

Scheda Servizio

Conservazione Cloud TeamSystem

Versione 16 del 12/03/2018

1. Ambito della Scheda Servizio

La presente Scheda Servizio è parte integrante e sostanziale del Contratto, che regola il Servizio di 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, e gli eventuali Terzi Beneficiari Titolari, 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.

Il Servizio di Conservazione Cloud TeamSystem **permette la conservazione a norma** dei soli oggetti digitali (ad esempio i **documenti informatici con rilevanza fiscale**) che il Produttore dei documenti trasferisce al Servizio secondo le specifiche concordate e per i quali viene generato dal Conservatore **un rapporto di versamento con esito positivo**, come meglio descritto nel Manuale della Conservazione.

Di seguito sono riportate le **specifiche generali** valide per tutte le tipologie documentali, mentre negli **ALLEGATI** in calce sono riportate le **specifiche di dettaglio** per ciascuna delle tipologie previste nella presente Scheda.

2. Specifiche generali

2.1 Soggetti coinvolti

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

- il Titolare dei documenti (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: è coincidente con il Cliente del Servizio. È inteso, ai sensi dell'Allegato 1 al DPCM 3 dicembre 2013, come soggetto responsabile del trasferimento al Servizio dei Pdl (Pacchetti di Versamento di Input), ossia i documenti e i relativi metadati da conservare nel caso in cui vengano acquisiti dal sistema. Il Produttore è responsabile degli Utenti che versano documenti al Servizio. Nel caso specifico delle Pubbliche Amministrazioni il Produttore 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 CCT;
- il Responsabile della Conservazione (RC): è un ruolo ricoperto da una persona fisica interno all'organizzazione del Titolare dei documenti (del Soggetto produttore), che ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 delega i compiti previsti dall'art. 7, comma 1, del citato Decreto 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.
- 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 Responsabile 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 sul rapporto di versamento e sui files indice dei pacchetti generati nel processo di conservazione.

2.2 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 e da Utenti da lui autorizzati secondo diverse modalità:

- **Uploader manuale** tramite interfaccia web del Servizio di Conservazione Cloud;
- **Web service** tramite protocollo HTTPS;
- **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 relative alle predette modalità di trasferimento sono contenute nei manuali operativi all'interno della piattaforma Conservazione Cloud TeamSystem, menù "Guide/Dichiarazioni".

Il Produttore dei documenti 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, 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.

2.3 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 ed eventualmente ulteriori metadati opzionali.

La corretta valorizzazione dei metadati è esclusiva responsabilità del Titolare/Produttore 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, negli **ALLEGATI** per ogni tipologia documentale, i metadati obbligatori ed opzionali che devono essere trasferiti dal Produttore dei documenti al Servizio.

Inoltre, ciascun Produttore dei documenti nella sessione di versamento avrà la possibilità, sotto la propria responsabilità, di inserire altri metadati auto configurabili nell'etichetta e nel formato (data, intero, decimale o stringa).

2.4 Metadati automatici

Il Servizio Conservazione Cloud garantisce di valorizzare automaticamente e per tutte le tipologie documentali della Scheda, **quindi senza impatti o attività aggiuntive per il Produttore**, i metadati riportati nella seguente tabella e previsti per legge nell'Indice del Pacchetto di Archiviazione:

METADATI VALORIZZATI AUTOMATICAMENTE DAL SERVIZIO		
Descrizione	Tipo	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Denominazione del Titolare dei documenti (Soggetto produttore)	<i>Max 200 caratteri alfanumerici, presente se persona giuridica</i>	Sì
Cognome del Titolare dei documenti (Soggetto produttore)	<i>Max 200 caratteri alfanumerici, presente se persona fisica</i>	Sì
Nome del Titolare dei documenti (Soggetto produttore)	<i>Max 200 caratteri alfanumerici, presente se persona fisica</i>	Sì
Codice Fiscale del Titolare dei documenti (Soggetto produttore)	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì
Id Paese Titolare dei documenti (Soggetto produttore)	<i>Codice della nazione, espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code; 2 caratteri (Esempio "IT" per l'Italia)</i>	Sì
Partita Iva del Titolare dei documenti (Soggetto produttore)	<i>Max 200 alfanumerici, presente se persona giuridica</i>	NO
Denominazione del Produttore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici, presente se persona giuridica</i>	Sì
Cognome del Produttore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici, presente se persona fisica</i>	Sì
Nome del Produttore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici, presente se persona fisica</i>	Sì
Codice Fiscale del Produttore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì
Id Paese Produttore	<i>Codice della nazione, espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code; 2 caratteri (Esempio "IT" per l'Italia)</i>	Sì
Partita Iva del Produttore	<i>Max 200 alfanumerici, presente se persona giuridica</i>	NO
Id univoco del documento nel sistema di conservazione	<i>Numero Intero univoco e persistente definito dal sistema di conservazione</i>	Sì
Oggetto del documento	<i>Max 200 caratteri alfanumerici, è la descrizione della tipologia documentale</i>	Sì
Data di chiusura	<i>Formato data, è valorizzata con la data di generazione dell'Indice del Pacchetto di Archiviazione</i>	Sì

I dati anagrafici del Titolare e del Produttore dei documenti sono ricavati 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.

La colonna “Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione”, riportata anche nella Scheda **ALLEGATO** di ciascuna tipologia documentale, ha la finalità di indicare se viene eseguito dal Servizio un controllo sulla presenza di un valore nel metadato. Pertanto, il predetto controllo non verifica il contenuto del valore del metadato versato dal Produttore al Servizio, ma solo la presenza del valore.

2.5 Idoneità dei formati dei documenti informatici

I formati dei documenti informatici trasferiti dal Produttore al Sistema di Conservazione devono essere idonei 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 CCT.

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 versa al Servizio CCT 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 dall’art. 7 comma 1 lett. f) del DPCM 3 dicembre 2013. Tali adempimenti rimarranno in capo al Produttore/Titolare.

2.6 Termine ultimo di trasferimento dei documenti al Servizio CCT 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 è valido anche per i documenti rilevanti ai fini IVA, anche se a partire dal periodo d'imposta 2017 i termini di presentazione delle dichiarazioni rilevanti ai fini delle imposte sui redditi e dell'IVA sono disallineati.

Quindi ad esempio, in caso di **esercizio 2016 coincidente con l'anno solare**, la scadenza per l'invio telematico della dichiarazione dei redditi è slittata al 30 ottobre 2017 e di conseguenza la scadenza per la chiusura del processo di conservazione dei documenti rilevanti ai fini fiscali e relativa a quel periodo è slittata entro fine gennaio 2018.

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**.

A titolo esemplificativo, dunque: un contribuente con periodo d'imposta non coincidente con l'anno solare (ad esempio con periodo 01.07.2016-30.06.2017) conserverà i documenti rilevanti ai fini IVA dell'anno 2016 entro il terzo mese successivo al termine di presentazione della prima dichiarazione dei redditi presentata successivamente al 31.12.2017. Presa, quindi, a riferimento la dichiarazione annuale dei redditi del periodo 01.07.2015-30.06.2016 da presentarsi entro il 31.03.2017, il termine di conservazione dei documenti IVA dell'anno solare 2016 sarà il 30.06.2017, insieme agli altri documenti fiscalmente rilevanti del periodo 1.07.2015-30.06.2016.

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 2017 (anno d'imposta 2016), essendo un documento formatosi nel corso dell'anno 2017, 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 2017, ossia il 31 gennaio 2019.

In conseguenza delle sopracitate scadenze legislative per i documenti con rilevanza tributaria, il Produttore, 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 il termine massimo di due mesi dal termine di presentazione della relativa dichiarazione annuale dei redditi in riferimento al periodo o anno d'imposta** (ad esempio, in caso di documenti fiscali relativi all'esercizio 2016, coincidente con l'anno solare, il termine

ultimo per il versamento dei documenti da parte del Produttore al Servizio Conservazione Cloud è il 31 dicembre 2017).

È sempre raccomandabile, tuttavia, **che il Produttore 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 a non attendere gli ultimi mesi ma a pianificare una cadenza regolare dei versamenti nel corso dell'anno**.

Solo se il Produttore 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 CCT **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.

In caso di **periodo d'imposta non coincidente con l'anno solare** porre attenzione a valorizzare correttamente il metadato "Periodo d'imposta" ossia **va indicato sempre l'anno di inizio esercizio**. Ad esempio se il periodo d'imposta è dal 1 dicembre 2016 al 30 novembre 2017, per una fattura emessa nel gennaio 2017 il metadato "periodo d'imposta" dovrà essere valorizzato con "2016".

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 CCT 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. Inoltre, si evidenzia che la normativa sul LUL prevede che il Tenentario conservi i documenti presso il proprio luogo di conservazione quindi si raccomanda al Produttore 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 del D.P.R. 445/2000 e delle regole tecniche attuative del CAD in materia di protocollo informatico di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013, il versamento al sistema di conservazione del Servizio deve avvenire con frequenza giornaliera. Più nel dettaglio, in osservanza all'art. 7, comma 5, del predetto D.P.C.M. 3 dicembre 2013 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 CCT 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 conservazione è **almeno una volta l'anno** ai sensi dell'art. 44 comma 1-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale.

2.7 Tabella riepilogativa della frequenza di invio in conservazione

A seconda della tipologia di documento oggetto di conservazione e prevista in questa 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, 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 CCT.

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

TIPOLOGIE DI DOCUMENTI PREVISTE DAL SERVIZIO CCT TEAMSYSTEM	FREQUENZA CONSIGLIATA DI INVIO AL SERVIZIO CCT	SCADENZA DI CONSERVAZIONE
FATTURE PA-PRIVATI (SDI) EMESSE LOTTO FATTURE PA-PRIVATI (SDI) EMESSE FATTURE EMESSE B2B	Dopo l'emissione possono essere inviati in conservazione, quindi in qualsiasi momento con periodicità giornaliera, settimanale, mensile,	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi

NOTE DI VARIAZIONE EMESSE B2B LOTTO FATTURE EMESSE B2B DDT EMESSI BOLLE EMESSE	trimestrale, semestrale o annuale a seconda dell'organizzazione	
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	Dopo 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
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
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 CCT	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 CCT	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 periodicità mensile, trimestrale, semestrale o annuale a seconda dell'organizzazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi

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	Successivamente all'approvazione del bilancio societario può essere inviato in conservazione.	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
BILANCIO D'ESERCIZIO	Successivamente alla sua	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione

	approvazione, può essere inviato in conservazione	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		Entro tre mesi dal termine di

	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	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	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	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 TRASMISSIONE DATI FATTURE EMESSE E RICEVUTE	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 annuale a seconda dell'organizzazione	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
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	Entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione

	può essere inviata in conservazione	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	Dopo che i documenti sono stati correttamente compilati e formati secondo normativa, è possibile il versamento al sistema di conservazione CCT	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)	Dopo che i documenti sono stati correttamente formati e sottoscritti secondo normativa, è possibile il versamento al sistema di conservazione CCT	Con una frequenza variabile a seconda delle scelte di ciascun Titolare/Produttore e della modalità di formazione del documento informatico stesso.
ATTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Dopo che i documenti sono stati correttamente compilati e formati 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
FASCICOLI INFORMATICI	Almeno una volta all'anno la pubblica amministrazione deve provvedere a dichiarare nell'interfaccia web del sistema di conservazione CCT i metadati dei	Massimo una volta all'anno

	fascicoli e delle serie documentarie anche relative a procedimenti conclusi.	
DOCUMENTI PER LA FIRMA DIGITALE	Dopo che i documenti sono stati correttamente formati e sottoscritti secondo normativa, è possibile il versamento al sistema di conservazione CCT	Con una frequenza variabile a seconda delle scelte di ciascun Titolare/Produttore e della modalità di formazione del documento informatico stesso.
DOCUMENTI PER LA FIRMA ELETTRONICA AVANZATA (FEA)	Dopo che i documenti sono stati correttamente formati e sottoscritti secondo normativa, è possibile il versamento al sistema di conservazione CCT	Con una frequenza variabile a seconda delle scelte di ciascun Titolare/Produttore e della modalità di formazione del documento informatico stesso.

2.8 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 al D.P.C.M. 3 dicembre 2013) 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 dalle necessità di rilevanza giuridica che tali documenti hanno per il Titolare, che quindi può estendere il loro periodo di conservazione, previo pagamento di un corrisponente 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.

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**.

2.9 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.
- **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*.

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 sociale) l'imposta è dovuta sempre nella misura di Euro 16,00.

La predetta imposta 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. L'assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici può essere soddisfatto attraverso la modalità semplificata disposta dall'art. 6 del D.M. 17 giugno 2014, la quale prevede il pagamento

dell'imposta in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio fiscale e l'assolvimento tramite F24 telematico con codice tributo "2501".

- 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.

2.10 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 dei documenti.

La responsabilità sullo scarto (eliminazione) di eventuali archivi pubblici o privati che rivestono interesse storico particolarmente importante è esclusivamente del Titolare/Produttore dei documenti, in quanto secondo la normativa vigente in materia i predetti archivi possono essere scartati solo previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo (Mibact).

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

Infine, in considerazione del fatto che il Conservatore TeamSystem Service non è tenuto a conoscere né verificare il contenuto dei documenti e dei dati oggetto di conservazione, ai fini dell'esecuzione del Contratto per il Servizio CCT, 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 (ad esempio, in casi di trattamento di dati sensibili e/o giudiziari così come definiti all'art. 4, comma 1, lett. d) ed e) del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196, l'adozione di tecniche di cifratura, codici identificativi o altre misure inidonee a rendere inintelligibili i dati prima del loro trasferimento a TeamSystem Service).



In tali casi, se il Produttore versa al Servizio CCT 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 dall'art. 7 comma 1 lett. f) del DPCM 3 dicembre 2013. Tali adempimenti rimarranno in capo al Produttore/Titolare.

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) può liberamente decidere di versare i documenti relativi solo ad alcune tipologie e non tutte.

È possibile **clickare sul link** di quelle di interesse per prendere visione delle relative specificità di Contratto:

FATTURE PA-PRIVATI (SDI) EMESSE	23
FATTURE PA-PRIVATI (SDI) RICEVUTE	26
LOTTO FATTURE PA-PRIVATI (SDI) EMESSE	28
LOTTO FATTURE PA-PRIVATI (SDI) RICEVUTE	30
NOTIFICHE FATTURE PA-PRIVATI (SDI)	32
FATTURE EMESSE B2B	34
FATTURE RICEVUTE B2B	36
NOTE DI VARIAZIONE EMESSE B2B	38
NOTE DI VARIAZIONE RICEVUTE B2B	40
LOTTO FATTURE EMESSE B2B	42
LOTTO FATTURE RICEVUTE B2B	44
DDT EMESSI	46
DDT RICEVUTI	47
BOLLE EMESSE.....	49
BOLLE RICEVUTE.....	51
LIBRO GIORNALE	53
REGISTRI IVA	54
ALTRI REGISTRI.....	56
LIBRO MASTRO (SCHEDE o PARTITARI CONTABILI).....	58
LIBRO CESPITI.....	60
SCHEDE CESPITI.....	62
GIORNALE DI MAGAZZINO	63
REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO	64
LIBRO INVENTARI	66

BILANCIO D'ESERCIZIO	68
LIBRI SOCIALI	69
LIBRO UNICO DEL LAVORO (LUL)	71
DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI PERSONE FISICHE	74
DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI SOCIETÀ DI PERSONE.....	75
DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI SOCIETÀ DI CAPITALI	76
DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI ENTI NON COMMERCIALI	77
ALLEGATI DICHIARAZIONI MODELLO UNICO/REDDITI	78
DICHIARAZIONI IRAP	79
ALLEGATI DICHIARAZIONI IRAP.....	80
DICHIARAZIONI 730.....	81
ALLEGATI DICHIARAZIONI 730	82
DICHIARAZIONI 730 PRECOMPILATO	83
ALLEGATI DICHIARAZIONI 730 PRECOMPILATO.....	84
DICHIARAZIONI 730/4	85
DICHIARAZIONI CONSOLIDATO NAZIONALE E MONDIALE	86
DICHIARAZIONI IVA.....	87
COMUNICAZIONE ANNUALE DATI IVA	88
PROSPETTO DELLE LIQUIDAZIONI PERIODICHE DELL'IVA	89
DICHIARAZIONI IVA 74 BIS.....	90
DICHIARAZIONI IVA 26	91
DICHIARAZIONI 770 SEMPLIFICATO	92
DICHIARAZIONI 770 ORDINARIO.....	93
CERTIFICAZIONE UNICA	94
DICHIARAZIONI IMU - TASI.....	95
INCARICO PER ADDEBITO TELEMATICO.....	96
IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE TELEMATICA.....	97
RICEVUTE DA PRESENTAZIONI TELEMATICHE.....	98
STUDI DI SETTORE	99
ISTANZE DI RIMBORSO IRAP.....	100
MODELLO CREDITI IVA TR.....	101
SCHEDA DESTINAZIONE 8xMILLE, 5xMILLE, 2xMILLE	102

DOMANDA ISCRIZIONE 5 PER MILLE	103
DICHIARAZIONE DI INTENTO.....	104
LETTERE DI INTENTO EMESSE E RICEVUTE.....	105
REGISTRO LETTERE DI INTENTO	106
MODELLI F24.....	107
MODELLI F23.....	108
QUIETANZE VERSAMENTI (F24, F23, RLI, ecc.).....	109
COMUNICAZIONE POLIVALENTE (SPESOMETRO, BLACK LIST, REPUBBLICA SAN MARINO).....	110
COMUNICAZIONE BENI D'IMPRESA	112
INTRASTAT (ELENCHI RIEPILOGATIVI DEGLI SCAMBI INTRACOMUNITARI)	113
DICHIARAZIONE DELL'IMPOSTA DI BOLLO ASSOLTA IN MODO VIRTUALE	114
COMUNICAZIONE MODELLI AA5/AA6.....	116
COMUNICAZIONE MODELLI AA7/AA9.....	117
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA UNICA (DSU) ISEE	118
DICHIARAZIONE RED	120
DICHIARAZIONE MODELLI INV.CIV	121
ALTRE DICHIARAZIONI	123
ALTRE COMUNICAZIONI	125
LOG (REGISTRAZIONI INFORMATICHE).....	127
MESSAGGI PEC.....	129
MESSAGGI MAIL ORDINARIA	131
REGISTRO CRONOLOGICO	133
REGISTRO INCASSI E PAGAMENTI PROFESSIONISTI	134
DOCUMENTAZIONE ANTIRICICLAGGIO	135
ATTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	136
PREVENTIVI-OFFERTE	138
CONTRATTI	140
INFORMATIVA-CONSENSO PRIVACY	141
DOCUMENTI PRIVACY (GDPR)	143
SCONTRINI/RICEVUTE FISCALI/INCASSI.....	146
NOTE SPESE E RELATIVI GIUSTIFICATIVI	148
DATI FATTURE EMESSE E RICEVUTE	150



LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA	152
CONTRATTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	154
FASCICOLI INFORMATICI.....	156
DOCUMENTI PER LA FIRMA DIGITALE	159
DOCUMENTI PER LA FIRMA ELETTRONICA AVANZATA (FEA)	161

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 e simili emesse mediante Sistema di Interscambio (SDI) nei confronti di Pubbliche Amministrazioni nel formato previsto dal D.M. n. 55/2013 e nei confronti dei Privati secondo le specifiche pubblicate sul sito del Sdi per le fatture ordinarie e secondo le specifiche per le fatture semplificate.

Nella tipologia “Fatture PA_PRIVATI (SDI) Emesse” sono quindi compresi i seguenti possibili formati di trasmissione: FPA, FPR e FSM.

Sono, quindi, compresi i seguenti tipi di documenti emessi nei riguardi del SDI: TD01-FATTURA; TD02-ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA; TD03-ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA; TD04-NOTA DI CREDITO; TD05-NOTA DI DEBITO; TD06-PARCELLA; TD07-FATTURA SEMPLIFICATA; TD08-NOTA DI CREDITO SEMPLIFICATA.

Nel metadato “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 (ad esempio i formati ammessi da gennaio 2017 sono “FPA12” per la fattura elettronica verso la PA, “FPR12” per la fattura elettronica verso privati ordinaria e “FSM10” per la fattura elettronica verso privati semplificata).

Infine, la tipologia “Fatture PA_PRIVATI (SDI) Emesse” può essere utilizzata 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 quindi che devono essere solo conservate digitalmente a norma entro la scadenza legislativa, assieme ai messaggi di notifica Sdi.

Formati previsti

XML - XML.P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	Intero 4 numeri (Esempio: 2016)	Sì	Sì
Data di emissione	Data [aaaa-mm-gg]	Sì	Sì

Numero fattura	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Denominazione Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assenti Cognome e Nome, ad eccezione delle fatture semplificate	NO
Cognome Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assente Denominazione, ad eccezione delle fatture semplificate	NO
Nome Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assente Denominazione, ad eccezione delle fatture semplificate	NO
Codice Fiscale Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, secondo il disposto dell'art. 21 e 21-bis D.P.R. 633/1972 lett. f)	Sì, se non valorizzato il campo Partita Iva Destinatario
Id Paese Destinatario	<i>Codice della nazione, espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code; 2 caratteri (Esempio "IT" per l'Italia)</i>	Sì, secondo il disposto dell'art. 21 e 21-bis D.P.R. 633/1972 lett. f)	Sì, se non valorizzato il campo Codice Fiscale Destinatario
Partita Iva Destinatario	<i>Max 200 alfanumerici, Presente se persona giuridica</i>	Sì, secondo il disposto dell'art. 21 e 21-bis D.P.R. 633/1972 lett. f)	Sì, se non valorizzato il campo Codice Fiscale Destinatario
Nome File Originale <i>Nome del file originario della fatturaPA inviato allo SDI</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì è obbligatorio se si vuole la correlazione con le relative notifiche SDI	Sì
Sezionale	<i>Max 200 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
Codice SDI <i>(Sistema di Interscambio)</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>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo Formato <i>(Valorizzare con il valore codificato del campo 1.1.3 del</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

<i>tracciato della fattura elettronica)</i>			
---	--	--	--

[Torna all'elenco documenti](#)

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 e simili **ricevute mediante Sistema di Interscambio (SDI) dalle Pubbliche Amministrazioni nel formato previsto dal D.M. n. 55/2013 e dai Privati secondo le specifiche pubblicate sul sito del Sdi per le fatture ordinarie e secondo le specifiche 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 (ad esempio i formati ammessi da gennaio 2017 sono “FPA12” per la fattura elettronica verso la PA, “FPR12” per la fattura elettronica verso privati ordinaria e “FSM10” per la fattura elettronica verso privati semplificata).

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 già ricevute dal Sistema di Interscambio e quindi che devono essere solo conservate digitalmente a norma entro la scadenza legislativa, assieme ai messaggi di notifica SDI.

Formati previsti

XML - XML.P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	Intero 4 numeri (Esempio: 2016)	Sì	Sì
Data di registrazione	Data [aaaa-mm-gg]	Sì	NO
Numero registrazione	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì	NO
Denominazione Fornitore	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì, se assenti Cognome e Nome	NO
Cognome Fornitore	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì, se assente Denominazione	NO

Nome Fornitore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assente Denominazione	NO
Codice Fiscale Fornitore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Id Paese Fornitore	<i>Codice della nazione, espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code; 2 caratteri (Esempio "IT" per l'Italia)</i>	Sì	NO
Partita Iva Fornitore	<i>Max 200 alfanumerici, Presente se persona giuridica</i>	Sì	NO
Nome File Originale <i>Nome del file originario della fatturaPA inviato allo SDI</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	<i>Sì è obbligatorio se si vuole la correlazione con le relative notifiche SDI</i>	Sì
Sezionale	<i>Max 200 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
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 fattura fornitore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di emissione fornitore	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Numero protocollo informatico del ricevente	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data protocollo informatico del ricevente	<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

[Torna all'elenco documenti](#)

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 e simili emesse mediante Sistema di Interscambio (SDI) nei confronti di Pubbliche Amministrazioni nel formato previsto dal D.M. n. 55/2013 e nei confronti dei Privati secondo le specifiche pubblicate sul sito del Sdi per le fatture ordinarie e secondo le specifiche per le fatture semplificate.

Nel metadato “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 (ad esempio i formati ammessi da gennaio 2017 sono “FPA12” per la fattura elettronica verso la PA, “FPR12” per la fattura elettronica verso privati ordinaria e “FSM10” per la fattura elettronica verso privati semplificata).

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.

Formati previsti

XML - XML.P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	Intero 4 numeri (Esempio: 2016)	Sì	Sì
Data di emissione	Data [aaaa-mm-gg]	Sì	No
Denominazione Destinatario	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì, se assenti Cognome e Nome, ad eccezione delle fatture semplificate	NO
Cognome Destinatario	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì, se assente Denominazione, ad eccezione delle fatture semplificate	NO

Nome Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assente Denominazione, ad eccezione delle fatture semplificate	NO
Codice Fiscale Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, secondo il disposto dell'art. 21 e 21-bis D.P.R. 633/1972 lett. f)	Sì, se non valorizzato il campo Partita Iva Destinatario
Id Paese Destinatario	<i>Codice della nazione, espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code; 2 caratteri (Esempio "IT" per l'Italia)</i>	Sì, secondo il disposto dell'art. 21 e 21-bis D.P.R. 633/1972 lett. f)	Sì, se non valorizzato il campo Codice Fiscale Destinatario
Partita Iva Destinatario	<i>Max 200 alfanumerici, Presente se persona giuridica</i>	Sì, secondo il disposto dell'art. 21 e 21-bis D.P.R. 633/1972 lett. f)	Sì, se non valorizzato il campo Codice Fiscale Destinatario
Nome File Originale <i>Nome del file originario della fatturaPA inviato allo SDI</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì è obbligatorio se si vuole la correlazione con le relative notifiche SDI	Sì
Sezionale	<i>Max 200 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
Codice SDI <i>(Sistema di Interscambio)</i>	<i>Max200 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 "000000")</i>	<i>Max200 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](#)

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 e simili **ricevute mediante Sistema di Interscambio (SDI) dalle Pubbliche Amministrazioni nel formato previsto dal D.M. n. 55/2013 e dai Privati secondo le specifiche pubblicate sul sito del SDI per le fatture ordinarie e secondo le specifiche per le fatture semplificate, in attuazione al D.Lgs. 127/2015.**

Nel metadato “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 (ad esempio i formati ammessi da gennaio 2017 sono “FPA12” per la fattura elettronica verso la PA, “FPR12” per la fattura elettronica verso privati ordinaria e “FSM10” per la fattura elettronica verso privati semplificata).

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 ai messaggi di notifica SdI.

Formati previsti

XML - XML.P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Esempio: 2016)</i>	Sì	Sì
Data di registrazione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
Denominazione Fornitore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assenti Cognome e Nome	NO
Cognome Fornitore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assente Denominazione	NO
Nome Fornitore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assente Denominazione	NO
Codice Fiscale Fornitore	<i>Max 200 caratteri</i>	Sì	NO

	<i>alfanumerici</i>		
Id Paese Fornitore	<i>Codice della nazione, espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code; 2 caratteri (Esempio "IT" per l'Italia)</i>	SÌ	NO
Partita Iva Fornitore	<i>Max 200 alfanumerici, Presente se persona giuridica</i>	SÌ	NO
Nome File Originale <i>Nome del file originario della fatturaPA inviato allo SDI</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	<i>Sì è obbligatorio se si vuole la correlazione con le relative notifiche SDI</i>	SÌ
Sezionale	<i>Max 200 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
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 del ricevente	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data protocollo informatico del ricevente	<i>Max200 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](#)

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)**, 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 di scarto NS, alla notifica di mancata consegna MC, alla notifica di esito committente EC, alla notifica di decorrenza termini DT, 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.

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

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
NomeFileOriginale <i>Nome del file originario della fattura PA-PRIVATI (SDI) inviato allo SDI</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Data Documento	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO



NB: in caso di upload manuale del file, utilizzando la funzione “Compilazione automatica con i dati documento”, vengono compilati anche i dati (non obbligatori) relativi al Fornitore e al Destinatario, in quanto acquisiti automaticamente dai dati della fattura a cui la notifica si riferisce.

[Torna all'elenco documenti](#)

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 **sogetti privati**, ossia emesse nei riguardi di **tutti quei soggetti diversi** dalle Pubbliche Amministrazioni obbligate alla fatturazione elettronica.

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 - XML - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Data di emissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	Sì
Numero fattura	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Denominazione Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assenti Cognome e Nome	NO
Cognome Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assente Denominazione	NO
Nome Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assente Denominazione	NO
Codice Fiscale Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, secondo il disposto dell'art. 21 D.P.R. 633/1972 lett. f)	Sì, se non valorizzato il campo Partita Iva Destinatario
Id Paese Destinatario	<i>Codice della nazione, espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code; 2 caratteri (Esempio "IT" per l'Italia)</i>	Sì, secondo il disposto dell'art. 21 D.P.R. 633/1972 lett. f)	Sì, se non valorizzato il campo Codice Fiscale Destinatario
Partita Iva Destinatario	<i>Max 200 alfanumerici, Presente se persona giuridica</i>	Sì, secondo il disposto dell'art. 21 D.P.R. 633/1972 lett. f)	Sì, se non valorizzato il campo Codice Fiscale Destinatario

Codice Destinatario <i>(è un codice libero descrittivo per identificare il destinatario, ad esempio da valorizzare con il codice ufficio destinatario della E-Fattura del servizio AGYO TeamSystem, ecc.)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sezionale	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

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 - XML - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	Intero 4 numeri (Es. 2016)	Sì	Sì
Data di registrazione	Data [aaaa-mm-gg]	Sì	NO
Numero registrazione	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì	NO
Denominazione Fornitore	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì, se assenti Cognome e Nome	NO
Cognome Fornitore	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì, se assente Denominazione	NO
Nome Fornitore	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì, se assente Denominazione	NO
Codice Fiscale Fornitore	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì	NO
Id Paese Fornitore	Codice della nazione, espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code; 2 caratteri (Esempio "IT" per l'Italia)	Sì	NO
Partita Iva Fornitore	Max 200 alfanumerici, Presente se persona	Sì	NO

	<i>giuridica</i>		
Sezionale	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Numero fattura fornitore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di emissione fornitore	<i>Max200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice Destinatario <i>(è un codice libero descrittivo per identificare il destinatario, ad esempio da valorizzare con il codice ufficio destinatario della E-Fattura del servizio AGYO TeamSystem, ecc.)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Data di emissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	Sì
Numero nota	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Denominazione Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assenti Cognome e Nome	NO
Cognome Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assente Denominazione	NO
Nome Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assente Denominazione	NO
Codice Fiscale Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, secondo il disposto dell'art. 21 D.P.R. 633/1972 lett. f)	Sì, se non valorizzato il campo Partita Iva Destinatario
Id Paese Destinatario	<i>Codice della nazione, espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code; 2 caratteri (Esempio "IT" per l'Italia)</i>	Sì, secondo il disposto dell'art. 21 D.P.R. 633/1972 lett. f)	Sì, se non valorizzato il campo Codice Fiscale Destinatario
Partita Iva Destinatario	<i>Max 200 alfanumerici, Presente se persona giuridica</i>	Sì, secondo il disposto dell'art. 21 D.P.R. 633/1972 lett. f)	Sì, se non valorizzato il campo Codice Fiscale Destinatario
Codice Destinatario <i>(è un codice</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

<i>libero descrittivo per identificare il destinatario , ad esempio da valorizzare con il codice ufficio destinatario della E-Fattura del servizio AGYO TeamSystem, ecc.)</i>			
Sezionale	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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 - XML - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Data di registrazione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
Numero registrazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Denominazione Fornitore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assenti Cognome e Nome	NO
Cognome Fornitore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assente Denominazione	NO
Nome Fornitore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assente Denominazione	NO
Codice Fiscale Fornitore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Id Paese Fornitore	<i>Codice della nazione, espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code; 2 caratteri (Esempio "IT" per l'Italia)</i>	Sì	NO
Partita Iva Fornitore	<i>Max 200 alfanumerici, Presente se persona giuridica</i>	Sì	NO
Sezionale	<i>Max 200 caratteri</i>	NO	NO

	<i>alfanumerici</i>		
Numero fattura fornitore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di emissione fornitore	<i>Max200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice Destinatario <i>(è un codice libero descrittivo per identificare il destinatario, ad esempio da valorizzare con il codice ufficio destinatario della E-Fattura del servizio AGYO TeamSystem, ecc.)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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 **lotto di E-Fattura del servizio Agyo di TeamSystem**, quindi nel formato XML firmato digitalmente con firma XAdES o CAeS, 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

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Data di emissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	No
Denominazione Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assenti Cognome e Nome	NO
Cognome Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assente Denominazione	NO
Nome Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assente Denominazione	NO
Codice Fiscale Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, secondo il disposto dell'art. 21 D.P.R. 633/1972 lett. f)	Sì, se non valorizzato il campo Partita Iva Destinatario
Id Paese Destinatario	<i>Codice della nazione, espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code; 2 caratteri (Esempio "IT" per l'Italia)</i>	Sì, secondo il disposto dell'art. 21 D.P.R. 633/1972 lett. f)	Sì, se non valorizzato il campo Codice Fiscale Destinatario
Partita Iva Destinatario	<i>Max 200 alfanumerici, Presente se persona giuridica</i>	Sì, secondo il disposto dell'art. 21 D.P.R. 633/1972 lett. f)	Sì, se non valorizzato il campo Codice Fiscale Destinatario
Codice Destinatario <i>(è un codice libero descrittivo per identificare il destinatario , ad</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

<i>esempio da valorizzare con il codice ufficio destinatario della E-Fattura del servizio AGYO TeamSystem, ecc.)</i>			
Sezionale	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	Intero 4 numeri (Es. 2016)	Sì	Sì
Data di registrazione	Data [aaaa-mm-gg]	Sì	NO
Denominazione Fornitore	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì, se assenti Cognome e Nome	NO
Cognome Fornitore	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì, se assente Denominazione	NO
Nome Fornitore	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì, se assente Denominazione	NO
Codice Fiscale Fornitore	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì	NO
Id Paese Fornitore	Codice della nazione, espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code; 2 caratteri (Esempio "IT" per l'Italia)	Sì	NO
Partita Iva Fornitore	Max 200 alfanumerici, Presente se persona giuridica	Sì	NO
Codice Destinatario (è un codice libero descrittivo per identificare il destinatario, ad esempio da valorizzare con il	Max 200 caratteri alfanumerici	NO	NO

<i>codice ufficio destinatario della E-Fattura del servizio AGYO TeamSystem, ecc.)</i>			
Sezionale	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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 - XML - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Data di emissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	Sì
Numero DDT	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Denominazione Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assenti Cognome e Nome	NO
Cognome Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assente Denominazione	NO
Nome Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assente Denominazione	NO
Codice Fiscale Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, secondo il disposto dell'art. 21 D.P.R. 633/1972 lett. f)	Sì, se non valorizzato il campo Partita Iva Destinatario
Id Paese Destinatario	<i>Codice della nazione, espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code; 2 caratteri (Esempio "IT" per l'Italia)</i>	Sì, secondo il disposto dell'art. 21 D.P.R. 633/1972 lett. f)	Sì, se non valorizzato il campo Codice Fiscale Destinatario
Partita Iva Destinatario	<i>Max 200 alfanumerici, Presente se persona giuridica</i>	Sì, secondo il disposto dell'art. 21 D.P.R. 633/1972 lett. f)	Sì, se non valorizzato il campo Codice Fiscale Destinatario
Sezionale	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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 - XML - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Data di registrazione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
Numero registrazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Denominazione Fornitore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assenti Cognome e Nome	NO
Cognome Fornitore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assente Denominazione	NO
Nome Fornitore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assente Denominazione	NO
Codice Fiscale Fornitore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Id Paese Fornitore	<i>Codice della nazione, espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code; 2 caratteri (Esempio "IT" per l'Italia)</i>	Sì	NO
Partita Iva Fornitore	<i>Max 200 alfanumerici, Presente se persona giuridica</i>	Sì	NO

Sezionale	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Numero documento fornitore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di emissione fornitore	<i>Max200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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 simili). 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 - XML - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Data di emissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	Sì
Numero Bolla	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Denominazione Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assenti Cognome e Nome	NO
Cognome Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assente Denominazione	NO
Nome Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, se assente Denominazione	NO
Codice Fiscale Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, secondo il disposto dell'art. 21 D.P.R. 633/1972 lett. f)	Sì, se non valorizzato il campo Partita Iva Destinatario

Id Paese Destinatario	<i>Codice della nazione, espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code; 2 caratteri (Esempio "IT" per l'Italia)</i>	Sì, secondo il disposto dell'art. 21 D.P.R. 633/1972 lett. f)	Sì, se non valorizzato il campo Codice Fiscale Destinatario
Partita Iva Destinatario	<i>Max 200 alfanumerici, Presente se persona giuridica</i>	Sì, secondo il disposto dell'art. 21 D.P.R. 633/1972 lett. f)	Sì, se non valorizzato il campo Codice Fiscale Destinatario
Sezionale	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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 - XML - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	Intero 4 numeri (Es. 2016)	Sì	Sì
Data di registrazione	Data [aaaa-mm-gg]	Sì	NO
Numero registrazione	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì	NO
Denominazione Fornitore	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì, se assenti Cognome e Nome	NO
Cognome Fornitore	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì, se assente Denominazione	NO
Nome Fornitore	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì, se assente Denominazione	NO
Codice Fiscale Fornitore	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì	NO
Id Paese Fornitore	Codice della nazione, espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code; 2 caratteri (Esempio "IT" per l'Italia)	Sì	NO

Partita Iva Fornitore	<i>Max 200 alfanumerici, Presente se persona giuridica</i>	Sì	NO
Sezionale	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Numero documento fornitore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di emissione fornitore	<i>Max200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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 2.8 della presente Scheda.

Formati previsti

PDF/A - PDF - TXT - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Data inizio , 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]</i>	NO	NO
Data fine , 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]</i>	NO	NO
Pagina iniziale , presente sul layout (sulla facciata della prima pagina) del documento	<i>Intero</i>	NO	NO
Pagina finale , presente sul layout (sulla facciata dell'ultima pagina) del documento	<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 del libro giornale di dimensioni molto grandi, ad esempio superiore a 80 MB.

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - TXT - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Tipo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Data inizio , 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]</i>	NO	NO
Data fine , 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]</i>	NO	NO
Sezionale	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Pagina iniziale , presente sul layout (sulla facciata della prima pagina) del documento	<i>Intero</i>	NO	NO
Pagina finale , presente sul layout (sulla facciata dell'ultima pagina) del documento	<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](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - TXT - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di riferimento <i>Anno di riferimento del registro</i>	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Tipo <i>Indicare correttamente il tipo di registro. Obbligatorio</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Data inizio , 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]</i>	NO	NO
Data fine , 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]</i>	NO	NO
Sezionale	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Pagina iniziale , presente sul layout (sulla facciata della prima pagina) del documento	<i>Intero</i>	NO	NO
Pagina finale , presente sul layout (sulla facciata dell'ultima pagina) del documento	<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 di dimensioni molto grandi, ad esempio superiore a 80 MB.

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - TXT - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Tipo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data inizio , 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]</i>	NO	NO
Data fine , 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]</i>	NO	NO
Pagina/Conto iniziale , pagina o conto contabile presente sul layout (sulla facciata della prima pagina) del documento	<i>Intero</i>	NO	NO
Pagina/Conto finale , pagina o conto contabile presente sul	<i>Intero</i>	NO	NO



<i>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](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - TXT - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Tipo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data inizio , 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]</i>	NO	NO
Data fine , 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]</i>	NO	NO
Pagina iniziale , presente sul layout (sulla facciata della prima pagina) del documento	<i>Intero</i>	NO	NO
Pagina finale , presente sul layout (sulla facciata dell'ultima pagina) del documento	<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 libro cespiti di dimensioni molto grandi, ad esempio superiore a 80 MB.

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - TXT - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	SÌ	SÌ
Data inizio , 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]</i>	NO	NO
Data fine , 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]</i>	NO	NO
Codice Cespite	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	SÌ	NO
Descrizione Cespite	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo Cespite	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Classe Cespite (per es. categoria di ammortamento)	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - TXT - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Tipo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data inizio , 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]</i>	NO	NO
Data fine , 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]</i>	NO	NO
Pagina iniziale , presente sul layout (sulla facciata della prima pagina) del documento	<i>Intero</i>	NO	NO
Pagina finale , presente sul layout (sulla facciata dell'ultima pagina) del documento	<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](#)

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 al D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

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 - TXT - JPG – TIFF - P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Codice Identificativo Amministrazione Titolare (Codice IPA)	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Denominazione Amministrazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Codice Identificativo Area Organizzativa Omogenea (AOO)	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Responsabile del Registro (Cognome, Nome, Codice Fiscale)	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Anno del Registro	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Codice Identificativo del Registro	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Numero progressivo del Registro	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di Creazione del Registro (chiusura)	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
Numero prima Registrazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Numero ultima Registrazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Data prima Registrazione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO

Data ultima Registrazione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	SÌ	NO
Soggetto Produttore del Registro (Nome, Cognome, Codice Fiscale dell'operatore o descrizione del sistema informatico)	<i>Utilizzare uno dei metadati liberi di tipo "testo" contenuti nella sezione "Campi liberi aggiuntivi"</i>	NO	NO
Soggetto Produttore 2 del Registro (Nome, Cognome, Codice Fiscale dell'operatore o descrizione del sistema informatico)	<i>Utilizzare uno dei metadati liberi di tipo "testo" contenuti nella sezione "Campi liberi aggiuntivi"</i>	NO	NO
Destinatario (Nome, Cognome, Codice fiscale se disponibile)	<i>Utilizzare uno dei metadati liberi di tipo "testo" contenuti nella sezione "Campi liberi aggiuntivi"</i>	NO	NO
Id Documento nel sistema dell'Amministrazione <i>Identificativo univoco e persistente del registro nel sistema di gestione informatica della PA (è fondamentale per poter essere correlato al suo fascicolo informatico quando sarà versato)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice identificativo (classificazione) <i>Ad esempio Titolo, Classe e numero progressivo del fascicolo ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Id Fascicolo nel sistema dell'Amministrazione di cui fa parte il documento <i>Identificativo univoco e persistente del fascicolo nel sistema di gestione informatica della PA e di cui fa parte il registro (è fondamentale per poter essere correlato il documento al suo fascicolo informatico quando sarà versato)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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 2.8 della presente Scheda.

Formati previsti

PDF/A - PDF - TXT - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Tipo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data inizio , 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]</i>	NO	NO
Data fine , 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]</i>	NO	NO
Pagina iniziale , presente sul layout (sulla facciata della prima pagina) del documento	<i>Intero</i>	NO	NO
Pagina finale , presente sul layout (sulla facciata dell'ultima pagina) del documento	<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 libro inventari di dimensioni molto grandi, ad esempio superiore a 80 MB.

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

XBRL - PDF/A - PDF - TIFF - JPG- 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.

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Esercizio fiscale	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	SÌ	SÌ
Data inizio , data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce.	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine , data finale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Denominazione Soggetto , a cui si riferisce il bilancio d'esercizio	<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>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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 CCT 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 sono assolti tramite l'apposizione della firma digitale dell'imprenditore o di un suo delegato e 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 2.8 della presente Scheda.

Formati previsti

PDF/A - PDF - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Esercizio fiscale	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Data inizio , data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine , data finale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Denominazione Soggetto , a cui si riferisce il libro sociale	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo libro sociale <i>Campo descrittivo che individua correttamente il tipo di libro sociale</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Descrizione documento <i>È un campo descrittivo utile per inserire ulteriori note (ad esempio per classificare l'assemblea ordinaria rispetto a quella straordinaria)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data Documento <i>Ad esempio Data del Verbale di adunanza o deliberazione</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Codice Documento <i>Ad esempio numero verbale o comunque un numero che identifica univocamente nel periodo d'imposta il libro</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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 CCT, il datore di lavoro/tenutario deve garantire il rispetto del contenuto previsto dalla norma ed assicurare l'ordine cronologico, senza soluzione di continuità per ciascun periodo di paga.

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 CCT 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.

Il requisito previsto dal Legislatore di **collegare tra di loro le registrazioni dei files LUL**, invece, è soddisfatto tramite l'applicativo CCT di TeamSystem Service attraverso le impronte (hash) riportate nell'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA), mentre, tra un periodo paga e l'altro, inserendo nell'IPdA(N) l'impronta (hash) dell'IPdA precedente (N – 1).

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 CCT 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 CCT 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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Anno Periodo Paga	<i>Intero 4 numeri (Es: 2016)</i>	Sì	Sì
Mese Periodo Paga	<i>Intero 2 numeri</i>	Sì <i>(se è un file mensile; in caso di tredicesima valorizzare con 13 e di quattordicesima con 14)</i>	Sì
Pagina iniziale , presente sul layout (sulla facciata della prima pagina) del documento	<i>Intero</i>	NO	NO
Pagina finale , presente sul layout (sulla facciata dell'ultima pagina) del documento	<i>Intero</i>	NO	NO
Cognome e Nome Lavoratore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì <i>(se sono file per singolo lavoratore)</i>	NO
Codice fiscale del Lavoratore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì <i>(se sono file per singolo lavoratore)</i>	NO
Data del documento LUL	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì <i>(se sono file per singolo lavoratore)</i>	NO
Matricola	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sede	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Centro di costo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Registro INAIL	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Numero pagina INAIL	<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
Note o Annullamenti <i>Campo utilizzabile per riportare</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

<i>annotazioni libere dell'utente o per dichiarare annullamenti di precedenti pagine INAIL</i>			
--	--	--	--

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML - TXT - TIFF - JPG - P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	SÌ	SÌ
Data inizio, data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine, data finale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente, a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d'imposta	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo, campo descrittivo facoltativo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML - TXT - TIFF - JPG - P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	SÌ	SÌ
Data inizio , data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine , data finale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente , a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d'imposta	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo , campo descrittivo facoltativo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF – XML - TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	SÌ	SÌ
Data inizio , data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine , data finale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente , a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d'imposta	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo , campo descrittivo facoltativo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF – TXT - XML - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	SÌ	SÌ
Data inizio , data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine , data finale del periodo a cui il documento si riferisce.	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente , a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d'imposta	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo , campo descrittivo facoltativo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	SÌ	SÌ
Data inizio , data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine , data finale del periodo a cui il documento si riferisce.	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente , a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo allegato , campo descrittivo libero, ad esempio per indicare il tipo di allegato al modello UNICO/REDDITI che il Contribuente deve presentare all'Agenzia delle Entrate.	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT- TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	SÌ	SÌ
Data inizio , data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine , data finale del periodo a cui il documento si riferisce.	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente , a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo , campo descrittivo per indicare se il modello riguarda IRAP persone fisiche, IRAP società di persone, IRAP società di capitali, IRAP enti non commerciali	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT- TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	SÌ	SÌ
Data inizio , data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine , data finale del periodo a cui il documento si riferisce.	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente , a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo allegato , campo descrittivo libero, ad esempio per indicare il tipo di allegato al modello IRAP che il Contribuente deve presentare all'Agenzia delle Entrate.	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Data inizio , data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine , data finale del periodo a cui il documento si riferisce.	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente , a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d'imposta	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo , campo descrittivo facoltativo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	SÌ	SÌ
Data inizio , data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine , data finale del periodo a cui il documento si riferisce.	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente , a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo allegato , campo descrittivo per indicare il tipo di allegato al modello 730 che il Contribuente deve presentare all'Agenzia delle Entrate.	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	SÌ	SÌ
Data inizio , data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine , data finale del periodo a cui il documento si riferisce.	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente , a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d'imposta	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo , campo descrittivo facoltativo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	SÌ	SÌ
Data inizio , data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine , data finale del periodo a cui il documento si riferisce.	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente , a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo allegato , campo descrittivo per indicare il tipo di allegato al modello 730 che il Contribuente deve presentare all'Agenzia delle Entrate.	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d’imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Tipo di comunicazione (<i>richiesta, sostituzione, revoca</i>)	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Contribuente , a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d’imposta	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	SÌ	SÌ
Data inizio , data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine , data finale del periodo a cui il documento si riferisce.	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente , a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo , campo descrittivo facoltativo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Data inizio , data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine , data finale del periodo a cui il documento si riferisce.	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente , a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo , campo descrittivo facoltativo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Data inizio , data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine , data finale del periodo a cui il documento si riferisce.	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente , a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo , campo descrittivo facoltativo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Data inizio , data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine , data finale del periodo a cui il documento si riferisce.	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente , a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo , campo descrittivo facoltativo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Data inizio , data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine , data finale del periodo a cui il documento si riferisce.	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente , a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo , campo descrittivo facoltativo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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)

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta, ovvero anno d'imposta per il quale si utilizza la procedura di compensazione dell'Iva di gruppo.	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Contribuente, a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo di dichiarazione, a cui si riferisce (adesione o variazione)	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

DICHIARAZIONI 770 SEMPLIFICATO

Codice tipologia nel Servizio

2034

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **Modello 770 SEMPLIFICATO** dei sostituti d'imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Data inizio , data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine , data finale del periodo a cui il documento si riferisce.	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente , a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d'imposta	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo , campo descrittivo facoltativo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

DICHIARAZIONI 770 ORDINARIO

Codice tipologia nel Servizio

2035

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **Modello 770 ORDINARIO** dei sostituti d'imposta.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Data inizio, data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine, data finale del periodo a cui il documento si riferisce.	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente, a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d'imposta	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo, campo descrittivo facoltativo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	SÌ	SÌ
Data inizio, data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine, data finale del periodo a cui il documento si riferisce.	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente, a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d'imposta	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo, campo descrittivo facoltativo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

DICHIARAZIONI IMU - TASI

Codice tipologia nel Servizio

2064

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive la **Dichiarazione IMU e TASI**.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Contribuente, a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di presentazione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Tipo, campo descrittivo facoltativo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Anno <i>Indicare l'anno dell'incarico</i>	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Contribuente , ossia il soggetto che conferisce incarico all'intermediario abilitato o lo revoca	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Tipo , indicare se si tratta di incarico o di Revoca	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data Incarico/revoca	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Anno <i>Indicare l'anno dell'impegno</i>	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Contribuente , ossia il soggetto per cui è stato preso l'impegno	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Tipo impegno <i>Si può 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
Data Impegno	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF – XML- TXT - TIFF - JPG- P7M - REL (*)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Contribuente , ossia il soggetto a cui si riferiscono i documenti trasmessi per cui si sono ottenute le ricevute	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Tipo di ricevuta <i>Si può 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
Data Ricevuta	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO

(*) file testuale che può essere visualizzato con visualizzatori di testo come, a titolo di esempio non esaustivo, Note Pad o Web Browser

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	SÌ	SÌ
Data inizio , data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine , data finale del periodo a cui il documento si riferisce.	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente , a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	SÌ	SÌ
Data inizio , data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine , data finale del periodo a cui il documento si riferisce.	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente , a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Modalità di trasmissione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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**.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML - TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di imposta <i>Indicare Anno d'imposta</i>	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
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 , a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Modalità di trasmissione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Anno , della scelta della destinazione	Intero 4 numeri (Es. 2016)	Sì	Sì
Contribuente , a cui si riferisce la dichiarazione	Max 200 caratteri alfanumerici	NO	NO
Data di trasmissione	Data [aaaa-mm-gg]	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	Max 200 caratteri alfanumerici	NO	NO
Tipo , campo descrittivo facoltativo	Max 200 caratteri alfanumerici	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Anno, della domanda di iscrizione	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	SÌ	SÌ
Ente, a cui si riferisce la domanda	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo di comunicazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A – PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di riferimento Anno	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Soggetto Esportatore tenuto alla comunicazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo, campo descrittivo facoltativo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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 - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di riferimento Anno	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
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>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data lettera	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di riferimento Anno	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Tipo Registro <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](#)

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 Cumulativo Intermediari**, in tal caso è consigliabile specificarlo nel metadato Tipo.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Anno <i>Indicare l'anno del versamento F24</i>	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	SÌ	SÌ
Data versamento	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	SÌ	SÌ
Contribuente, a cui si riferisce il F24	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sezioni del F24	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo, campo descrittivo facoltativo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.).

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Anno <i>Indicare l'anno del versamento F24</i>	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Data versamento	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	Sì
Contribuente, a cui si riferisce il F23	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codici Tributo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo, campo descrittivo facoltativo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Anno <i>Indicare l'anno della quietanza</i>	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Data quietanza	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
Contribuente, a cui si riferisce la quietanza	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo, campo descrittivo facoltativo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

COMUNICAZIONE POLIVALENTE (SPESOMETRO, BLACK LIST, REPUBBLICA 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**.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di riferimento Anno	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	SÌ	SÌ
Periodo di riferimento Mese o Trimestre, per operazioni da e verso Paesi della black list e di quella relativa agli acquisti da operatori sammarinesi	<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>Si può inserire 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 (ordinaria, sostitutiva, annullamento, ecc.)	Max 200 caratteri alfanumerici	NO	NO
Formato di comunicazione (dati aggregati, dati analitici)	Max 200 caratteri alfanumerici	NO	NO
Data di trasmissione	Data [aaaa-mm-gg]	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	Max 200 caratteri alfanumerici	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di riferimento Anno	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
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>(ordinaria, sostitutiva, annullamento, ecc.)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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).

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di riferimento Anno	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
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 (INTRA-1, INTRA-2, ecc.)	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Servizio Telematico Doganale	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di riferimento Anno (nel caso di dichiarazione consuntiva va inserito l'anno)	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì, se non è valorizzato il campo Periodo di riferimento Data	Sì
Periodo di riferimento Data (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>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì, se non è valorizzato il campo Periodo di riferimento Anno	Sì
Soggetto a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo di dichiarazione (codice 1 consuntiva, codice 2 a seguito di rinuncia, codice 3 operazioni straordinarie)	<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>Intero 4 numeri (Es. 2014)</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Anno della richiesta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Soggetto d'imposta a cui si riferisce la comunicazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo di richiesta (codice 1 attribuzione del numero di codice fiscale, ecc.)	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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).

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Anno della richiesta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Soggetto d'imposta a cui si riferisce la comunicazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo di dichiarazione (codice 1 inizio attività con attribuzione del numero di codice fiscale e partita iva, ecc.)	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Protocollo Entratel / Fisconline	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di riferimento Anno <i>(nel caso di DSU va inserito l'anno della sottoscrizione - presentazione)</i>	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Data di sottoscrizione della DSU	<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
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Tipo <i>(descrive la sotto tipologia documentale ad esempio DSU mini, DSU integrale, DSU corrente, ricevuta)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

<i>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](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di riferimento Anno	Intero 4 numeri (Es. 2016)	Sì	Sì
Data di sottoscrizione del modello RED	Data [aaaa-mm-gg]	Sì	NO
Soggetto Pensionato (Cognome e Nome)	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì	NO
Codice fiscale del Pensionato dichiarante	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì	NO
Data di trasmissione	Data [aaaa-mm-gg]	NO	NO
Tipo (descrive la sotto tipologia documentale ad esempio ricevuta INPS del RED, ecc.)	Max 200 caratteri alfanumerici	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - XML – TXT - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di riferimento Anno	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Data di sottoscrizione del modello	<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</i>	Sì	NO

	<i>alfanumerici</i>		
Data di trasmissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	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](#)

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 - TIFF - JPG- P7M – XML – TXT - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di riferimento Anno <i>Periodo d'imposta o anno di riferimento della dichiarazione</i>	<i>Intero 4 numeri (Es. 2015)</i>	Sì	Sì
Tipo Dichiarazione <i>(descrive il tipo di dichiarazione; campo obbligatorio ed importante)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Data Dichiarazione <i>Data della dichiarazione o data della sua trasmissione telematica</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
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 predetto Soggetto</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
---	---	----	----

[Torna all'elenco documenti](#)

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 - TIFF - JPG- P7M – XML – TXT - DCM (file XML controllato da Entratel con estensione .dcm)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di riferimento Anno <i>Periodo d’imposta o anno di riferimento della comunicazione</i>	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Tipo Comunicazione <i>(descrive il tipo di comunicazione; campo obbligatorio ed importante)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Data Comunicazione <i>Data della comunicazione o data della sua trasmissione telematica</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
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 predetto Soggetto</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
---	---	----	----

[Torna all'elenco documenti](#)

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 immutabile.

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 CCT.

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 CCT 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>

Formati previsti

XML - TXT - PDF/A - PDF - P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Anno del Log (anno della registrazione informatica dell'operazione/evento nel log)	Intero 4 numeri (Es. 2017)	Sì	Sì
ID File di log (Identificativo univoco del file di log)	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì	NO
Data di chiusura (creazione) (data di creazione, ossia di estrazione del file di log. E' 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)	Data [aaaa-mm-gg]	Sì	Sì
Tipo di log (campo descrittivo libero per indicare la tipologia del log, l'applicazione il sistema o il servizio che lo ha generato, ecc.)	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì	NO
Inizio Periodo Riferimento (data inizio del periodo di riferimento per la registrazione dei log)	Data [aaaa-mm-gg]	Sì	NO
Fine Periodo Riferimento (data di inizio del periodo di riferimento per la registrazione dei log)	Data [aaaa-mm-gg]	Sì	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

EML (conforme alla RFC 2822)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Anno del Messaggio	<i>Intero 4 numeri (Es. 2017)</i>	Sì	Sì
Casella PEC <i>(casella PEC del soggetto che conserva i messaggi PEC)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Data messaggio PEC <i>(data di inizio del messaggio o di ricezione dello stesso a seconda del soggetto che lo conserva)</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	Sì
Oggetto Messaggio PEC	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Id Messaggio PEC	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo Messaggio PEC <i>(Ricevuta di accettazione, Ricevuta di avvenuta consegna, Ricevuta di mancata consegna,</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

<i>ecc.)</i>			
Mittente Messaggio PEC	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Destinatario Messaggio PEC	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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 immutabilità 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.

Formati previsti

EML (conforme alla RFC 2822)

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Anno del Messaggio	<i>Intero 4 numeri (Es. 2017)</i>	Sì	Sì
Casella MAIL <i>(casella MAIL del soggetto che conserva i messaggi MAIL)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Data messaggio MAIL <i>(data di inizio del messaggio o di ricezione dello stesso a seconda del soggetto che lo conserva)</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	Sì
Oggetto Messaggio MAIL	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Id Messaggio MAIL	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo Messaggio MAIL <i>(Messaggio Mail, Conferma di</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

<i>Lettura, Conferma di recapito, ecc.)</i>			
Mittente Messaggio MAIL	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Destinatario Messaggio MAIL	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - TXT - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Data inizio , data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine , data finale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Pagina iniziale , presente sul layout (sulla facciata della prima pagina) del documento	<i>Intero</i>	NO	NO
Pagina finale , presente sul layout (sulla facciata dell'ultima pagina) del documento	<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](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - TXT - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	SÌ	SÌ
Data inizio , data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine , data finale del periodo a cui il documento si riferisce	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Pagina iniziale , presente sul layout (sulla facciata della prima pagina) del documento	<i>Intero</i>	NO	NO
Pagina finale , presente sul layout (sulla facciata dell'ultima pagina) del documento	<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](#)

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 - TXT - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di riferimento Anno	<i>Intero 4 numeri (Es. 2017)</i>	Sì	Sì
Data Documento	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Tipo documento antiriciclaggio <i>(Scheda di Identificazione, Dichiarazione Cliente, Delega a collaboratore, ecc.)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Cognome e nome del soggetto a cui si riferisce il documento <i>(Cliente, Titolare Effettivo, Dipendente, ecc.)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice fiscale del soggetto a cui si riferisce il documento <i>(Cliente, Titolare Effettivo, Dipendente, ecc.)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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 CCT già valido giuridicamente nella sua fase di formazione. Il Servizio di Conservazione CCT di TeamSystem Service si limita a conservare il documento informatico amministrativo così come lo ha ricevuto.

Formati previsti

PDF/A - PDF - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di riferimento <i>Anno dell'atto</i>	<i>Intero 4 numeri (Es. 2017)</i>	Sì	Sì
Identificativo Amministrazione <i>Utilizzare l'identificativo dell'Amministrazione presente sul sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Identificativo AOO <i>Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea dell'amministrazione presente sull'IPA</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Tipo Atto <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</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO

<i>Tributari, ecc.</i>			
Data Protocollo <i>La data di protocollo registrata in forma non modificabile automaticamente dalla procedura informatica di registrazione e segnatura di protocollo</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	Sì
Progressivo Protocollo <i>Il numero progressivo di protocollo registrato in forma non modificabile automaticamente dalla procedura informatica di registrazione e segnatura di protocollo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Mittente <i>Soggetto mittente del documento amministrativo informatico</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Destinatario <i>Soggetto destinatario del documento amministrativo informatico</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Id Documento nel sistema dell'Amministrazione <i>Identificativo univoco e persistente del documento nel sistema di gestione informatica della PA (è fondamentale per poter essere correlato al suo fascicolo informatico quando sarà versato)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Codice identificativo (classificazione) <i>Ad esempio Titolo, Classe e numero progressivo del fascicolo ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Id Fascicolo nel sistema dell'Amministrazione di cui fa parte il documento <i>Identificativo univoco e persistente del fascicolo nel sistema di gestione informatica della PA e di cui fa parte il documento (è fondamentale per poter essere correlato il documento al suo fascicolo informatico quando sarà versato)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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 CCT 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 - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di riferimento <i>Anno del preventivo-offerta</i>	<i>Intero 4 numeri (Es. 2017)</i>	Sì	Sì
Data Preventivo-Offerta	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
Codice Preventivo-Offerta <i>Numero o codice del Preventivo-Offerta</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Denominazione Destinatario <i>Cliente (Cognome e nome o ragione sociale) destinatario del preventivo-offerta (necessario nel ciclo attivo)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì (se emessi)	NO
Codice Fiscale Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì (se emessi)	NO
Partita Iva Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Denominazione Fornitore <i>Fornitore (Cognome e nome o ragione sociale) che emette il preventivo-offerta (necessario nel ciclo passivo)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì (se ricevuti)	NO
Codice Fiscale Fornitore	<i>Max 200 caratteri</i>	Sì (se ricevuti)	NO

	<i>alfanumerici</i>		
Partita Iva Fornitore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
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
Descrizione Tipologia Preventivo-Offerta <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](#)

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 CCT 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 - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di riferimento <i>Anno del contratto</i>	<i>Intero 4 numeri (Es. 2017)</i>	Sì	Sì
Data Contratto	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
Codice Contratto <i>Numero o codice del Contratto</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Denominazione Controparte <i>La 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
Riferimento Contratto <i>Persona di riferimento dell'emissione del contratto</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Descrizione Tipologia Contratto <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](#)

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 CCT 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.

Nel caso in cui una **pubblica amministrazione** intenda conservare questa tipologia e i documenti informativa-consenso privacy sono parte di un fascicolo informatico allora anche gli ultimi tre metadati devono essere valorizzati.

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 - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di riferimento Anno <i>Anno di riferimento del consenso privacy</i>	<i>Intero 4 numeri (Es. 2017)</i>	Sì	Sì
Tipo <i>(campo descrittivo libero)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data Consenso	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
Cognome e Nome Interessato	<i>Max 200 caratteri</i>	Sì	Sì

Inserire il cognome e nome per le persone fisiche del soggetto interessato al trattamento dei dati di cui si richiede il consenso privacy	alfanumerici		
Codice fiscale Interessato Inserire il codice fiscale dell'interessato	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì	NO
Id Documento nel sistema dell'Amministrazione Identificativo univoco e persistente del documento nel sistema di gestione informatica della PA (è fondamentale per poter essere correlato al suo fascicolo informatico quando sarà versato)	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì Solo per una pubblica amministrazione e se il documento appartiene ad un fascicolo	NO
Codice identificativo (classificazione) Ad esempio Titolo, Classe e numero progressivo del fascicolo ecc.	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì Solo per una pubblica amministrazione e se il documento appartiene ad un fascicolo	NO
Id Fascicolo nel sistema dell'Amministrazione di cui fa parte il documento Identificativo univoco e persistente del fascicolo nel sistema di gestione informatica della PA e di cui fa parte il documento (è fondamentale per poter essere correlato il documento al suo fascicolo informatico quando sarà versato)	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì Solo per una pubblica amministrazione e se il documento appartiene ad un fascicolo	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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 CCT 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.

Nel caso in cui una **pubblica amministrazione** intenda conservare questa tipologia, i documenti relativi alla conformità privacy sono parte di un fascicolo informatico e di conseguenza anche gli ultimi tre metadati devono essere valorizzati.

Formati previsti

PDF/A - PDF - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di riferimento Anno <i>Anno di riferimento del documento (anno della data documento)</i>	<i>Intero 4 numeri (Es. 2018)</i>	Sì	Sì
Tipo <i>(campo descrittivo della tipologia versata ad esempio Nomina Amministratore di Sistema, Nomina Custode dei Locali,</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì

<i>Comunicazione nomina DPO ad Autorità Controllo Nazionale, ecc.)</i>			
Data Documento	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
Emittente <i>Inserire l'emittente del documento (nel caso in cui non venga individuato uno specifico emittente del documento inserire la ragione sociale del Titolare del Trattamento)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Destinatario <i>Inserire il destinatario del documento (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")</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
Id Documento nel sistema dell'Amministrazione <i>Identificativo univoco e persistente del documento nel sistema di gestione informatica della PA (è fondamentale per poter essere correlato al suo fascicolo informatico quando sarà versato)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì Solo per una pubblica amministrazione e se il documento appartiene ad un fascicolo	NO
Codice identificativo (classificazione) <i>Ad esempio Titolo, Classe e numero progressivo del fascicolo ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì Solo per una pubblica amministrazione e se il documento appartiene ad un fascicolo	NO
Id Fascicolo nel sistema dell'Amministrazione di cui fa parte il documento <i>Identificativo univoco e persistente del fascicolo nel sistema di gestione informatica della PA e di cui fa parte il documento (è fondamentale per</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì Solo per una pubblica amministrazione e se il documento appartiene ad un fascicolo	NO

<i>poter essere correlato il documento al suo fascicolo informatico quando sarà versato)</i>			
--	--	--	--

--	--	--

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

Formati previsti

PDF/A - PDF - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	<i>Intero 4 numeri (Esempio: 2017)</i>	Sì	Sì
Data di emissione	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
Numero Documento <i>Numero Scontrino o Ricevuta o Incasso al dettaglio</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO ma molto consigliato ai fini delle ricerche di scontrini o ricevute	NO
Denominazione Emittente	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice Fiscale Emittente	<i>Max 200 caratteri</i>	NO	NO

	<i>alfanumerici</i>		
Partita Iva Emittente	<i>Max 200 caratteri alfanumerici, Presente se persona giuridica</i>	NO	NO
Denominazione Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	SI' ma solo se presente nel documento	NO
Identificativo Fiscale Destinatario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	SI' Ma solo se presente nel documento	NO
Note <i>Campo utilizzabile per riportare annotazioni libere, utili per la ricerca dei documenti nel sistema</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Ubicazione dell'esercizio	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Numero matricola registratore di cassa	<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](#)

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 **Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 96/E del 21 luglio 2017**.

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 CCT 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 CCT 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 - XML - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo d'imposta	Intero 4 numeri (Esempio: 2017)	Sì	Sì

Data del documento <i>Numero della Nota Spese o del Giustificativo di Spesa</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
Numero Documento <i>Numero della Nota Spese o del Giustificativo di Spesa</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO ma molto consigliato ai fini delle ricerche di note spese e giustificativi	NO
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 ma molto consigliato ai fini delle ricerche di note spese e giustificativi	NO
Codice matricola dipendente/trasfertista	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO consigliato ai fini delle ricerche di note spese e giustificativi	NO
Cognome dipendente/trasfertista	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO consigliato ai fini delle ricerche di note spese e giustificativi	NO
Nome dipendente/trasfertista	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO consigliato	NO
Denominazione Fornitore <i>del soggetto che ha emesso il Giustificativo di Spesa</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO consigliato	NO
Codice Fiscale Fornitore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Partita Iva Fornitore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici. Presente se persona giuridica</i>	NO	NO
Note <i>Campo utilizzabile per riportare annotazioni libere, utili per la ricerca dei documenti nel sistema</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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.

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.

Formati previsti

XML - PDF - P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Anno di riferimento <i>Va indicato l'anno al quale si riferiscono i Dati Fattura (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</i>	Intero 4 numeri (Esempio: 2017)	Sì	Sì
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)</i>	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì	Sì
Denominazione Contribuente <i>Codice fiscale del Soggetto cui si riferisce il file trasmesso da conservare</i>	Max 200 caratteri alfanumerici	NO	NO

<i>(ossia il soggetto obbligato dall'adempimento a cui si riferiscono le fatture emesse e ricevute)</i>			
Periodo <i>Si indica 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>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo file <i>Può assumere i valori "DTE" o "DTR" o "ANN"</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data del Documento <i>Il campo <Data> nel file XML, che può essere valorizzato solo nel caso di file riferito ad una singola fattura</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data di Registrazione <i>Per le sole fatture, bolle doganali e relative note di variazione ricevute DTR. Il campo <Data Registrazione> del file xml può essere valorizzato solo nel caso di file riferito ad una singola fattura</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Numero del Documento <i>Numero della fattura, bolla doganale o nota di variazione riportato nel relativo campo del file XML; può essere valorizzato solo nel caso di file riferito ad una singola fattura</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Nome del file trasmesso	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data Trasmissione all'Agenzia	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Codice Fiscale Intermediario	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Note <i>Campo aggiuntivo utilizzabile per riportare annotazioni libere, utili per la ricerca dei documenti nel sistema</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	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](#)

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.

Formati previsti

XML – PDF – P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Anno d'imposta <i>Va indicato l'anno solare a cui si riferisce la comunicazione XML. Campo Anno di Imposta nel XML</i>	<i>Intero 4 numeri (Esempio: 2017)</i>	Sì	Sì
Codice Fiscale Contribuente <i>Codice fiscale del Soggetto cui si riferiscono i dati della comunicazione XML</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
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>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Nome del file trasmesso			
Data Trasmissione all'Agenzia	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Note <i>Campo aggiuntivo utilizzabile per riportare annotazioni libere utili per la ricerca dei documenti nel sistema</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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 CCT già valido giuridicamente nella sua fase di formazione. Il Servizio di Conservazione CCT di TeamSystem Service si limita a conservare il documento informatico amministrativo così come lo ha ricevuto.

Formati previsti

PDF/A - PDF - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di riferimento <i>Anno del contratto</i>	<i>Intero 4 numeri (Es. 2016)</i>	Sì	Sì
Identificativo Amministrazione <i>Utilizzare l'identificativo dell'Amministrazione presente sul sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Identificativo AOO <i>Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea dell'amministrazione presente sull'IPA</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Tipo Documento <i>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>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Data Protocollo	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	Sì

<i>La data di protocollo registrata in forma non modificabile automaticamente dalla procedura informatica di registrazione e segnatura di protocollo</i>			
Progressivo Protocollo <i>Il numero progressivo di protocollo registrato in forma non modificabile automaticamente dalla procedura informatica di registrazione e segnatura di protocollo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Mittente <i>Soggetto mittente del contratto</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Destinatario <i>Soggetto destinatario del contratto</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Id Documento nel sistema dell'Amministrazione <i>Identificativo univoco e persistente del contratto nel sistema di gestione informatica della PA (è fondamentale per poter essere correlato al suo fascicolo informatico quando sarà versato)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Codice identificativo (classificazione) <i>Ad esempio Titolo, Classe e numero progressivo del fascicolo ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Id Fascicolo nel sistema dell'Amministrazione di cui fa parte il documento <i>Identificativo univoco e persistente del fascicolo nel sistema di gestione informatica della PA e di cui fa parte il contratto (è fondamentale per poter essere correlato il documento al suo fascicolo informatico quando sarà versato)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

FASCICOLI INFORMATICI

Codice tipologia nel Servizio

8001

Contenuto

Il presente oggetto documentale risponde all'esigenza delle **pubbliche amministrazioni** di conservare i **fascicoli informatici o le aggregazioni documentali** formati nel proprio sistema di gestione dei documenti informatici.

L'utente del sistema CCT deve dichiarare i metadati del fascicolo o della serie documentaria relativi anche a procedimenti amministrativi non conclusi mediante interfaccia web del sistema di conservazione CCT **non oltre un mese prima del termine di conservazione annuale del fascicolo** (termine definito dall'art. 44 comma 1-bis del CAD).

Dalla dichiarazione dei metadati via web da parte della pubblica amministrazione, il sistema CCT genera il fascicolo nel formato XML UNI SINCRO, contenente tutti i metadati previsti dalla presente Scheda Servizio CCT.

Si segnala che, ai sensi dell'art. 44 comma 1-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, almeno una volta all'anno, il responsabile della gestione dei documenti informatici della pubblica amministrazione **deve dichiarare i metadati al fine di poter conservare i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi nel sistema di conservazione**. Lo SLA di servizio obbliga l'utente della PA a dichiarare in modo definitivo i metadati del fascicolo **con massimo un mese di anticipo** rispetto alla scadenza annuale.

Formato fascicolo generato dal sistema

XML

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di riferimento <i>Anno del fascicolo</i>	<i>Intero 4 numeri (Es. 2017)</i>	Sì	Sì
Identificativo del fascicolo <i>Si intende l'ID univoco del fascicolo nel sistema di gestione dei documenti del soggetto produttore (Titolare)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Amministrazione Titolare <i>Codice identificativo dell'amministrazione titolare</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì

<i>presente sull'IPA</i>			
Amministrazioni Partecipanti <i>Codice identificativo dell'amministrazione titolare presente sull'IPA. In caso di più amministrazioni separarle con il separatore ", "</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Nome e Cognome Responsabile del Procedimento	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Codice Fiscale Responsabile del Procedimento	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Identificativo dei documenti che appartengono al fascicolo <i>Si intende l'ID univoco dei documenti che appartengono al fascicolo. Sono gli ID dei documenti nel sistema di gestione dei documenti del soggetto produttore (Titolare). Separare i vari ID dei documenti con il separatore ", "</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Anno di apertura fascicolo <i>Anno in cui il fascicolo è stato aperto dall'amministrazione</i>	<i>Intero 4 numeri (Es.2017)</i>	NO	NO
Anno di chiusura fascicolo <i>Anno in cui il fascicolo è stato chiuso dall'amministrazione</i>	<i>Intero 4 numeri (Es.2017)</i>	NO	NO
Stato fascicolo informatico <i>"Aperto" o "Chiuso"</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice identificativo (classificazione) <i>Ad esempio Titolo, Classe e numero progressivo del fascicolo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice del Procedimento Amministrativo	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo Fascicolo <i>Ad esempio Fascicolo di procedimento amministrativo, Fascicolo di affare, Fascicolo di persona</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Nome e Cognome Responsabile Unità Organizzativa (RPA)	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice Fiscale Responsabile Unità Organizzativa (RPA)	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Descrizione <i>Sintesi descrittiva di ciò che è possibile classificare su quella specifica voce di Titolare</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Segnatura Archivistica	<i>Max 200 caratteri</i>	NO	NO

	<i>alfanumerici</i>		
Identificativi dei Sottofascicoli <i>Codici ID univoci e persistenti dei sottofascicoli del fascicolo di riferimento. Separare i vari ID dei con il separatore “ , ”.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

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 - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di riferimento Anno <i>Anno di riferimento del documento</i>	<i>Intero 4 numeri (Es. 2017)</i>	Sì	Sì
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
Data Documento	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
Cognome e Nome Titolare di Firma <i>Inserire il cognome e nome del Titolare di Firma (firmatario) a cui si riferisce la Firma Digitale</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Codice Fiscale Titolare di Firma <i>Inserire il codice fiscale dell'Titolare di Firma</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Id Documento nel sistema		Sì	

<p>dell'Amministrazione <i>Identificativo univoco e persistente del documento nel sistema di gestione informatica della PA (è fondamentale per poter essere correlato al suo fascicolo informatico quando sarà versato)</i></p>	<p><i>Max 200 caratteri alfanumerici</i></p>	<p>Solo per una pubblica amministrazione e se il documento appartiene ad un fascicolo</p>	<p>NO</p>
<p>Codice identificativo (classificazione) <i>Ad esempio Titolo, Classe e numero progressivo del fascicolo ecc.</i></p>	<p><i>Max 200 caratteri alfanumerici</i></p>	<p>Sì Solo per una pubblica amministrazione e se il documento appartiene ad un fascicolo</p>	<p>NO</p>
<p>Id Fascicolo nel sistema dell'Amministrazione di cui fa parte il documento <i>Identificativo univoco e persistente del fascicolo nel sistema di gestione informatica della PA e di cui fa parte il documento (è fondamentale per poter essere correlato il documento al suo fascicolo informatico quando sarà versato)</i></p>	<p><i>Max 200 caratteri alfanumerici</i></p>	<p>Sì Solo per una pubblica amministrazione e se il documento appartiene ad un fascicolo</p>	<p>NO</p>

[Torna all'elenco documenti](#)

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 - TIFF - JPG- P7M

Metadati trasferiti dal Produttore al sistema di conservazione

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo del Servizio sulla presenza di valorizzazione
Periodo di riferimento Anno <i>Anno di riferimento del documento</i>	<i>Intero 4 numeri (Es. 2017)</i>	Sì	Sì
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
Data Documento	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
Cognome e Nome Utente (Firmatario) <i>Inserire il cognome e nome dell'Utente Firmatario che ha aderito ed utilizzato la FEA</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì

Codice Fiscale Titolare di Firma <i>Inserire il codice fiscale dell'Titolare di Firma</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Id Documento nel sistema dell'Amministrazione <i>Identificativo univoco e persistente del documento nel sistema di gestione informatica della PA (è fondamentale per poter essere correlato al suo fascicolo informatico quando sarà versato)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì Solo per una pubblica amministrazione e se il documento appartiene ad un fascicolo	NO
Codice identificativo (classificazione) <i>Ad esempio Titolo, Classe e numero progressivo del fascicolo ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì Solo per una pubblica amministrazione e se il documento appartiene ad un fascicolo	NO
Id Fascicolo nel sistema dell'Amministrazione di cui fa parte il documento <i>Identificativo univoco e persistente del fascicolo nel sistema di gestione informatica della PA e di cui fa parte il documento (è fondamentale per poter essere correlato il documento al suo fascicolo informatico quando sarà versato)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì Solo per una pubblica amministrazione e se il documento appartiene ad un fascicolo	NO

[Torna all'elenco documenti](#)