familiari e finanziamenti, capitalizzazioni e apporti** effettuati dai soci o familiari dell'imprenditore nei confronti dell'impresa

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di trasmissione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Soggetto a cui si riferisce la comunicazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Soggetto che effettua la comunicazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipologia di comunicazione <i>indicare se ordinaria, sostitutiva, annullamento, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2048 - INTRASTAT (ELENCHI RIEPILOGATIVI DEGLI SCAMBI INTRACOMUNITARI)

Codice tipologia nel Servizio

2048

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive i **modelli INTRASTAT** per gli elenchi riepilogativi degli scambi intracomunitari (acquisti e cessioni intracomunitarie).

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la data di trasmissione oppure con l’ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo telematico dogane oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Periodo di riferimento Mese	<i>Intero da 1 a 12</i>	NO, se valorizzato il trimestre	NO
Periodo di riferimento Trimestre	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO, se valorizzato il mese	NO
Soggetto obbligato	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Soggetto delegato	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo di modello <i>indicare se trattasi di INTRA-1, INTRA-2, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2049 - DICHIARAZIONE DELL'IMPOSTA DI BOLLO ASSOLTA IN MODO VIRTUALE

Codice tipologia nel Servizio

2049

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello di **dichiarazione dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale** contenuta nell'articolo 15 del DPR n. 642/1972 a cui sono assoggettati gli atti e documenti per i quali l'imposta di bollo è assolta con modalità virtuale.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di trasmissione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Periodo di riferimento Data <i>nel caso di dichiarazione a seguito di rinuncia anche nei casi di operazioni straordinarie va inserita la data corrispondente all'ultimo giorno in cui è operativa l'autorizzazione, mentre nel caso di operazioni straordinarie che non hanno comportato una rinuncia all'autorizzazione occorre indicare la data a decorrere dalla quale ha avuto effetto l'operazione</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
Soggetto a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo di dichiarazione <i>indicare se trattasi di codice 1 consuntiva, codice 2 a seguito di rinuncia, codice 3 operazioni straordinarie</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

Estremi dell'autorizzazione all'assolvimento dell'imposta in modo virtuale	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Anno rilascio autorizzazione <i>indicare l'anno in cui è stata rilasciata l'autorizzazione all'assolvimento virtuale</i>	<i>Intero 4 numeri (Es. 2021)</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2050 - COMUNICAZIONE MODELLI AA5/AA6

Codice tipologia nel Servizio

2050

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello per la domanda di attribuzione del codice fiscale e per la comunicazione di variazione dati, avvenuta fusione, concentrazione, trasformazione, estinzione.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la data di trasmissione oppure con l’ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Soggetto d’imposta <i>soggetto a cui si riferisce la comunicazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo di richiesta <i>indicare per esempio: codice 1-attribuzione del numero di codice fiscale, ecc.)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2051 - COMUNICAZIONE MODELLI AA7/AA9

Codice tipologia nel Servizio

2051

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello per la dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini dell'imposta sul valore aggiunto (ai fini IVA).

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di trasmissione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Soggetto d'imposta <i>soggetto a cui si riferisce la comunicazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo di richiesta <i>indicare per esempio codice 1 - inizio attività con attribuzione del numero di codice fiscale e partita iva, ecc.)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2052 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA UNICA (DSU) ISEE

Codice tipologia nel Servizio

2052

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello di **dichiarazione sostitutiva unica (DSU)** la cui presentazione telematica all'INPS è **necessaria per il calcolo dell'ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente)** ai fini dell'accesso alle prestazioni sociali agevolate (ad es. retta agevolata per l'asilo nido, mensa scolastica, sussidi assistenziali, diritto allo studio universitario, prestazioni socio-sanitarie).

La presente tipologia documentale comprende il modello MINI, il modello INTEGRALE ed il modello CORRENTE della dichiarazione DSU a seconda delle esigenze del Titolare dei documenti. Inoltre sotto la stessa tipologia può essere conservata la ricevuta INPS, l'attestazione INPS dell'indicatore ISEE calcolato, l'eventuale autocertificazione dello stato famiglia, il mandato di incarico al CAF, copia del documento d'identità del dichiarante, ecc. In tal caso si consiglia di valorizzare il metadato "Tipo" come meglio sotto specificato, al fine di poter ricercare efficacemente poi i diversi documenti conservati sotto la medesima tipologia

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di presentazione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data di sottoscrizione della DSU <i>indicare la data in cui è stata sottoscritta</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
Soggetto Dichiarante	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Codice fiscale del Dichiarante	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Tipo <i>descrive la sotto tipologia documentale ad esempio DSU mini, DSU integrale, DSU corrente,</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

<i>ricevuta INPS, attestazione INPS calcolo ISEE, l'eventuale autocertificazione dello stato famiglia, il mandato di incarico al CAF, copia del documento d'identità del dichiarante, ecc.</i>			
--	--	--	--

[Torna all'elenco documenti](#)

2053 - DICHIARAZIONE RED

Codice tipologia nel Servizio

2053

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **modello RED**, ossia una dichiarazione annuale, prevista dalla legge, che deve essere presentata telematicamente all'INPS dai pensionati che percepiscono, oltre alla pensione, prestazioni previdenziali e assistenziali integrative collegate al reddito. Sotto la predetta tipologia possono essere conservati altri documenti allegati o correlati alla gestione della Dichiarazione RED, quali ad esempio la ricevuta INPS, il mandato di incarico al CAF, la copia del documento d'identità del dichiarante, ecc. In tal caso si consiglia di valorizzare il metadato "Tipo" come meglio sotto specificato, al fine di poter ricercare efficacemente poi i diversi documenti conservati sotto la medesima tipologia.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di presentazione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio
Data di sottoscrizione del modello RED <i>indicare la data in cui è stato sottoscritto</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì
Soggetto Pensionato <i>Indicare Cognome e Nome</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì
Codice fiscale del Pensionato dichiarante	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì
Tipo <i>descrive la sotto tipologia documentale, ad esempio ricevuta INPS del RED, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2054 - DICHIARAZIONE MODELLI INV.CIV

Codice tipologia nel Servizio

2054

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive i vari modelli cosiddetti INV.CIV, ossia delle dichiarazioni di responsabilità per l'erogazione di prestazioni assistenziali per gli invalidi civili.

La presente tipologia accoglie il modello ICRIC (Invalidità Civile RICovero), il modello ICLAV (Invalidità Civile LAVoro), Accas/PS (ACCertamento Assegno Sociale / Pensione Sociale) e i successivi o precedenti modelli INPS per la gestione delle agevolazioni previste in ambito invalidità civili. Sotto la predetta tipologia possono essere conservati altri documenti allegati o correlati alla gestione dei modelli dichiarativi di Invalidità Civile, quali ad esempio la ricevuta INPS, il mandato di incarico al CAF, la copia del documento d'identità del dichiarante, ecc. In tal caso si consiglia di valorizzare il metadato "Tipo" come meglio sotto specificato, al fine di poter ricercare efficacemente poi i diversi documenti conservati sotto la medesima tipologia.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di presentazione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML – TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data di sottoscrizione del modello <i>indicare la data in cui è stato sottoscritto</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
Soggetto Titolare <i>Cognome e Nome del titolare, ossia del titolare di indennità di accompagnamento o di indennità di frequenza, del titolari di assegno mensile per invalidità civile, del titolari di pensione sociale o assegno sociale, ecc. a seconda del modello</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Codice fiscale del Titolare	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO

Tipo <i>descrive la sotto tipologia documentale ad esempio il Tipo di Modello ICRIC, ICLAV e Accas/PS</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
---	---	----	----

[Torna all'elenco documenti](#)

2077 - ALTRE DICHIARAZIONI

Codice tipologia nel Servizio

2077

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive **altre possibili dichiarazioni** che il Titolare intende conservare digitalmente a norma e che non trova definite nelle precedenti tipologie documentali. Le dichiarazioni possono essere di diversa natura (tributaria, lavoristica, ecc), tuttavia per gestire correttamente ed in modo chiaro ed omogeneo le possibili Dichiarazioni da versare al Servizio è necessario utilizzare **il metadato obbligatorio “tipo”** indicando il tipo di dichiarazione che si sta sottoponendo al Servizio di conservazione, ciò è fondamentale per le successive ricerche ed esibizioni dei documenti.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M – XML – TXT - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato aggiuntivo	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo Dichiarazione <i>descrive il tipo di dichiarazione; campo obbligatorio ed importante</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Denominazione Soggetto <i>Inserire la ragione sociale per le persone giuridiche o il cognome e nome per le persone fisiche del soggetto a cui è riferita la dichiarazione. Il predetto Soggetto può essere il contribuente, il dichiarante, il titolare, ecc. a seconda del tipo di dichiarazione versata in conservazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Codice fiscale Soggetto <i>Inserire il codice fiscale del Soggetto</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2078 - ALTRE COMUNICAZIONI

Codice tipologia nel Servizio

2078

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive **altre possibili comunicazioni** che il Titolare intende conservare digitalmente a norma. Le comunicazioni possono essere di diversa natura (tributaria, lavoristica, ecc), tuttavia per gestire correttamente ed in modo chiaro ed omogeneo le possibili Comunicazioni da versare al Servizio utilizzare il metadato obbligatorio "tipo" indicando il tipo di Comunicazione che si sta sottoponendo al Servizio di conservazione, ciò è fondamentale per le successive ricerche ed esibizioni dei documenti.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M – XML – TXT - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo Comunicazione <i>descrive il tipo di comunicazione; campo obbligatorio ed importante</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Denominazione Soggetto <i>Inserire la ragione sociale per le persone giuridiche o il cognome e nome per le persone fisiche del soggetto a cui è riferita la comunicazione. Il predetto Soggetto può essere il contribuente, il dichiarante, il titolare, ecc. a seconda del tipo di comunicazione versata in conservazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Codice fiscale Soggetto <i>Inserire il codice fiscale del Soggetto</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2055 - LOG (REGISTRAZIONI INFORMATICHE)

Codice tipologia nel Servizio

2055

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive l'estrazione in un **file di log** in cui sono rappresentate le registrazioni informatiche (**record**) di eventi, operazioni ed attività compiute da un utente, da un'applicazione, da un servizio o da un server, ecc.

Un file di log è il risultato di una registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente. Un file di log prodotto nell'attività di una qualunque organizzazione e rilevante ai fini giuridici, per poter essere attendibile ed inconfutabile come eventuale prova in giudizio, deve essere reso statico ed imm modificabile.

Pertanto, i documenti informatici LOG che possono avere una qualche rilevanza giuridica devono poter garantire la loro autenticità dell'origine, integrità, qualità ed affidabilità.

Si consiglia, pertanto, un'estrazione giornaliera dei log in un documento informatico, di cui si garantisce la paternità, e successivo versamento giornaliero al Servizio.

Di seguito in tabella è riportato un contenuto minimo dei log, ma è soltanto un consiglio, ciascun Titolare è responsabile della formazione e del contenuto del file di log generato, mentre il Servizio si occupa della sua conservazione nel tempo come oggetto digitale.

Descrizione contenuto minimo consigliato
Id Log (ID record) <i>(identificativo univoco del singolo log, record, memorizzato a database)</i>
Soggetto ID <i>(identificativo o denominazione del soggetto a cui si riferisce l'operazione, l'evento o l'attività registrata dal log)</i>
Utente ID <i>(identificativo dello user a cui si riferisce l'operazione, l'evento o l'attività registrata dal log)</i>
Tipo Operazione <i>(descrizione sintetica ma esaustiva dell'operazione, dell'evento o dell'attività registrata dal log)</i>
Data e ora Operazione <i>(nel formato conforme UTC tenendo conto dei periodi in cui è in vigore o meno l'ora legale)</i>
Impronta (hash) del documento <i>(calcolata tramite algoritmo di hashing SHA256 ed utile se nella registrazione dell'evento vi è un documento da loggare)</i>
Destinatario <i>(identificativo o Denominazione del Destinatario dell'operazione o evento loggato, se presente nell'evento o transazione da loggare)</i>

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la Data di chiusura (creazione), ossia di estrazione del file di log. È un metadato fondamentale per le ricerche, in quanto generalmente possono essere tanti i file di log creati in un anno o in generale in un periodo)

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con l’Anno o in assenza “ND”.

Compilare il metadato obbligatori “Modalità di formazione” con “D) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica”.

Formati previsti

XML - TXT - PDF/A - PDF/B - PDF - P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>campo descrittivo libero per indicare la tipologia del log, l'applicazione il sistema o il servizio che lo ha generato, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Inizio Periodo Riferimento <i>data inizio del periodo di riferimento per la registrazione dei log</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
Fine Periodo Riferimento <i>data di inizio del periodo di riferimento per la registrazione dei log</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2056 - MESSAGGI PEC

Codice tipologia nel Servizio

2056

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive i messaggi di **Posta Elettronica Certificata (PEC)**.

I messaggi PEC rappresentano una corrispondenza con rilevanza giuridica dell'attività dell'impresa e in generale dell'organizzazione, pertanto devono essere conservati per dieci anni in osservanza degli artt. 2214 e 2220 cod. civ. Inoltre, i messaggi PEC che presentano un contenuto rilevante ai fini commerciali devono essere conservati anche per soddisfare la norma fiscale (art. 22 del d.P.R. 600/73).

Essendo i messaggi PEC dei documenti informatici, l'art. 43 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) dispone che la conservazione degli stessi venga eseguita nella modalità digitale secondo le regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

Inoltre, si consiglia di conservare sempre la "Ricevuta completa" del messaggio PEC, in quanto è quella che contiene anche il messaggio del mittente e gli eventuali allegati.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "identificativo" con l'Id del Messaggio PEC.

Compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di invio del messaggio o di ricezione dello stesso a seconda del soggetto che lo conserva.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con ID messaggio o casella mail/pec, oppure in assenza inserire "ND"

Formati previsti

EML (conforme alla RFC 2822)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con il mittente); Mittente (es. Titolare per i messaggi trasmessi) – Destinatario da aggiungere solo nei casi di ricezione se disponibile

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Casella PEC <i>casella PEC del soggetto che conserva i messaggi PEC</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Tipo <i>Ricevuta di accettazione, Ricevuta di avvenuta consegna, Ricevuta di mancata consegna, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2057 - MESSAGGI MAIL ORDINARIA

Codice tipologia nel Servizio

2057

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive i messaggi di **MAIL ORDINARIA**.

I messaggi MAIL possono rappresentare anche una corrispondenza che presenta una rilevanza giuridica dell'attività dell'organizzazione, pertanto in tali casi è consigliabile la conservazione digitale a norma per dieci anni in osservanza degli artt. 2214 e 2220 cod. civ., al fine di garantire alla MAIL i requisiti di staticità e immodificabilità nel tempo, con tutte le limitazioni della MAIL rispetto alla PEC.

Inoltre, i messaggi di MAIL ORDINARIA che presentano un contenuto rilevante ai fini commerciali devono essere conservati anche per soddisfare la norma fiscale (art. 22 del d.P.R. 600/73).

Essendo i messaggi di MAIL ORDINARIA dei documenti informatici, l'art. 43 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) dispone che la conservazione degli stessi venga eseguita nella modalità digitale secondo le regole tecniche in materia di sistema di conservazione, nei casi in cui per il Titolare la MAIL abbia un rilevanza giuridico-commerciale.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "identificativo" con l'Id del Messaggio mail.

Compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di invio del messaggio o di ricezione dello stesso a seconda del soggetto che lo conserva.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con ID messaggio o casella mail, oppure in assenza inserire "ND"

Formati previsti

EML (conforme alla RFC 2822)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con il mittente); Mittente (es. Titolare per i messaggi trasmessi) – Destinatario da aggiungere solo nei casi di ricezione se disponibile

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Casella MAIL <i>casella MAIL del soggetto che conserva i messaggi MAIL</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Tipo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

<i>Messaggio Mail, Conferma di Lettura, Conferma di recapito, ecc.</i>			
--	--	--	--

[Torna all'elenco documenti](#)

2066 - REGISTRO CRONOLOGICO

Codice tipologia nel Servizio

2066

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **Registro Cronologico** su cui gli esercenti arti e professioni devono annotare cronologicamente le somme percepite sotto qualsiasi forma e denominazione nell'esercizio dell'arte o della professione, anche a titolo di partecipazione agli utili, e le spese di cui si richiede la deduzione analitica.

Suggerimenti: Compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data finale del periodo di riferimento

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con l'anno o periodo/anno di riferimento

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TXT - TIF - TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Pagina iniziale <i>numero pagina presente sul layout (sulla facciata della prima pagina) del documento</i>	<i>Intero</i>	NO	NO
Pagina finale <i>numero pagina presente sul layout (sulla facciata dell'ultima pagina) del documento</i>	<i>Intero</i>	NO	NO

NB: I metadati facoltativi *pagina iniziale* e *pagina finale* possono essere utili da valorizzare ad esempio nei casi in cui venga prodotto un file mensile o trimestrale del registro cronologico di dimensioni molto grandi, ad esempio superiore a 80 MB.

[Torna all'elenco documenti](#)

2067 - REGISTRO INCASSI E PAGAMENTI PROFESSIONISTI

Codice tipologia nel Servizio

2067

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **Registro per gli Incassi e i Pagamenti**, di cui all'art. 19 del D.P.R. 600/73.

Suggerimenti: Compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data finale del periodo di riferimento

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con l'anno o periodo/anno di riferimento

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TXT - TIF - TIFF - JPG - JPEG - P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Pagina iniziale <i>numero pagina presente sul layout (sulla facciata della prima pagina) del documento</i>	<i>Intero</i>	NO	NO
Pagina finale <i>numero pagina presente sul layout (sulla facciata dell'ultima pagina) del documento</i>	<i>Intero</i>	NO	NO

NB: I metadati facoltativi *pagina iniziale* e *pagina finale* possono essere utili da valorizzare ad esempio nei casi in cui venga prodotto un file mensile o trimestrale del registro cronologico di dimensioni molto grandi, ad esempio superiore a 80 MB.

[Torna all'elenco documenti](#)

2068 - DOCUMENTAZIONE ANTIRICICLAGGIO

Codice tipologia nel Servizio

2068

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare **la documentazione relativa agli obblighi normativi previsti dal D.Lgs. 231/2007 in materia di antiriciclaggio**, quindi può comprendere a titolo di esempio non esaustivo le Schede di identificazione dei clienti in relazione agli obblighi antiriciclaggio, le carte di identità dei clienti, le schede di valutazione del rischio di riciclaggio, le dichiarazioni del titolare effettivo, le deleghe al dipendente/collaboratore per gli adempimenti antiriciclaggio, ecc.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TXT - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare) – Assegnatario, facoltativo (soggetto a cui si riferisce il documento: Cliente, Titolare Effettivo, Dipendente, ecc.)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>per esempio Scheda di Identificazione, Dichiarazione Cliente, Delega a collaboratore, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2071 - ATTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Codice tipologia nel Servizio

2071

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza delle **pubbliche amministrazioni** di conservare gli atti amministrativi emanati in modalità informatica da una PA. L'atto informatico, prodotto e detenuto in una PA, è un **documento informatico amministrativo**, che richiede la gestione di particolari metadati aggiuntivi rispetto ad un documento informatico.

La formazione dell'atto con relativa sottoscrizione in ottemperanza alla normativa vigente nel tempo è di esclusiva responsabilità della PA che deve trasferire il documento al Servizio già valido giuridicamente nella sua fase di formazione. Il Servizio di Conservazione di TeamSystem Service si limita a conservare il documento informatico amministrativo così come lo ha ricevuto.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare) o Mittente

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>Specificare la natura e la descrizione dell'atto, ad esempio: Provvedimento, Deliberazione, Determinazione, Regolamento, Concessione, Autorizzazione, Espropriazioni, Rilascio certificati, Giudizi delle commissioni di concorso, Pareri, Accertamenti Tributari, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2074 - PREVENTIVI-OFFERTE

Codice tipologia nel Servizio

2074

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare le **offerte** o i **preventivi emessi e/o ricevuti**. A tal riguardo, si ricorda che il Servizio di conservazione di TeamSystem Service prevede di conservare le offerte e i preventivi come oggetti digitali già correttamente formati e non si preoccupa di verificare il valore giuridico e probatorio del preventivo o dell'offerta digitalizzata nella transazione commerciale, la loro autenticità dell'origine ed accettazione tra le parti, la cui esclusiva responsabilità rimane in capo al Titolare.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere il mittente); Mittente (es. Titolare o Controparte a seconda dei casi) – Destinatario, facoltativo

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Riferimento Preventivo-Offerta <i>Persona di riferimento del preventivo-offerta (ad esempio il riferimento del venditore se emesso o dell'ufficio acquisti se ricevuto)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>Campo descrittivo per indicare il tipo di preventivo-offerta o il servizio/prodotto a cui si riferisce</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2075 - CONTRATTI

Codice tipologia nel Servizio

2075

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare **i contratti** da parte di soggetti privati. A tal riguardo, si ricorda che il Servizio di conservazione di TeamSystem Service prevede di conservare i contratti come oggetti digitali già correttamente formati e non si preoccupa di verificare il valore giuridico e probatorio del contratto digitalizzato, la sua modalità di sottoscrizione e accettazione tra le parti, l'eventuale sua corretta generazione della copia, la cui esclusiva responsabilità rimane in capo al Titolare.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con il mittente); Autore o Mittente (es. Titolare o Controparte a seconda dei casi) – Destinatario, facoltativo

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Riferimento Contratto <i>Persona di riferimento dell'emissione del contratto</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>Campo descrittivo per indicare il tipo di contratto o il servizio/prodotto a cui si riferisce</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2079 - INFORMATIVA-CONSENSO PRIVACY

Codice tipologia nel Servizio

2079

Contenuto

La presente tipologia documentale intende rispondere all'esigenza di conservare **le informative con il consenso privacy** che sottoscrivono utenti, clienti ecc. nell'ambito delle varie attività di business.

A tal riguardo, si ricorda che il Servizio di conservazione di TeamSystem Service prevede di conservare i consensi privacy come oggetti digitali già correttamente formati e non si preoccupa di verificare il valore giuridico e probatorio del documento consenso privacy digitalizzato, la sua modalità di sottoscrizione e accettazione da parte dell'utente o cliente, l'eventuale sua corretta generazione della copia, la cui esclusiva responsabilità rimane in capo al Titolare.

Infine, se le informative ed i consensi privacy sono prodotti nell'ambito dell'attività per la conformità al regolamento europeo (GDPR) insieme ad altri documenti Privacy da parte del Titolare del Trattamento, **possono essere versati e conservati nella successiva tipologia "Documenti Privacy (GDPR)"**, in modo che vi sia uniformità di classificazione e ricerca tra i vari documenti/moduli attestanti l'ottemperanza agli adempimenti del regolamento UE n. 2016/679.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato aggiuntivo	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>campo descrittivo libero</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2087 - DOCUMENTI PRIVACY (GDPR)

Codice tipologia nel Servizio

2087

Contenuto

La presente tipologia documentale intende rispondere all'esigenza di conservare **tutti i documenti necessari alla conformità al nuovo regolamento europeo regolamento n. 2016/679 (noto come GDPR) in materia di Privacy.**

In questa tipologia possono essere versati i vari documenti, moduli, report e registri elettronici che vengono prodotti ai fini del rispetto degli adempimenti correlati al Regolamento UE n. 2016/679, andando obbligatoriamente a valorizzare il metadato "**Tipo**" al fini di descrivere la tipologia a cui fa riferimento il versamento.

A tal riguardo, si ricorda che il Servizio di conservazione di TeamSystem Service prevede di conservare i documenti privacy come oggetti digitali già correttamente formati (prodotti) e non si preoccupa di verificare il valore giuridico e probatorio dei documenti relativi al Servizio Privacy digitalizzati, la loro modalità di sottoscrizione e accettazione da parte dell'utente o cliente, l'eventuale loro corretta generazione della copia, la cui esclusiva responsabilità rimane in capo al Titolare.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore o Mittente (es. Titolare, oppure l'emittente del documento (nel caso in cui non venga individuato uno specifico emittente del documento inserire la ragione sociale del Titolare del Trattamento) – **Destinatario**, facoltativo (ad esempio il Soggetto nominato se trattasi di un documento di nomina o del Titolare del Trattamento stesso se trattasi di un documento senza specifico interessato, quale a tutolo di esempio l'"Asset significativi trattamento").

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>campo descrittivo della tipologia versata ad esempio Nomina Amministratore di Sistema, Nomina Custode dei Locali, Comunicazione nomina DPO ad Autorità Controllo Nazionale, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì

Tutela Destinatario <i>Inserire il soggetto che tutela il destinatario del documento (ad esempio il genitore in caso di minori o il tutore, ecc.)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì se presente	NO
---	---------------------------------------	-------------------	----

[Torna all'elenco documenti](#)

2080 - SCONTRINI/RICEVUTE FISCALI/INCASSI

Codice tipologia nel Servizio

2080

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare gli **scontrini o le ricevute fiscali** o in generale i documenti attestanti **gli incassi al dettaglio**.

Se nativo analogico (ad esempio cartaceo), una volta digitalizzato il documento, effettuando una copia per immagine (scansione, foto, ecc.) fedele, veritiera e leggibile rispetto all'originale analogico, occorre seguire le disposizioni dell'art. 4 del D.M. 17 giugno 2014 e quindi deve essere apposta una firma digitale sul singolo file per completare il processo di generazione della copia per immagine rispetto all'originale cartaceo. Così formata la copia può essere versata al Servizio per la relativa conservazione digitale a norma ed in tal caso la copia è idonea ad assolvere tutti gli obblighi di legge. L'originale cartaceo può essere distrutto solo dopo aver completato la conservazione della sua copia fedele firmata digitalmente.

In caso di scontrino o ricevuta fiscale o incasso al dettaglio nativi digitali, nel caso in cui siano garantiti i requisiti legislativi di autenticità integrità e leggibilità del documento, è possibile versare in conservazione il documento digitale da conservare.

Suggerimenti: Compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di emissione del documento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Numero Scontrino o Ricevuta o Incasso al dettaglio, oppure in assenza inserire "ND"

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare, Emittente o esercente) o Mittente

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Ubicazione dell'esercizio <i>in cui lo scontrino è stato emesso</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Numero matricola registratore di cassa <i>che ha emesso lo scontrino</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO



NB: nel caso in cui la ricevuta fiscale sia stata emessa come fattura, il documento deve essere versato sotto la tipologia “Fatture ricevute”, perché in tal caso tra i metadati sarebbero obbligatori anche quelli che identificano il destinatario della fattura.

[Torna all'elenco documenti](#)

2081 - DATI FATTURE EMESSE E RICEVUTE

Codice tipologia nel Servizio

2081

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare i file XML dei dati delle fatture emesse e ricevute, ivi comprese delle bollette doganali, nonché delle relative note di variazione, trasmessi all'Agenzia delle Entrate ai sensi dell'art. 1, comma 3, del Decreto Legislativo 127/2015 e dell'art. 21 del Decreto Legge 78/2010, come modificato dal Decreto Legge 193/2016, articolo 4 cosiddetto "nuovo spesometro".

La stessa tipologia documentale può essere utilizzata per i **dati delle fatture emesse e ricevute transfrontaliere** ossia relative alle operazioni verso e da soggetti non residenti, non stabiliti, non identificati in Italia, cosiddetto "Esterometro" di cui all'**art. 1 comma 3-bis del D.Lgs. 127/2015**.

Sempre nella presente tipologia può essere conservata anche la Notifica di Esito che il Sistema dell'Agenzia delle Entrate genera per notificare l'esito positivo o la presenza di segnalazioni o lo scarto del file XML dei dati delle fatture emesse (DTE) o ricevute (DTR) o di annullamento (ANN).

La presente tipologia documentale, come da indicazioni del **Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate n. 236086 del 4 luglio 2019**, va utilizzata anche per conservare **i file dei corrispettivi telematici giornalieri relativi alla moratoria transitoria semestrale senza la disponibilità di un registratore telematico RT**, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 127/2015, come modificato dall'articolo 12- quinquies del Decreto-Legge n. 34/2019, convertito dalla legge n. 58/2019.

Si ricorda che nel caso si conservasse la copia informatica PDF, fedele e veritiera, dell'originale informatico XML trasmesso, deve essere apposta sul file copia una firma digitale prima del suo versamento al sistema di conservazione.

Suggerimenti: Compilare il metadato obbligatorio "Anno" con l'anno al quale si riferiscono i Dati Fattura O L'Esterometro o i Corrispettivi telematici del periodo Transitorio (ad esempio l'anno del campo <Data> del file DTE ovvero l'anno nel campo <Data Registrazione> del file DTR (se non è valorizzato allora l'anno del campo <Data>" va bene anche per il DTR). Per il file ANN l'anno del campo relativo alla fattura a cui si riferisce).

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con Numero della fattura, bolla doganale o nota di variazione o corrispettivo riportato nel relativo campo del file XML; può essere valorizzato solo nel caso di file riferito ad una singola fattura; in caso contrario inserire "ND".

Formati previsti

XML - PDF - P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato aggiuntivo	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Identificativo Fiscale Contribuente <i>Codice fiscale del Soggetto cui si riferisce il file trasmesso da conservare (ossia il contribuente obbligato alla trasmissione a cui si riferiscono le fatture emesse DTE o le ricevute DTR o l'annullamento ANN o l'esterometro o il corrispettivo telematico del periodo transitorio)</i>	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì	Sì
Denominazione Contribuente <i>Cognome e nome o ragione sociale del Soggetto cui si riferisce il file trasmesso da conservare (ossia il soggetto obbligato dall'adempimento a cui si riferiscono le fatture emesse e ricevute)</i>	Max 200 caratteri alfanumerici	NO	NO
Periodo <i>indicare il periodo a cui si riferiscono i dati del file XML, ad esempio I Semestre o II Semestre o I Trimestre o IV Trimestre</i>	Max 200 caratteri alfanumerici	NO	NO
Tipo file <i>Può assumere i valori "DTE" o "DTR" o "ANN"</i>	Max 200 caratteri alfanumerici	NO	NO
Data Trasmissione all'Agenzia	Data [aaaa-mm-gg]	NO	NO
Codice Fiscale Intermediario <i>incaricato alla trasmissione</i>	Max 200 caratteri alfanumerici	NO	NO

N.B. Se in un Periodo si trasmettono molti file XML si consiglia di porre attenzione nel valorizzare in modo corretto anche i metadati non obbligatori al fine di agevolare la ricerca dei documenti conservati.

[Torna all'elenco documenti](#)

2082 - LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA

Codice tipologia nel Servizio

2082

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare i file XML contenenti i dati delle comunicazioni IVA trimestrali trasmessi all'Agenzia delle Entrate in via telematica, ai sensi dell'art. 21-bis del Decreto Legge 78/2010, come modificato dal Decreto Legge 193/2016, articolo 4.

Nella presente tipologia può essere conservata anche la Notifica di Esito che il Sistema dell'Agenzia delle Entrate genera per notificare l'esito positivo o la presenza di segnalazioni o lo scarto del file XML.

Si ricorda che nel caso si conservasse la copia informatica PDF, fedele e veritiera, dell'originale informatico XML trasmesso, deve essere apposta sul file copia una firma digitale prima del suo versamento al sistema di conservazione.

Suggerimenti: Compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con l'ultimo giorno anno periodo d'imposta o se presenti, ultimo giorno mese o trimestre.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con la stringa mese+anno o trimestre+anno, oppure in assenza inserire "ND"

Formati previsti

XML – PDF – P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Codice Fiscale Contribuente <i>Codice fiscale del Soggetto cui si riferiscono i dati della comunicazione XML</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Trimestre <i>Va indicato il trimestre a cui si riferiscono i dati del file XML. Dal campo "Trimestre" presente nel file xml</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Mese <i>Va indicato il mese a cui si riferiscono i dati del file XML. Dal campo "Mese" presente nel file xml; può essere valorizzato solo se il file è riferito ad un mese</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

Codice Fiscale Intermediario <i>incaricato della trasmissione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data Trasmissione all'Agenzia	<i>Data [aaaa-mm- gg]</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2083 - CONTRATTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Codice tipologia nel Servizio

2083

Contenuto

La presente tipologia documentale generica risponde all'esigenza delle **pubbliche amministrazioni** di conservare i contratti conclusi in modalità informatica da una PA. Il contratto, detenuto in una PA, richiede la gestione di particolari metadati aggiuntivi rispetto ad un documento informatico.

La formazione del contratto con relativa sottoscrizione in ottemperanza alla normativa vigente nel tempo è di esclusiva responsabilità della PA che deve trasferire il documento al Servizio già valido giuridicamente nella sua fase di formazione. Il Servizio di Conservazione di TeamSystem Service si limita a conservare il documento informatico amministrativo così come lo ha ricevuto.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare) o Mittente

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo Specificare la natura e la descrizione del contratto della pubblica amministrazione, ad esempio la categoria di contratto: ordinari o di diritto comune di diritto speciale ad oggetto pubblico o di diritto pubblico	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2084 - NOTE SPESE E RELATIVI GIUSTIFICATIVI

Codice tipologia nel Servizio

2084

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare le note spese prodotte dai dipendenti e/o trasfertisti ed i giustificativi di spesa pertinenti. A tal riguardo si consiglia di prendere visione della seguente normativa: Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 96/E del 21 luglio 2017, Risposta AE n. 388 del 20 settembre 2019, Risposta AE n. 403 del 9 ottobre 2019, Risposta AE n. 417 del 17 ottobre 2019

In caso di **nota spesa e/o giustificativo nativi digitali**, nel caso in cui siano garantiti i requisiti legislativi di autenticità integrità e leggibilità del documento informatico prodotto o ricevuto, è possibile versare in conservazione al Servizio il documento digitale da conservare.

In caso, invece, di **nota spesa e/o giustificativo nativi analogici** (ad esempio cartaceo), una volta digitalizzato il documento, effettuando una copia per immagine (scansione, foto, ecc.) fedele, veritiera e leggibile rispetto all'originale analogico, occorre seguire le disposizioni dell'art. 4 del D.M. 17 giugno 2014 e quindi deve essere apposta una firma digitale sul singolo file per completare il processo di generazione della copia per immagine rispetto all'originale cartaceo. Così formata la copia può essere versata al Servizio per la relativa conservazione digitale a norma ed in tal caso la copia è idonea ad assolvere tutti gli obblighi di legge. L'originale cartaceo può essere distrutto solo dopo aver completato la conservazione della sua copia fedele firmata digitalmente.

Per i documenti giustificativi analogici **originali unici** (come, ad esempio, le schede carburanti cartacee o i giustificativi emessi da operatori economici di paesi extra-UE con cui non esiste un rapporto di assistenza in materia fiscale) si consiglia di non distruggere il cartaceo o in alternativa ricorrere al pubblico ufficiale (ad esempio un notaio) per attivare la procedura di attestazione di conformità della copia indicata all'art 4 comma 2 del D.M. 17 giugno 2014.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - XML - TIF - TIFF - JPG - JPEG - P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare) o Mittente (es. dipendente/trasfertista)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>Indicare la tipologia specifica del documento da conservare, quindi se trattasi di Nota Spese o di un Giustificativo, indicando la tipologia del giustificativo: fattura passiva, ricevuta passiva, scheda carburante, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO <i>ma molto consigliato ai fini delle ricerche di note spese e giustificativi</i>	NO
Codice matricola dipendente/trasfertista	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO <i>consigliato ai fini delle ricerche e qualora non sia già stato inserito tra i soggetti</i>	NO
Cognome dipendente/trasfertista	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO <i>consigliato ai fini delle ricerche e qualora non sia già stato inserito tra i soggetti</i>	NO
Nome dipendente/trasfertista	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO <i>consigliato ai fini delle ricerche e qualora non sia già stato inserito tra i soggetti</i>	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2085 - DOCUMENTI PER LA FIRMA DIGITALE

Codice tipologia nel Servizio

2085

Contenuto

La presente tipologia documentale intende rispondere all'esigenza di conservare **tutti i documenti relativi all'attivazione della Firma Digitale presso un certificatore accreditato e l'eventuale sua revoca/sospensione.**

In questa tipologia quindi il Produttore può versare tutti i documenti relativi alla richiesta di emissione e attivazione di una Firma Digitale a favore di un Titolare di Firma, con annessi tutti i documenti di pertinenza, quali ad esempio la copia del valido documento d'identità, da conservare almeno 20 anni.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M -XML- Zip (.zip, .zipx), Gnu Zip (.gzip), 7-Zip (.7z); Immagine di volume 9660 (.iso); TAR (.tar)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare) – Destinatario, facoltativo (es. Firmatario, Utente Firmatario che ha attivato la firma)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato aggiuntivo	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>campo descrittivo libero per descrivere il documento versato, quale ad esempio Richiesta Emissione Firma Digitale, Revoca Firma Digitale</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2086 - DOCUMENTI PER LA FIRMA ELETTRONICA AVANZATA (FEA)

Codice tipologia nel Servizio

2086

Contenuto

La presente tipologia documentale intende rispondere all'esigenza di conservare **tutti i documenti relativi all'attivazione della soluzione della Firma Elettronica Avanzata (FEA).**

In questa tipologia quindi il Produttore può versare il modulo di adesione all'utilizzo della Firma Elettronica Avanzata (FEA) sottoscritto dall'utente firmatario, con annesse le Condizioni Generali per l'utilizzo della FEA e l'Informativa ed il Consenso Privacy per l'utilizzo della FEA e l'eventuale revoca successiva dalla FEA (con tutti i documenti connessi, quali ad esempio la copia del valido documento d'identità dell'utente firmatario), che devono essere conservati almeno per 20 anni.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TIF - TIFF - JPG - JPEG- P7M – XML - Zip (.zip, .zipx), Gnu Zip (.gzip), 7-Zip (.7z); Immagine di volume 9660 (.iso); TAR (.tar)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare) – Destinatario, facoltativo (es. Firmatario, Utente Firmatario che ha aderito ed utilizzato la FEA)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>campo descrittivo libero per descrivere il documento versato, quale ad esempio Modulo di Adesione alla FEA, Condizioni Generali per l'utilizzo FEA, Informativa e Consenso Privacy, Copia di valido documento d'identità, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice Fiscale Titolare di Firma <i>Inserire il codice fiscale del Titolare di Firma</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì <i>qualora non sia stato inserito tra i soggetti come Destinatario</i>	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2088 - GESTIONE DELEGHE/REVOCHE ACCESSO A “FATTURE E CORRISPETTIVI”

Codice tipologia nel Servizio

2088

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all’esigenza di conservare **la documentazione relativa alla delega/revoca che il contribuente può fornire all’intermediario fiscale di cui all’art. 3 comma 3 del DPR n. 322/98 per accedere e fruire dei servizi delegati sulla Fatturazione Elettronica e i Corrispettivi nel portale web “Fatture e Corrispettivi” dell’Agenzia delle Entrate**, quindi può comprendere a titolo di esempio non esaustivo le deleghe, il registro delle deleghe, i documenti d’identità dei deleganti, le eventuali procure, l’eventuale revoca alla delega.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TIF - TIFF - JPG - JPEG - P7M

Soggetti minimi previsti

Autore (es. Titolare); Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con Autore)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>indicare se si tratta di Delega, Registro delle deleghe, Documento d’identità, Procura , ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	SÌ	NO
Denominazione o Cognome e nome del Delegante <i>indicare la Ragione sociale o Cognome e Nome del soggetto passivo Iva delegante</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Partita Iva del delegante <i>indicare la PIVA del delegante</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Intermediario fiscale delegato	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2089 - GESTIONE DELEGHE/REVOCHE ACCESSO A “CASSETTO FISCALE”

Codice tipologia nel Servizio

2089

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all’esigenza di conservare **la documentazione relativa al conferimento/revoca della delega che il contribuente può fornire all’intermediario fiscale di cui all’art. 3 comma 3 del DPR n. 322/98 per il cassetto fiscale dell’Agenzia delle Entrate**; quindi, può comprendere a titolo di esempio tutti i documenti correlati a tale delega. Questa tipologia documentale può inoltre accogliere anche la documentazione relativa ad altre deleghe per adempimenti telematici, per esempio verso l’Amministrazione Finanziaria, verso l’INPS, ecc.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TIF - TIFF - JPG - JPEG - P7M

Soggetti minimi previsti

Autore (es. Titolare); Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con Autore)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>indicare se si tratta di Delega, Registro delle deleghe, Documento d’identità, Procura , ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	SÌ	NO
Denominazione o Cognome e nome del Delegante <i>Indicare la Ragione sociale o Cognome e Nome del soggetto passivo Iva delegante</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Partita Iva del delegante <i>indicare la PIVA del delegante</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Intermediario fiscale delegato	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2090 - DOCUMENTI NODO SMISTAMENTO ORDINI (NSO)

Codice tipologia nel Servizio

2090

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive i **messaggi** elettronici XML **scambiati tra enti pubblici (buyer) e fornitori di beni e servizi (seller)** e previsti dai processi di ordinazione definiti dalle regole tecniche del **NODO SMISTAMENTO ORDINI (NSO)**, nodo gestito dal Ministero Economia e Finanze Ragioneria dello Stato in osservanza della Legge di Bilancio 2018 commi 411-415.

I **processi di ordinazione (semplice, completa e pre-concordata)** comprendono le seguenti tipologie di documenti:

- **ordine** (iniziale, iniziale collegato, di revoca, sostitutivo) emesso dal Mittente (Buyer) tramite NSO verso il Destinatario (Seller).
- **risposta** (di ricezione, di accettazione, di diniego, con modifica) emessa dal Mittente (Seller) tramite NSO verso il Destinatario (Buyer).
- **ordine di riscontro** (per conferma, per diniego, sostitutivo) emesso dal Mittente (Buyer) tramite NSO verso il Destinatario (Seller).
- **ordine pre-concordato** (iniziale, iniziale collegato, di revoca, sostitutivo) emesso dal Mittente (Seller) tramite NSO verso il Destinatario (Buyer).

Formati previsti

XML

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con il Mittente); Mittente (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Identificativo della Transazione IdT <i>Identificativo della transazione attribuito da NSO (IdT)</i>	<i>Max200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Tripletta di identificazione <i>Una combinazione di dati che identifica univocamente ciascun Documento, composta dall'identificativo del soggetto emittente, dalla data di emissione e dall'Identificativo del Documento assegnato dall'emittente</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO

CustomizationID <i>Definisce il Tipo Documento e può acquisire i tre valori seguenti:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>order</i> - <i>order_response</i> - <i>order_agreement</i> <i>ossia ordine, risposta o ordine pre-concordato</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
ProfileID <i>Definisce il Tipo processo e può acquisire i tre valori seguenti:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>order_only</i> - <i>ordering</i> - <i>order_agreement</i> <i>ossia processo di ordinazione semplice, ordinazione completa e pre-concordata.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2091 - NOTIFICHE DI SISTEMA NODO SMISTAMENTO ORDINI (NSO)

Codice tipologia nel Servizio

2091

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive i **messaggi di notifica scambiati con il SISTEMA NODO SMISTAMENTO ORDINI (NSO)**, nodo gestito dal Ministero Economia e Finanze Ragioneria dello Stato nell'ambito della Legge di bilancio 2018 commi 411-415 e del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 7 dicembre 2018, **per la gestione elettronica dei messaggi nel processo di ordinazione tra enti pubblici e fornitori di beni e servizi**, quindi a titolo di esempio non esaustivo la presente tipologia documentale si riferisce alla ricevuta di consegna OC, alla notifica di scarto OS, alla notifica di mancata consegna OM e ricevuta di avvenuta trasmissione del messaggio con impossibilità di recapito OA, alla ricevuta di validazione OV, ecc.

Affinché i messaggi di notifica NSO siano conservati e correlati ai documenti NSO a cui si riferiscono è obbligatorio che sia mantenuto e valorizzato come metadato il **NomeFileOriginale** ovvero il Nome del file originario dei messaggi XML scambiati/notificati con il NSO a cui la notifica si riferisce, come da regole tecniche NSO di riferimento sulla convenzione della nomenclatura dei files.

Si raccomanda al fine di consentire la ricerca, la consultazione e l'esibizione dei documenti "Notifiche di sistema Nodo Smistamento Ordini (NSO)" nel sistema di conservazione di valorizzare correttamente il campo **NomeFileOriginale**.

Inoltre, il Produttore deve obbligatoriamente trasferire in conservazione i documenti NSO a cui le notifiche si riferiscono **PRIMA** delle notifiche NSO stesse, in quanto la singola notifica non verrà accettata se il documento relativo non è ancora presente nel sistema del Conservatore.

Formati previsti

XML

Soggetti minimi previsti

Autore (es. Titolare); Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con Autore)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Identificativo della Transazione IdT <i>Identificativo della transazione attribuito da NSO (IdT)</i>	<i>Max200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO

NomeFileOriginale <i>Nome del file originario Nodo Smistamento Ordini a cui la notifica si riferisce</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	SÌ	SÌ
MessageID <i>Identificativo della Notifica</i>	<i>Max200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2094 - DOCUMENTI AUDIO-VIDEO

Codice tipologia nel Servizio

2094

Contenuto

La presente tipologia documentale intende rispondere all'esigenza di conservare dei **documenti audio-video**. Si evidenzia che in conformità al Regolamento europeo 2016/679 cosiddetto GDPR il Titolare/Produttore dovrà sempre garantire l'oscuramento dei predetti documenti tramite tecniche di cifratura se la produzione/registrazione del file audio o video si riferisce a trattamenti di dati personali di persone fisiche. In tal caso valgono le "Esclusioni dal Servizio" indicate nello specifico paragrafo della presente Scheda Servizio, ossia il Conservatore Teamsystem Service non potrà

- eseguire la verifica di coerenza sui formati dei documenti versati;
- eseguire la verifica a campione della leggibilità dei documenti conservati prescritta dalle Linee Guida AgID
- adottare misure riguardo all'obsolescenza tecnologica dei formati prescritte dalle Linee Guida AgID
- assicurare una corretta decifratura ai fini dell'esibizione dei documenti conservati e la corretta custodia delle chiavi di cifratura.

Tali predetti adempimenti rimarranno in capo al Produttore/Titolare e al Responsabile della Conservazione del Titolare."

Formati previsti

MP4 (video) – P7M – ENC (MP4 con encryption)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare) – Destinatario, facoltativo (es. Utente a cui si riferisce il documento audio-video)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato aggiuntivo	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>campo descrittivo libero per descrivere il documento versato, ad esempio Identificazione audio-video per rilascio delle firme elettroniche o dello SPID, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2095 - DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO

Codice tipologia nel Servizio

2095

Contenuto

La presente tipologia documentale intende rispondere all'esigenza di conservare **le copie di tutti i documenti di riconoscimento (carta d'identità, patente, passaporto, ecc.)** che possono essere richiesti da conservare per varie esigenze (procedura per l'identificazione audio-video da remoto, ecc.).

Nel versamento in conservazione dei documenti di riconoscimento il Produttore dei PdV deve rispettare il Regolamento europeo 2016/679 per la protezione dei dati personali e della privacy, cosiddetto GDPR, e fare in modo che i dati siano versati al servizio di conservazione in forma anonimizzata e inintelligibile, garantendone lui l'accesso e la leggibilità nel tempo.

Suggerimenti: valorizzare il metadato "data documento" con la data di acquisizione del documento di riconoscimento

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare) – Destinatario, facoltativo (es. Utente a cui si riferisce il documento audio-video)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>campo descrittivo libero per descrivere il tipo di documento di riconoscimento versato, quale ad esempio carta d'identità, patente, passaporto, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2096 - FORMULARIO IDENTIFICAZIONE RIFIUTI (FIR)

Codice tipologia nel Servizio

2096

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare il Formulário d'Identificazione Rifiuti (cosiddetto FIR), documento che deve accompagnare il trasporto di ogni tipologia di rifiuto, a cui sono obbligate le imprese che raccolgono e trasportano rifiuti e che non adottano il sistema SISTRI.

La normativa vigente prevede la possibilità di generare una IV copia per immagine (scansione), fedele e veritiera, della copia cartacea del Formulário di Identificazione Rifiuti (FIR) da firmare digitalmente e che quindi va conservata digitalmente (procedura confermata dall'art. 194-bis del D.Lgs. n.152/2006 cosiddetto Testo Unico dell'Ambiente, introdotto dall'art.1 comma 1135 della Legge di Bilancio del 2018).

La copia per immagine deve essere conservata digitalmente per minimo 3 anni ai sensi del Codice della Tutela Ambientale, ma è da valutare se conservarlo anche fino a dieci anni (possono seguire la stessa regola di periodo decennale seguita fino ad oggi per altri documenti fiscali).

La conservazione digitale a norma della copia per immagine firmata del FIR deve rispettare gli obblighi di cui al D.M. 17 giugno 2014 per i documenti informatici di rilevanza tributaria; pertanto, la scadenza ultima di conservazione è fissata entro tre mesi dal termine di presentazione della relativa dichiarazione annuale dei redditi. Tuttavia, prima si conserva digitalmente a norma la copia per immagine e prima si può distruggere la quarta copia originale cartacea.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Denominazione Produttore o Detentore	Max 200 caratteri alfanumerici	NO	NO
Denominazione Destinatario	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì	NO
Denominazione Trasportatore	Max 200 caratteri alfanumerici	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2097 - DOCUMENTI DI PROGETTO/COMMESSA/CANTIERE

Codice tipologia nel Servizio

2097

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza dei soggetti privati (es. le aziende) di conservare tutta la **documentazione prodotta digitalmente nel settore dell'edilizia legata ad un progetto, una commessa, un cantiere, anche in caso di appalti pubblici**. A tal riguardo, si ricorda che il Servizio di conservazione di TeamSystem Service prevede di conservare tali documenti come oggetti digitali già correttamente formati e non si preoccupa di verificare il loro valore giuridico e probatorio, la sua modalità di sottoscrizione e accettazione tra le parti, l'eventuale corretta generazione della copia, la cui esclusiva responsabilità rimane in capo al Titolare.

Inoltre, nei casi rari in cui Il Titolare decida di conservare documenti dematerializzati del settore dell'edilizia legata ad un progetto, una commessa, un cantiere ma generati come **scansioni a partire da documenti cartacei originali cosiddetti "unici"** vanno rispettate le restrizioni e le limitazioni disposte dal D.P.C.M. del 21 marzo 2013 per alcune tipologie di documenti di natura pubblicistica.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio numero documento con il codice del progetto, commessa o cantiere qualora non si disponga di uno specifico numero di documento

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>Campo descrittivo per indicare la tipologia del documento oggetto di conservazione (Libretto misure, Registro contabilità, Certificato di pagamento, ecc.)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Denominazione Controparte <i>Indicare i dati della Controparte (Cognome e nome o ragione sociale)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Codice Fiscale Controparte	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO

Partita Iva Controparte	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice azienda	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Descrizione azienda	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Descrizione progetto <i>Descrizione del Progetto/Commessa/ Cantiere</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Riferimento progetto <i>Responsabile del progetto (=RUP per lavori pubblici)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice Fiscale Riferimento	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Partita IVA Riferimento	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice contratto <i>Numero o codice del contratto (all'interno del progetto). Vale per i documenti di contabilità lavori.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Descrizione contratto <i>inserire una eventuale descrizione del contratto</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice Identificativo Gara <i>Necessario in caso di appalti pubblici</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice Unico Progetto <i>Necessario in caso di appalti pubblici</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

9001- MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Codice tipologia nel Servizio

9001

Contenuto

Secondo le Linee Guida Agid, il manuale di conservazione è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Rappresenta uno degli obblighi in capo al Responsabile della Conservazione.

Il Conservatore predispone il manuale di conservazione generale del Conservatore, valido per tutti i Titolari, ed il suo aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. Si sottolinea che, come da Normativa Vigente, il Responsabile della Conservazione **rimane responsabile della redazione del manuale della conservazione personalizzato per il Titolare**, e del suo aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Formati previsti

PDF/A - PDF/B - PDF - TIF -TIFF - JPG - JPEG- P7M

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Non sono previsti metadati custom

[Torna all'elenco documenti](#)

2098- PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE DA ALTRI CONSERVATORI

Codice tipologia nel Servizio

2098

Contenuto

Questa tipologia accoglie i **Pacchetti di Distribuzione (PdD)**, archivi compressi di documenti **generati da sistemi di conservazione differenti** rispetto al sistema gestito da TeamSystem Service.

Per esempio, si tratta di PdD che sono stati scaricati a seguito di recesso dal precedente servizio di conservazione e che devono essere mantenuti a disposizione per l'eventuale esibizione fino alla naturale scadenza di conservazione dei documenti in essi contenuti.

Trattandosi di **archivi compressi**, il Servizio TS Digital Archive di TeamSystem Service si occupa solo della loro conservazione nell'infrastruttura di storage del sistema di conservazione e non effettua sui file compressi alcun tipo di elaborazione (ad esempio, apertura, scompattamento, ecc.) e pertanto non è responsabile del contenuto dei PdD.

La soluzione prevista dal Servizio di conservazione TS Digital Archive sulla conservazione della tipologia Pacchetti di Distribuzione, contenenti documenti già conservati da altri sistemi di conservazione, è quella per cui il Responsabile della Conservazione del Titolare rimane responsabile della corretta conservazione eseguita precedentemente e della corretta generazione dei pacchetti di distribuzione dal precedente sistema. A tal riguardo, TeamSystem non eseguirà alcun controllo sulla modalità di generazione dei PdD e sulla modalità di conservazione eseguita sui documenti posti in conservazione dal precedente sistema.

Più nel dettaglio, il Servizio TS Digital Archive TeamSystem Service **non effettua una conservazione dei singoli documenti contenuti nel PdD ma solo del Pacchetto di Distribuzione PdD** nel formato compresso versato al Servizio. Quindi, ai fini della reperibilità, della consultazione e dell'esibizione per l'utente sarà possibile ricercare e consultare mediante le funzionalità di ricerca del Servizio solo i PdD, mentre i documenti in essi contenuti dovranno essere estratti e consultati direttamente dall'utente.

Ricordiamo che la dimensione massima del file Pacchetti di Distribuzione accettati per il loro versamento è di **300MB**.

Inoltre, in considerazione del fatto che il Conservatore TeamSystem gestisce servizi per i quali non è necessario il trattamento di categorie particolari di dati personali, dati giudiziari o altre categorie di dati sensibili di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 679/2016 ("GDPR"), in assenza di diverso accordo scritto tra le Parti, restano a carico del Titolare del trattamento dei dati eventuali obblighi e misure di sicurezza richiesti in relazione alla specifica natura dei dati trattati all'interno di tali Pacchetti di Distribuzione.

Infine, dato che i documenti contenuti nei PdD rimangono “chiusi” all’interno del file compresso PdD conservato dal Servizio, il Conservatore TeamSystem Service e il suo Responsabile del Servizio di Conservazione non potranno eseguire alcuni compiti ad essi delegati, quali:

- eseguire la verifica di coerenza sui formati idonei dei documenti informatici contenuti nei PdD;
- eseguire la verifica a campione della leggibilità sui documenti informatici contenuti nei PdD;
- adottare misure riguardo all’obsolescenza tecnologica dei formati dei documenti informatici contenuti nei PdD

Per la tipologia PdD, tali predetti adempimenti **rimarranno esclusivamente in capo** al Produttore dei PdV/Titolare e in particolare in capo al **Responsabile della Conservazione del Titolare**, in coerenza con la Normativa Vigente.

Formati previsti

Zip (.zip, .zipx), Gnu Zip (.gzip), 7-Zip (.7z); Immagine di volume 9660 (.iso); TAR (.tar)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l’Autore); Autore (es. Titolare)

Metadati custom trasferiti dal Produttore dei PdV al servizio di conservazione oltre a quelli comuni previsti dall’Allegato 5 delle Linee Guida Agid

Non sono previsti metadati custom ma il Produttore dei PdV deve valorizzare i metadati minimi obbligatori previsti dall’Allegato 5 alle Linee Guida Agid per il documento informatico

[Torna all’elenco documenti](#)

6. Regole di compilazione dei metadati qualora si utilizzino le API di integrazione V2

Nella tabella seguente sono riportate le regole che vengono utilizzate quando il versamento in conservazione non avviene da interfaccia web, ma tramite un'integrazione che utilizza le Application Programming Interface **API nella versione V2** (per es. un'integrazione con un gestionale o un servizio o tramite Directory Analyzer).

Con l'introduzione delle Linee Guida AgID i metadati obbligatori sono aumentati; quindi, al fine di garantire la continuità tra la versione precedente delle API (V2) e quella nuova che gestisce anche i nuovi metadati AgID (V3), abbiamo garantito la retrocompatibilità delle integrazioni già sviluppate mediante un modulo software cosiddetto wrapper che utilizza **regole e default di compilazione** e che andrà a compilare automaticamente quei metadati che non vengono versati in quanto non previsti dalla precedente normativa.

Ciascun Titolare e il suo Responsabile della Conservazione che utilizza il servizio di arricchimento automatico (wrapper) per la valorizzazione di metadati nella fase di normalizzazione, è consapevole ed esclusivo responsabile delle regole di compilazione di seguito riportate, manlevando così il Conservatore Teamsystem Service da qualsivoglia responsabilità nel merito. Il Titolare e il suo Responsabile della Conservazione sono consapevoli che il versamento manuale dalla piattaforma web gli permette di valorizzare direttamente tutti i metadati previsti, senza dover quindi utilizzare il wrapper di arricchimento automatico.

METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO SECONDO L' ALLEGATO 5 LINEE GUIDA AGID			obbligatorietà	FATTURE ATTIVE ELETTRONICHE SDI (1001,1003,1006)	FATTURE PASSIVE ELETTRONICHE SDI (1002,1004)	NOTIFICHE FATTURE SDI (1005)	LIBRI E REGISTRI (2009,2010,2011, 2012, 2013, 2015,2016, 2062, 2066, 2067, 2070,2073, 2076)	DICHIARAZIONI / COMUNICAZIONI (2017, 2018, 2019,2020,2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2028, 2029,2030, 2031,2032, 2034, 2035, 2036, 2090 , 2039, 2040, 2093, 2041, 2027, 2033, 2037, 2042, 2043, 2044, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052,2053, 2054,2060, 2064, 2065, 2072, 2077, 2078)	MODELLI F24 E F23 E QUIETANZE (2045,2046, 2063)	LUL E DOC. DEL LAVORO (2069, 2092)
IdDoc										
	Impronta	hash	si	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta
	Algoritmo	Algoritmo utilizzato (SHA-256 di Default)	si	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default
	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	si	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema
	Modalità di Formazione	<i>A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; B) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico,</i>	si	A	A	A	A o B in base al formato	A o B in base al formato	A o B in base al formato	se non fornito default A

	<p>acquisizione della copia informatica di un documento analogico; C) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; D) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica</p>									
Tipologia Documentale	Per es: Fatture, Determine, Delibere Descrizione della tipologia documentale	sì (fisso da tipologia)	descrizione della tipologia	descrizione della tipologia	descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia + ove presente, descrizione campo "Tipo"	Descrizione della tipologia + ove presente, descrizione campo "Tipo"	Descrizione della tipologia + ove presente, descrizione campo "Tipo"	Descrizione della tipologia	
Dati di registrazione										
Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> • "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno 	sì (riportare solo la lettera identificativa)	In uscita; le 1006 sono in entrata	In entrata	In entrata	Interno	In uscita	In uscita	Interno	
Tipo registro	Nessuno/ Protocollo Ordinario/Protocollo di Emergenza Repertorio/Registro	sì	Nessuno	Nessuno	nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno	
Data Registrazione (Data documento)	<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data/ora di registrazione o data/ora del Documento <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	sì	data emissione	Data registrazione, se presente, oppure data documento	Data documento	Valore del metadato "Data documento" ove presente; sennò "Data fine", ove presente, sennò ultimo giorno dell'anno del periodo d'imposta	Se valorizzato, "data di trasmissione" oppure se presente e valorizzato "data fine", oppure "Data Versamento", oppure "data ricevuta", oppure "Data impegno", oppure ultimo giorno del periodo	"Data versamento" o data quietanza o oppure ultimo giorno del periodo imposta/anno	Data del documento, se manca: ultimo giorno mese precedente alla data di versamento Pdl	

								imposta/anno o del periodo di riferimento (mese, trimestre oppure data del periodo di riferimento se presente)		
Numero Documento	<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di registrazione del documento (numero documento) <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di protocollo 	si	Numero documento; per i lotti: identificativo codice SDI, oppure periodo d'imposta	Numero registrazione, se presente, oppure numero doc. fornitore; per i lotti: identificativo codice SDI, oppure periodo d'imposta	Identificativo codice SDI, se presente, oppure periodo d'imposta	Se valorizzato "Data fine" concatenazione del relativo mese-anno; senno' valore del metadato "periodo d'imposta", codice documento per libri sociali	Se valorizzato, "Protocollo entrate/fisconline" o protocollo telematico dogane), oppure Anno/periodo imposta	Se valorizzato, "Protocollo entrate/fisconline" oppure Anno/periodo imposta	Numero pagina INAIL se presente oppure concatenazione stringa anno+mese	
Codice Registro	Codice identificativo del registro	Si, nel caso di documento registrato	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	
Soggetti										
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro 	Si, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Mittente) • Mittente • Destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Mittente) • Mittente • Destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore (obbligatorio) • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) • Destinatario • Altro (solo 2092) 	

			essere obbligatoriamente indicato il mittente							
Tipo Soggetto	<p>Se Ruolo = Assegnatario AS</p> <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione PF per Persona Fisica PG per Organizzazione</p> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</p> <p>Se Ruolo = Autore PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata)</p> <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo PF per Persona Fisica</p> <p>Se Ruolo = Produttore SW per i documenti prodotti automaticamente</p>	si	PG PG PG	PG PG PG	PG PG	PG PG	PG PG	PG PG	PG PG PF PG (solo 2092)	
PF	Cognome	SI								Dati lavoratore
	Nome	SI								
	Codice fiscale	NO								

		Indirizzi digitali di riferimento	NO							
PG		Denominazione organizzazione	SI	Dati mittente e dati destinatario	Dati mittente e dati destinatario	Dati Titolare	Dati Titolare	Dati Titolare	Dati Titolare	<ul style="list-style-type: none"> • Dati Titolare • <i>Dati Datore di lavoro (solo 2092)</i>
		Codice fiscale/P.Iva	NO							
		Denominazione ufficio	NO							
		Indirizzi digitali di riferimento	NO							
PAI		Denominazione amministrazione/Codice IPA	SI							
		Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO	SI							
		Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR	NO							
		Indirizzi digitali di riferimento	SI							
PAE		Denominazione amministrazione	SI							
		Denominazione ufficio	NO							
		Indirizzi digitali di riferimento	SI							
AS		Cognome	NO							
		Nome	NO							
		Codice fiscale	NO							
		Denominazione organizzazione	SI							
		Denominazione ufficio	SI							
		Indirizzi digitali di riferimento	SI							
SW		Denominazione sistema	SI							
Chiave Descrittiva										
	Oggetto	Testo Libero	si	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia
	Parole Chiave	Testo Libero	no	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Allegati										
	Numero allegati	0:999	si	0	0	0	0	0	0	0

Indice allegati											
	IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0	vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
	Descrizione	Testo Libero	SI, se numero allegati > 0	vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Classificazione											
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di Classificazione	no si per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di Classificazione	no si per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
	Piano di classificazione	URI del Piano di Classificazione pubblicato	no si per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Riservato	VERO FALSO		si	falso	Falso	falso	falso	falso	falso	falso	falso
Identificativo del formato											
	Formato	Secondo quanto previsto dall'Allegato 2	si	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO
	Prodotto Software										
		Nome Prodotto	Dati relativi al prodotto software utilizzato per la produzione del documento	Si quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto
		Versione Prodotto		Si quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto

		Produttore		Si quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto
Verifica											
	Firmato Digitalmente	VERO FALSO		Si, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO
	Sigillato Elettronicamente	VERO FALSO		Si, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO
	Marcatura Temporale	VERO FALSO		Si, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO
	Conformità copie immagine su supporto informatico	VERO FALSO		Si, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	falso	falso	falso	falso	falso	falso	falso
IdAgg											
	IDAggregazione	Identificativo aggregazione		Si solo per PA	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
	Id Identificativo Documento Primario			Si, nel caso in cui sia presente un documento principale	VUOTO	VUOTO	Vuoto	vuoto	VUOTO	Vuoto	vuoto
	Nome del documento/file			si	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file

Versione del Documento	1,2,3...	si	1	1	1	1	1	1	1
Tracciateure modifiche documento									
Tipo modifica	Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento							
			VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Codice fiscale dell'autore della modifica	Codifiche Fiscale del Soggetto Operatore	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Data Modifica		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	Vuoto
IdDoc versione precedente		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto
Tempo di conservazione	9999, 5 anni, 10 anni	no	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento
Note	Testo Libero	no	VUOTO	VUOTO	VUOTO	Metadato "Descrizione documento" per tipologia 2070	vuoto	vuoto	vuoto

METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO SECONDO L' ALLEGATO 5 LINEE GUIDA AGID		obbligatorietà	CONTRATTI (2075)	FATTURE EMESSE B2B (2001) NOTE DI VARIAZIONE EMESSE B2B (2002) DDT EMESSI (2005) LOTTI FATTURE EMESSE B2B (2058) BOLLE EMESSE (2007)	FATTURE RICEVUTE B2B (2003) NOTE DI VARIAZIONE RICEVUTE B2B (2004) DDT RICEVUTI (2006) LOTTI FATTURE RICEVUTE B2B (2059) BOLLE RICEVUTE (2008)	MESSAGGI PEC (2056) MESSAGGI MAIL ORDINARIA (2057)	LETTERE D'INTENTO EMESSE E RICEVUTE (2061)	DELEGHE/REVOCHE CASSETTO FISCALE E FATTURE E CORRISPETTIVI (2088,2089)	NOTE SPESE E RELATIVI GIUSTIFICATIVI (2084)
IdDoc									
Impronta	hash	sì	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta
Algoritmo	Algoritmo utilizzato (SHA-256 di Default)	sì	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default
Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	sì	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema
Modalità di Formazione	<i>A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; B) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; C) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; D) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di</i>	sì	A o B in base al formato	A o B in base al formato	A o B in base al formato	A	A o B in base al formato	A o B in base al formato	A o B in base al formato

	<i>dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica</i>								
Tipologia Documentale	Per es: Fatture, Determine, Delibere Descrizione della tipologia documentale	sì (fisso da tipologia)	descrizione della tipologia + "descrizione tipologia contratto" se presente	descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia + ove presente, descrizione campo "Tipo"	Descrizione della tipologia + ove presente, descrizione campo "Tipo"	Descrizione della tipologia + ove presente, descrizione campo "Tipo"	Descrizione della tipologia + ove presente, descrizione campo "Tipo"
Dati di registrazione									
Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> • "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno 	sì (riportare solo la lettera identificativa)	Default: Interno	In uscita	In entrata	Interno	Interno	In Entrata	In Entrata
Tipo registro	Nessuno/ Protocollo Ordinario/Protocollo di Emergenza Repertorio/Registro	sì	Nessuno	Nessuno	nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Data Registrazione	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data/ora di registrazione o data del Documento/ nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	sì	Data contratto; se assente, data versamento	Data emissione	Data registrazione, se presente, oppure data emissione fornitore oppure ultimo giorno periodo imposta per i lotti	Data messaggio	Data lettera, oppure ultimo giorno anno	Data documento	Data documento
Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di registrazione del documento (numero documento) nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di protocollo 	sì	Codice Contratto; se assente: ND	Numero documento; per i lotti periodo d'imposta	Numero registrazione, se presente, oppure numero documento fornitore; per i lotti periodo d'imposta	ID messaggio o casella mail/pec	Periodo riferimento Anno	Numero progressivo, in mancanza ultimo giorno del periodo di riferimento	Numero documento; in mancanza: anno periodo d'imposta
Codice Registro	Codice identificativo del registro	SI, nel caso di documento registrato	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto

Soggetti									
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro 	<p>Si, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) •Autore •Destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> •Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Mittente) •Mittente •Destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> •Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Mittente) •Mittente •Destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> •Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Mittente) •Mittente •Destinatario (se i dati sono mancanti viene inserito soggetto mittente e valorizzato i campi con "ND") 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> •Autore (obbligatorio) •Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) •Mittente
Tipo Soggetto	<p>Se Ruolo = Assegnatario AS</p> <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione PF per Persona Fisica PG per Organizzazione</p> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</p>	sì	PG PG PF se CF è alfanumerico, sennò PG	PG PG PG	PG PG PG	PF PF PF	PG PG	PG PG	PG PG PG

		<p>Se Ruolo = Autore PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata)</p> <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo PF per Persona Fisica</p> <p>Se Ruolo = Produttore SW per i documenti prodotti automaticamente</p>								
	PF	Cognome	SI	Dati controparte se CF alfanumerico			Dati Mittente Dati Destinatario			
		Nome	SI							
		Codice fiscale	NO							
		Indirizzi digitali di riferimento	NO							
	PG	Denominazione organizzazione	SI	-Dati Titolare -Dati controparte se CF numerico	- Dati Titolare -dati destinatario	-Dati fornitore -Dati Titolare		Dati Titolare	Dati Titolare	-Dati titolare -Dati Fornitore
		Codice fiscale/P.Iva	NO							
		Denominazione ufficio	NO							
		Indirizzi digitali di riferimento	NO							
	PAI	Denominazione amministrazione/Codice IPA	SI							
		Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO	SI							
		Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR	NO							
		Indirizzi digitali di riferimento	SI							
	PAE	Denominazione amministrazione	SI							
		Denominazione ufficio	NO							
		Indirizzi digitali di riferimento	SI							

	AS	Cognome	NO							
		Nome	NO							
		Codice fiscale	NO							
		Denominazione organizzazione	SI							
		Denominazione ufficio	SI							
		Indirizzi digitali di riferimento	SI							
	SW	Denominazione sistema	SI							
Chiave Descrittiva										
	Oggetto	Testo Libero	sì	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Se presente Oggetto, sennò Descrizione della tipologia	Se presente Oggetto, sennò Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia
	Parole Chiave	Testo Libero	no	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Allegati										
	Numero allegati	0:999	sì	0	0	0	0	0	0	0
	Indice allegati									
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0	vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
		Descrizione	Testo Libero	SI, se numero allegati > 0	vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Classificazione										
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di Classificazione	no sì per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di Classificazione	no sì per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto

	Piano di classificazione	URI del Piano di Classificazione pubblicato		no sì per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
	Riservato	VERO FALSO		sì	falso	Falso	falso	falso	falso	falso	falso
Identificativo del formato											
	Formato	Secondo quanto previsto dall'Allegato 2		sì	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO
	Prodotto Software										
		Nome Prodotto	Dati relativi al prodotto software utilizzato per la produzione del documento	Sì quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto
		Versione Prodotto		Sì quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto
		Produttore		Sì quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto
Verifica											
	Firmato Digitalmente	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO
	Sigillato Elettronicamente	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO
	Marcatura Temporale	VERO FALSO		SI,	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO

			obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b							
	Conformità copie immagine su supporto informatico	VERO FALSO	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	falso	falso	falso	falso	falso	falso	falso
IdAgg										
	IDAggregazione	Identificativo aggregazione	Sì solo per PA	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Id Identificativo Documento Primario			SI, nel caso in cui sia presente un documento principale	VUOTO	VUOTO	Vuoto	vuoto	VUOTO	Vuoto	vuoto
Nome del documento/file			sì	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file
Versione del Documento	1,2,3...		sì	1	1	1	1	1	1	1
Tracciatore modifiche documento										
	Tipo modifica	Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento							
				VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
	Codice fiscale dell'autore della modifica	Codice Fiscale del Soggetto Operatore	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto

	Data Modifica		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	Vuoto
	IdDoc versione precedente		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto
	Tempo di conservazione	9999, 5 anni, 10 anni	no	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento
	Note	Testo Libero	no	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto

METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO SECONDO L' ALLEGATO 5 LINEE GUIDA AGID			obbligatorietà	DOCUMENTI NSO (2090)	Notifiche NSO (2091)	Documentazione antiriciclaggio (2068)	Log (2055)	Preventivi – offerte (2074)	INFORMATIVA- CONSENSO PRIVACY (2079)	DOCUMENTI PRIVACY (GDPR) (2087)
IdDoc										
	Impronta	hash	sì	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta
	Algoritmo	Algoritmo utilizzato (SHA-256 di Default)	sì	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default
	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	sì	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema
	Modalità di Formazione	<p>A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;</p> <p>B) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;</p> <p>C) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;</p> <p>D) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica</p>	sì	A	A	A o B in base al formato	D	A o B in base al formato	A o B in base al formato	A o B in base al formato
	Tipologia Documentale	Per es: Fatture, Determine, Delibere Descrizione della tipologia documentale	sì (fisso da tipologia)	descrizione della tipologia	descrizione della tipologia	descrizione della tipologia + tipo documento (se presente)	descrizione della tipologia+ tipo (se presente)	descrizione della tipologia + descrizione della tipologia	descrizione della tipologia+ tipo (se presente)	descrizione della tipologia+ tipo (se presente)

								preventivo/ offerta (se presente)		
Dati di registrazione										
	Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> • “U” = In uscita • “E” = In entrata • “I” = Interno 	sì (riportare solo la lettera identificativa)	Interno	Interno	interno	interno	In entrata (se presente denominazione o CF fornitore) In uscita (se presente denominazione o CF destinatario)	In entrata	Interno
	Tipo registro	Nessuno/ Protocollo Ordinario/Protocollo di Emergenza Repertorio/Registro	sì	Nessuno	Nessuno	nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
	Data Registrazione (data documento)	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data/ora di registrazione o data del Documento nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	sì	Data documento	Data notifica; se assente ultimo giorno anno esercizio	Data documento; se assente ultimo giorno anno esercizio	Data di chiusura (creazione)	Data preventivo/ offerta (se assente ultimo giorno anno)	Data consenso, se assente ultimo giorno anno	Data documento; se assente ultimo giorno anno
	Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di registrazione del documento (numero documento) nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di protocollo 	sì	Numero documento	Identificativo della transazione, se assente Anno di riferimento	Default ND	Anno	Codice preventivo/ offerta (se assente, indicare anno)	Anno	Anno
	Codice Registro	Codice identificativo del registro	SI, nel caso di documento registrato	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto
Soggetti										

	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro 	<p>Si, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Mittente) • Mittente • Destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Mittente) • Mittente • Destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore)
	Tipo Soggetto	<p>Se Ruolo = Assegnatario AS</p> <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione PF per Persona Fisica PG per Organizzazione</p> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</p> <p>Se Ruolo = Autore PF per Persona Fisica</p>	<p>si</p>	<p>PG PG</p>	<p>PG PG</p>	<p>PG PG</p>	<p>PG PG</p>	<p>PG PG</p>	<p>PG PG</p>	<p>PG PG</p>

		PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo PF per Persona Fisica Se Ruolo = Produttore SW per i documenti prodotti automaticamente								
	PF	Cognome	SI							
		Nome	SI							
		Codice fiscale	NO							
		Indirizzi digitali di riferimento	NO							

				-Dati mittente - Dati destinatario	Dati titolare	Dati titolare	Dati titolare	-Dati Fornitore oppure Dati Titolare (se assenti dati Fornitore) - dati Destinatario. Se assente dati titolare (in mancanza di tutti i soggetti il default è inserire come mittente il Titolare e nulla come Destinatario)	Dati dell'interessato	Dati titolare
PG	Denominazione organizzazione	SI								
	Codice fiscale/P.Iva	NO								
	Denominazione ufficio	NO								
	Indirizzi digitali di riferimento	NO								
PAI	Denominazione amministrazione/Codice IPA	SI								
	Denominazione amministrazione AOC/Codice IPA AOO	SI								
	Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR	NO								
	Indirizzi digitali di riferimento	SI								
PAE	Denominazione amministrazione	SI								
	Denominazione ufficio	NO								
	Indirizzi digitali di riferimento	SI								
AS	Cognome	NO								
	Nome	NO								
	Codice fiscale	NO								
	Denominazione organizzazione	SI								
	Denominazione ufficio	SI								
	Indirizzi digitali di riferimento	SI								
SW	Denominazione sistema	SI								

Chiave Descrittiva										
	Oggetto	Testo Libero	si	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia
	Parole Chiave	Testo Libero	no	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Allegati										
	Numero allegati	0:999	si	0	0	0	0	0	0	0
	Indice allegati									
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	Si, se numero allegati > 0	vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
		Descrizione	Testo Libero	Si, se numero allegati > 0	vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Classificazione										
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di Classificazione	no si per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di Classificazione	no si per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
	Piano di classificazione	URI del Piano di Classificazione pubblicato	no si per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
	Riservato	VERO FALSO	si	falso	Falso	falso	falso	falso	falso	falso
Identificativo del formato										
	Formato	Secondo quanto previsto dall'Allegato 2	si	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO

	Prodotto Software									
		Nome Prodotto	Dati relativi al prodotto software utilizzato per la produzione del documento	Si quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto
		Versione Prodotto		Si quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto
		Produttore		Si quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto
Verifica										
	Firmato Digitalmente	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO
	Sigillato Elettronicamente	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO
	Marcatura Temporale	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO
	Conformità copie immagine su supporto informatico	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	falso	falso	falso	falso	falso	falso

IdAgg									
IDAggregazione	Identificativo aggregazione	Si solo per PA	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Id Identificativo Documento Primario		Si, nel caso in cui sia presente un documento principale	VUOTO	VUOTO	Vuoto	vuoto	VUOTO	Vuoto	vuoto
Nome del documento/file		si	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file
Versione del Documento	1,2,3...	si	1	1	1	1	1	1	1
Tracciature modifiche documento									
Tipo modifica	Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento							
			VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Codice fiscale dell'autore della modifica	Codice Fiscale del Soggetto Operatore	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Data Modifica		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	Vuoto
IdDoc versione precedente		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto

Tempo di conservazione	9999, 5 anni, 10 anni	no	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento
Note	Testo Libero	no	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto

METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO SECONDO L' ALLEGATO 5 LINEE GUIDA AGID		obbligatorietà	SCONTRINI/RICEVUTE FISCALI/INCASSI (2080)	DATI FATTURE EMESSE E RICEVUTE (2081)	LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA (2082)	DOCUMENTI PER LA FIRMA DIGITALE (2085) , DOCUMENTI PER LA FIRMA ELETTRONICA AVANZATA (FEA) (2086)	DOCUMENTI AUDIO-VIDEO (2094)	DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO (2095)	FORMULARIO IDENTIFICAZIONE RIFIUTI (FIR) (2096)
IdDoc									
Impronta	hash	sì	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta
Algoritmo	Algoritmo utilizzato (SHA-256 di Default)	sì	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default
Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	sì	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema
Modalità di Formazione	<p><i>A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;</i></p> <p><i>B) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;</i></p> <p><i>C) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla</i></p>	sì	A o B in base al formato	A o B in base al formato	A o B in base al formato	A o B in base al formato	A	A o B in base al formato	A o B in base al formato

	presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; D) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica								
Tipologia Documentale	Per es: Fatture, Determine, Delibere Descrizione della tipologia documentale	sì (fisso da tipologia)	descrizione della tipologia	descrizione della tipologia	descrizione della tipologia	descrizione della tipologia + descrizione campo Tipo se presente	descrizione della tipologia + descrizione campo Tipo se presente	descrizione della tipologia + descrizione campo Tipo se presente	descrizione della tipologia
Dati di registrazione									
Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> • "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno 	sì (riportare solo la lettera identificativa)	Interno	Interno	In uscita	In uscita	Interno	In entrata	In uscita
Tipo registro	Nessuno/ Protocollo Ordinario/Protocollo di Emergenza Repertorio/Registro	sì	Nessuno	Nessuno	nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Data Registrazione (data documento)	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data /ora di registrazione o data del Documento nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	sì	Data di emissione	Data registrazione, se assente Data documento, se assente Data trasmissione, se assente ultimo giorno del periodo d'imposta	Ultimo giorno anno periodo d'imposta o se presenti, ultimo giorno mese o trimestre	Data documento, se assente, ultimo giorno anno	Data documento, se assente, ultimo giorno anno	Data documento, se assente, ultimo giorno anno	data di emissione
Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di registrazione del documento (numero documento) nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di protocollo 	sì	Numero documento, se assente GGMMAAAA della data documento, se assente anno del periodo imposta	Numero documento, se assente anno del periodo d'imposta	Concatenazione mese +anno o trimestre + anno	Anno	Anno	Anno	Numero registro, se assente Anno

Codice Registro	Codice identificativo del registro	Si, nel caso di documento registrato	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto
Soggetti									
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro 	<p>Si, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) • Destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) • Destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) • Destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore)
Tipo Soggetto	<p>Se Ruolo = Assegnatario AS</p> <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione PF per Persona Fisica PG per Organizzazione</p> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</p>	si	PG PG	PG PG	PG PG	PG PG PF	PG PG PF	PG PG PF	PG PG

	<p>PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</p> <p>Se Ruolo = Autore PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata)</p> <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo PF per Persona Fisica</p> <p>Se Ruolo = Produttore SW per i documenti prodotti automaticamente</p>									
PF	Cognome	SI				Titolare di firma (metadato)	Utente (metadato)	Utente (metadato)		
	Nome	SI								
	Codice fiscale	NO								
	Indirizzi digitali di riferimento	NO								
PG	Denominazione organizzazione	SI	Dati titolare	Dati titolare	Dati titolare	Dati titolare	Dati titolare	Dati titolare	Dati titolare	
	Codice fiscale/P.Iva	NO								
	Denominazione ufficio	NO								
	Indirizzi digitali di riferimento	NO								
PAI	Denominazione amministrazione/Codice IPA	SI								
	Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO	SI								
	Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR	NO								
	Indirizzi digitali di riferimento	SI								

PAE	Denominazione amministrazione		SI							
	Denominazione ufficio		NO							
	Indirizzi digitali di riferimento		SI							
AS	Cognome		NO							
	Nome		NO							
	Codice fiscale		NO							
	Denominazione organizzazione		SI							
	Denominazione ufficio		SI							
	Indirizzi digitali di riferimento		SI							
SW	Denominazione sistema		SI							
Chiave Descrittiva										
Oggetto	Testo Libero		si	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia
Parole Chiave	Testo Libero		no	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Allegati										
Numero allegati	0:999		si	0	0	0	0	0	0	0
Indice allegati										
	IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0	vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
	Descrizione	Testo Libero	SI, se numero allegati > 0	vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Classificazione										
Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di Classificazione		no si per PA	Vuoto	Vuoto	Vuoto	per PA: Codice identificativo (classificazione)	per PA: Codice identificativo (classificazione)	per PA: Codice identificativo (classificazione)	Vuoto

	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di Classificazione	no sì per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
	Piano di classificazione	URI del Piano di Classificazione pubblicato	no sì per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
	Riservato	VERO FALSO	sì	falso	Falso	falso	falso	falso	falso	falso
Identificativo del formato										
	Formato	Secondo quanto previsto dall'Allegato 2	sì	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO
	Prodotto Software									
		Nome Prodotto	Dati relativi al prodotto software utilizzato per la produzione del documento	Sì quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto
		Versione Prodotto		Sì quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto
		Produttore		Sì quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto
Verifica										
	Firmato Digitalmente	VERO FALSO		Sì, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO
	Sigillato Elettronicamente	VERO FALSO		Sì, obbligatorio nel caso di modalità	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO

			di formazione doc = a/b							
	Marcatura Temporale	VERO FALSO	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO
	Conformità copie immagine su supporto informatico	VERO FALSO	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	falso	falso	falso	falso	falso	falso	falso
IdAgg										
	IDAggregazione	Identificativo aggregazione	SI solo per PA	VUOTO	VUOTO	VUOTO	per PA: Id Fascicolo nel sistema dell'Amministrazione di cui fa parte il documento	per PA: Id Fascicolo nel sistema dell'Amministrazione di cui fa parte il documento	per PA: Id Fascicolo nel sistema dell'Amministrazione di cui fa parte il documento	VUOTO
Id Identificativo Documento Primario			SI, nel caso in cui sia presente un documento principale	VUOTO	VUOTO	Vuoto	vuoto	VUOTO	Vuoto	vuoto
Nome del documento/file			si	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file
Versione del Documento	1,2,3...		si	1	1	1	1	1	1	1
Tracciate modifiche documento										
	Tipo modifica	Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento							
				VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto

Codice fiscale dell'autore della modifica	Codice Fiscale del Soggetto Operatore	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Data Modifica		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	Vuoto
IdDoc versione precedente		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto
Tempo di conservazione	9999, 5 anni, 10 anni	no	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento
Note	Testo Libero	no	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto

METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO SECONDO L' ALLEGATO 5 LINEE GUIDA AGID (le righe in grigio si riferiscono al documento amministrativo informatico)		obbligatorietà	DOCUMENTI DI PROGETTO/COMMESSA/ CANTIERE (2097)	REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO (2014) - PA	ATTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (2071) - PA	CONTRATTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (2083) - PA	PdD DA ALTRI CONSERVATORI (2098)		
IdDoc									
Impronta	hash	sì	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta		
Algoritmo	Algoritmo utilizzato (SHA-256 di Default)	sì	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default		
Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	sì	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema		

Modalità di Formazione	<p>A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;</p> <p>B) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;</p> <p>C) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;</p> <p>D) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica</p>	sì	A o B in base al formato	A o B in base al formato	A o B in base al formato	A o B in base al formato	A		
Tipologia Documentale	Per es: Fatture, Determine, Delibere Descrizione della tipologia documentale	sì (fisso da tipologia)	descrizione della tipologia + descrizione campo Tipologia se presente	descrizione della tipologia	descrizione della tipologia + descrizione campo Tipo se presente	descrizione della tipologia + descrizione campo Tipo se presente	descrizione della tipologia		
Dati di registrazione									
Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> • "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno 	sì (riportare solo la lettera identificativa)	Interno	Interno	Interno	In uscita	Interno		
Tipo registro	Nessuno/ Protocollo Ordinario/Protocollo di Emergenza Repertorio/Registro	sì	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno		

Data Registrazione (Data documento)	<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data/ora di registrazione o data del Documento <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	si	Data documento, se assente, ultimo giorno anno	Data di creazione del registro, se assente Data ultima registrazione, se assente ultimo giorno dell'anno registro	Data protocollo	Data documento, se assente, ultimo giorno anno	Data documento, se assente ultimo giorno anno di riferimento		
Numero Documento	<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di registrazione del documento (numero documento) <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di protocollo 	si	Codice progetto	Id Documento nel sistema dell'Amministrazione, se assente numero ultima registrazione, se assente Anno registro	Progressivo protocollo	Anno	Anno		
Codice Registro	Codice identificativo del registro	SI, nel caso di documento registrato	Vuoto	Codice identificativo del registro	Vuoto	Vuoto	Vuoto		
Soggetti									
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro 	Si, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente.	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetto che effettua la registrazione (titolare) • Autore (Titolare) • Mittente • Destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetto che effettua la registrazione (titolare) • Autore (Titolare) 		

			Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente							
Tipo Soggetto	<p>Se Ruolo = Assegnatario AS</p> <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione PF per Persona Fisica PG per Organizzazione</p> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</p> <p>Se Ruolo = Autore PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata)</p> <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo PF per Persona Fisica</p> <p>Se Ruolo = Produttore</p>	<p>sì</p>	<p>PG PG</p>	<p>PAI PAI</p>	<p>PAI PAI</p>	<p>PAI PAI (da metadato) PG (da metadato)</p>	<p>PG PG</p>			

		SW per i documenti prodotti automaticamente								
PF	Cognome	SI								
	Nome	SI								
	Codice fiscale	NO								
	Indirizzi digitali di riferimento	NO								
PG	Denominazione organizzazione	SI	Dati titolare			Dati destinatario (metadato)	Dati titolare			
	Codice fiscale/P.Iva	NO								
	Denominazione ufficio	NO								
	Indirizzi digitali di riferimento	NO								
PAI	Denominazione amministrazione/Codice IPA	SI		Dati titolare	Dati titolare	Dati titolare (autore) Dati mittente (da metadato)				
	Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO	SI								
	Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR	NO								
	Indirizzi digitali di riferimento	SI								
PAE	Denominazione amministrazione	SI								
	Denominazione ufficio	NO								
	Indirizzi digitali di riferimento	SI								
AS	Cognome	NO								
	Nome	NO								
	Codice fiscale	NO								
	Denominazione organizzazione	SI								
	Denominazione ufficio	SI								
	Indirizzi digitali di riferimento	SI								
SW	Denominazione sistema	SI								

Chiave Descrittiva										
Oggetto	Testo Libero	sì	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Tipo (compilare con i Dati del PdD)		
Parole Chiave	Testo Libero	no	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto		
Allegati										
Numero allegati	0:999	sì	0	0	0	0	0	0		
Indice allegati										
	IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0	vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto		
	Descrizione	Testo Libero	SI, se numero allegati > 0	vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto		
Classificazione										
Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di Classificazione	no sì per PA	Vuoto	per PA: Codice identificativo (classificazione)	per PA: Codice identificativo (classificazione)	per PA: Codice identificativo (classificazione)	per PA: Codice identificativo (classificazione)	vuoto		
Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di Classificazione	no sì per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto		
Piano di classificazione	URI del Piano di Classificazione pubblicato	no sì per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto		
Riservato	VERO FALSO	sì	falso	Falso	falso	falso	falso	falso		
Identificativo del formato										

Formato	Secondo quanto previsto dall'Allegato 2		sì	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO		
Prodotto Software										
	Nome Prodotto	Dati relativi al prodotto software utilizzato per la produzione del documento	Sì quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto		
	Versione Prodotto		Sì quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto		
	Produttore		Sì quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto		
Verifica										
Firmato Digitalmente	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	falso		
Sigillato Elettronicamente	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO		
Marcatura Temporale	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO		
Conformità copie immagine su supporto informatico	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità	falso	falso	falso	falso	falso		

			di formazione doc = b							
IdAgg										
IDAggregazione	Identificativo aggregazione		Si solo per PA	VUOTO	per PA: Id Fascicolo nel sistema dell'Amministrazione di cui fa parte il documento	per PA: Id Fascicolo nel sistema dell'Amministrazione di cui fa parte il documento	per PA: Id Fascicolo nel sistema dell'Amministrazione di cui fa parte il documento	VUOTO		
Id Identificativo Documento Primario			SI, nel caso in cui sia presente un documento principale	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO		
Nome del documento/file			sì	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file		
Versione del Documento	1,2,3...		sì	1	1	1	1	1		
Tracciatore modifiche documento										
Tipo modifica	Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento							
				VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO		
Codice fiscale dell'autore della modifica	Codice Fiscale del Soggetto Operatore		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO		
Data Modifica			Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO		
IdDoc versione precedente			Si, nel caso di versione > 1 o in	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO		

		caso di annullamento							
Tempo di conservazione	9999, 5 anni, 10 anni	no	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento	VUOTO		
Note	Testo Libero	no	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO		

Di seguito vengono indicate le regole di compilazione del metadato “**Modalità di formazione**” in base al formato del documento. Tali regole verranno utilizzate in fase di integrazione tramite utilizzo dei web services API V2, qualora il dato non sia fornito al Servizio di conservazione da parte del produttore in fase di versamento del Pdl.

Formati accettati	Modalità generazione
XML	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
XML.P7M	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
XML (XADES)	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
PDF	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
PDF/A - PDF/B	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
JPG - JPEG	B) acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico
TIF -TIFF	B) acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico
TXT	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software D) se è un log
XML.DCM	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
TXT.REL	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
EML	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
MP3	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
MP4	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
MP3.ENC	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
MP4.ENC	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
MP3.P7M	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
MP4.P7M	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software

SCHEMA INFORMATIVA CLIENTE

*Servizio di Conservazione Cloud Digital Archive
erogato da TeamSystem Service*



<p>Certificazioni di TeamSystem Service relative al servizio di Conservazione Cloud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO/IEC 27001:2022 Information security, cybersecurity and privacy protection — Information security management systems — Requirements • ISO/IEC 27017:2015 - Information technology — Security techniques — Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services • ISO/IEC 27018:2019 - Information technology — Security techniques — Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processor
<p>Servizio erogato</p>	<p>Cloud SaaS</p>
<p>Informazioni rese ai sensi dello Standard ISO 27017:2015</p>	
<p>Ruoli e Responsabilità</p>	<p>TeamSystem Service eroga un servizio Cloud SaaS nei confronti dei propri clienti, qualificandosi come Cloud Service Provider. Per l'erogazione di tale servizio si avvale di sub-fornitori (es. AWS) contrattualizzati da TeamSystem S.p.A, qualificandosi altresì come Cloud Service Customer.</p> <p><i>Per maggiori dettagli relativi ai Ruoli e le Responsabilità del Servizio Cloud SaaS si rimanda al documento di Information Security Policy (PO_SEC_00CC_Information Security Policy).</i></p>
<p>Formazione</p>	<p><i>Per le relative informazioni si rimanda al Master Data Protection Agreement (compresi allegati), reperibile al seguente link sezione A – CLOUD SaaS</i></p>
<p>Classificazione dei dati</p>	<p>TeamSystem Service prevede la classificazione dei dati e della documentazione, come riportato nell'apposita policy (PO_DCI_00_Politica di Data Classification).</p> <p>In particolare, il cliente può classificare i documenti che vengono conservati secondo le Tipologie Documentali dichiarate in questa Scheda di Servizio. Allo stato attuale, non sono previste dal sistema funzionalità che definiscono criteri di visibilità in base alla classificazione della Tipologia documentale.</p>
<p>Utenze e autorizzazione accessi logici</p>	<p><i>Per le relative informazioni si rimanda al Master Data Protection Agreement (compresi allegati), reperibile al seguente link sezione A – CLOUD SaaS</i></p>
<p>Crittografia</p>	<p>Tutti i documenti conservati mediante il servizio di Digital Archive sono protetti mediante tecniche di cifratura. Il meccanismo di cifratura è applicato sia per i dati “<i>in rest</i>” che per i dati “<i>in transit</i>”. Vengono adottati specifici KMS (Key Management Service) per la generazione delle chiavi che successivamente sono conservate su AWS.</p>

Capacity Management	Il monitoraggio dei principali parametri di capacity avviene mediante strumenti e dashboard offerti dallo stesso cloud provider e affiancati dal servizio PaaS di TeamSystem ¹ , che rappresenta lo strumento aziendale per il monitoraggio dei log e dei parametri di sistema della soluzione.
Incident Managemet	<i>Per le relative informazioni si rimanda al Master Data Protection Agreement (compresi allegati), reperibile al seguente link sezione A – CLOUD SaaS</i>
Logging Monitoring	<i>Per le relative informazioni si rimanda al Master Data Protection Agreement (compresi allegati), reperibile al seguente link sezione A – CLOUD SaaS</i>
Vulnerability Assessment & Penetration Test	<i>Per le relative informazioni si rimanda al Master Data Protection Agreement (compresi allegati), reperibile al seguente link sezione A – CLOUD SaaS</i>
Misure di sicurezza sub-fornitori	<p>TeamSystem Service conduce delle verifiche pre-ingaggio nei confronti dei propri fornitori, tenendo in considerazione un approccio risk-based. Inoltre, si impegna a garantire il monitoraggio e l'adempimento delle misure di sicurezza contrattualmente stabiliti, anche mediante periodici audit verso le terze parti.</p> <p><i>Per le relative informazioni si rimanda al Master Data Protection Agreement (compresi allegati), reperibile al seguente link sezione C – BUSINESS PROCESS OUTSOURCING (BPO)</i></p>
Dismissione degli asset del cliente	<p>Rispetto alle informazioni ed ai documenti archiviati dal Cliente tramite il Servizio di Conservazione si specifica che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la dismissione e rimozione di tali documenti è soggetta alla procedura di scarto (per il cui dettaglio si rimanda al Manuale della Conservazione), dopo la scadenza del periodo di conservazione; • al momento della disdetta del contratto è previsto il download da parte del Cliente dei documenti conservati attraverso il Pacchetto di Distribuzione. <p>Si evidenzia che i documenti non sono cancellati contestualmente alla disdetta per ragioni tecniche ed in considerazione della retention minima dei documenti per 10 anni, evidenziata all'interno del contratto di Fornitura.</p>
Processi “critici”	Tutti i processi ritenuti critici sono documentati e periodicamente revisionati.
Informazioni rese ai sensi dello Standard ISO 27018:2019	
Punto di contatto ad uso del Cloud Service Customer	privacy@teamsystem.com

¹ Si specifica che il servizio PaaS di Teamsystem è internamente riferito con “HELK”

relativo al trattamento delle PII	
Backup	<p>Le informazioni che devono essere sottoposte a back-up sono chiaramente identificate e raggruppate sulla base di classi di dati. In particolare, sono adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati. Ove gli accordi contrattuali lo prevedono è posto in uso un piano di continuità operativa integrato, ove necessario, con il piano di disaster recovery; essi garantiscono la disponibilità e l'accesso ai sistemi anche nel caso di eventi negativi di portata rilevante che dovessero perdurare nel tempo.</p> <p>TeamSystem Service si avvale di un servizio dedicato di AWS per il salvataggio e, qualora fosse necessario, per il ripristino dei dati del cliente. Tale servizio prevede una capacità illimitata di storage.</p>
Log	<p>TeamSystem Service ha formalizzato il processo di Log Management implementato per il servizio di Conservazione che prevede le seguenti ulteriori misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tracciamento in real time dei log su apposita piattaforma (log di sistema e di sicurezza); • Tracciamento e conservazione dei log applicativi. <p>I file di log estratti dalla piattaforma utilizzata per erogare il Servizio di Conservazione sono strutturati in modo da fornire tutte le informazioni necessarie a ricostruire a posteriori i comportamenti dei sistemi o degli utilizzatori dei sistemi.</p> <p>Tali file di log consentono di rilevare almeno i seguenti eventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il login ed il logout di ciascun utente; • le attività svolte da ciascun utente nell'ambito dei flussi operativi; • le azioni svolte nell'ambito dei vari work-flow operativi. <p><i>Per ulteriori informazioni rispetto alla gestione dei log si rimanda al Manuale della Conservazione.</i></p>
Obbligo di cooperazione riguardo i diritti dei Titolari delle PII	<p><i>Per le relative informazioni si rimanda al Master Data Protection Agreement (compresi allegati), reperibile al seguente link ed al DPA Condizioni Speciali di Servizio, reperibile al seguente link</i></p>
Finalità del Public Cloud PII Processor	<p><i>Per le relative informazioni si rimanda al Master Data Protection Agreement (compresi allegati), reperibile al seguente link ed al DPA Condizioni Speciali di Servizio, reperibile al seguente link</i></p>

<p>Subfornitori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • TeamSystem S.p.A. che a sua volta si avvale, per l'erogazione del servizio di Conservazione Cloud, dei seguenti fornitori: <ul style="list-style-type: none"> - Amazon Web Services (AWS) per la conservazione dei dati; - DATA4 per l'allocazione dei sistemi server.
<p>Restituzione, trasferimento e smaltimento delle PII</p>	<p>Per le relative informazioni si rimanda al Master Data Protection Agreement (compresi allegati), reperibile al seguente link ed al DPA Condizioni Speciali di Servizio, reperibile al seguente link.</p>
<p>Luogo di conservazione dei dati</p>	<p>Infrastruttura AWS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sito primario localizzato presso la region di Milano EUSOUTH-1; - Sito secondario localizzato presso la region di Francoforte, EU-CENTRAL-1. <p>Il fornitore si avvale inoltre di un Data Center primario presso il Provider DATA4 sito in Milano nel quale sono ospitati tutti i sistemi server attualmente in uso.</p> <p>Per ulteriori informazioni si rimanda al DPA Condizioni Speciali di Servizio, reperibile al seguente link.</p>

Per qualsiasi altra informazione si prega di fare riferimento ai seguenti documenti:

- *Manuale della Conservazione (online e sempre disponibile per i clienti all'interno della piattaforma del Servizio)*
- *Master Data Protection Agreement*;
- *DPA Condizioni Speciali di Servizio – TeamSystem Digital Archive*.
- *Contratto TS Digital <https://tc.teamsystem.com/TSDigital.pdf>*
- *Scheda di Servizio https://tc.teamsystem.com/SchedaServizio_DigitalArchive.pdf*

DICHIARAZIONE ART. 52, DECIMO COMMA, D.P.R. 633/72**Spett.le CO.R.D.A.R. VALSESIA SPA****P.iva 01271960021****Cod.Fiscale 01271960021**

OGGETTO: Dichiarazione art. 52, decimo comma, del D.P.R. 633/72,
riportante le scritture contabili ed i documenti rilevanti ai fini tributari conservati con modalità previste dal decreto ministeriale del Ministro dell'economia e delle finanze in attuazione all' articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.

Premesso che, come da contratto, il soggetto CO.R.D.A.R. VALSESIA SPA avente codice fiscale 01271960021 e partita IVA 01271960021, trasferisce i documenti informatici rilevanti ai fini tributari direttamente o tramite un delegato produttore dei documenti al sistema di conservazione.

Con la presente TeamSystem Service S.r.l con sede in Viale Giuseppe Ferro SNC, 86100 Campobasso (CB) avente codice fiscale e partita IVA 01641790702

DICHIARA

ai sensi dell'art. 52, decimo comma, del D.P.R. 633/72, che i documenti rilevanti ai fini tributari da Voi trasferiti secondo le specifiche di progetto e le condizioni contrattuali, appartenenti alle seguenti macro tipologie e relativi ai seguenti periodi d'imposta:

Tipologia di scritture contabili e documenti con rilevanza tributaria conservati	Periodi di imposta
Notifiche fatture PA-PRIVATI (SDI)	2021
Notifiche fatture PA-PRIVATI (SDI)	2022
Notifiche fatture PA-PRIVATI (SDI)	2023
Fatture PA-PRIVATI (SDI) emesse	2021
Fatture PA-PRIVATI (SDI) emesse	2022
Fatture PA-PRIVATI (SDI) emesse	2023
Fatture PA-PRIVATI (SDI) ricevute	2021
Fatture PA-PRIVATI (SDI) ricevute	2022
Fatture PA-PRIVATI (SDI) ricevute	2023
Fatture PA-PRIVATI (SDI) emesse in nome e per conto	2022
Libri cespiti	2022



sono conservati presso il Data Center primario del servizio di conservazione erogato da TeamSystem Service S.r.l. come meglio specificato nel manuale della conservazione.

Con la presente, altresì, il depositario delle scritture TeamSystem Service S.r.l dichiara che presso la propria sede legale ed operativa in Viale Giuseppe Ferro SNC, 86100 Campobasso (CB) può essere consentita l'esibizione e l'acquisizione della documentazione conservata.

Resta fermo l'obbligo del titolare e/o produttore dei documenti di trasferire a TeamSystem Service S.r.l i documenti rispettando le specifiche concordate, rispettando le norme del codice civile e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità, i principi di uniformità ed ordinata contabilità per ciascuna tipologia documentale e per ciascun periodo d'imposta.

La presente dichiarazione, infine, è da presentare ad ogni richiesta degli organi dell'amministrazione finanziaria preposti al controllo della contabilità.

TeamSystem Service S.r.l.

Il Legale Rappresentante