

Scheda Servizio TeamSystem Archive

(Servizio di Conservazione Cloud TeamSystem)

Versione 32 del 18/06/2026

Indice

1.	Ambito della Scheda Servizio	6
2.	Definizioni	7
3.	Specifiche generali	7
3.1	Soggetti coinvolti	7
3.2	Compiti delegati dal Responsabile della Conservazione	9
3.3	Servizio offerto.....	10
3.4	Adeguamento e manutenzione correttiva, livelli di servizio	12
3.5	Modalità di Versamento	13
3.6	Metadati dei documenti	14
3.7	Metadati automatici	14
3.8	Idoneità dei formati dei documenti informatici	14
3.9	Termine ultimo di trasferimento dei documenti al Servizio e SLA di conservazione	15
3.10	Tabella riepilogativa della frequenza di invio in conservazione	17
3.11	Periodo di conservazione	29
3.12	Adempimenti generali in carico al contribuente/datore di lavoro	30
3.13	Esclusioni dal Servizio	32
4.	Metadati previsti da AgID trasferiti dal Produttore dei PdV al Servizio di conservazione .	33
4.1	Tabella delle associazioni tra formati files e modalità di formazione	45
5.	Tipologie-oggetti documentali della scheda.....	47
1001	– FATTURE PA-PRIVATI (SDI) EMESSE	48

1006 – FATTURE PA-PRIVATI (SDI) EMESSE IN NOME E PER CONTO	51
1002 – FATTURE PA-PRIVATI (SDI) RICEVUTE	54
1003 – LOTTO FATTURE PA-PRIVATI (SDI) EMESSE	57
1004 – LOTTO FATTURE PA-PRIVATI (SDI) RICEVUTE	59
1005 – NOTIFICHE FATTURE PA-PRIVATI (SDI).....	61
2001 – FATTURE EMESSE B2B.....	62
2003 – FATTURE RICEVUTE B2B.....	63
2002 – NOTE DI VARIAZIONE EMESSE B2B	64
2004 – NOTE DI VARIAZIONE RICEVUTE B2B	65
2058 – LOTTO FATTURE EMESSE B2B.....	66
2059 – LOTTO FATTURE RICEVUTE B2B.....	67
2005 – DDT EMESSI	68
2006 – DDT RICEVUTI	69
2007 – BOLLE EMESSE.....	70
2008 – BOLLE RICEVUTE.....	71
2009 – LIBRO GIORNALE	72
2010 – REGISTRI IVA	74
2076 – ALTRI REGISTRI	76
2011 – LIBRO MASTRO (SCHEDE o PARTITARI CONTABILI)	78
2012 – LIBRO CESPITI	80
2073 – SCHEDE CESPITI	82
2013 – GIORNALE DI MAGAZZINO	83
2014 – REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO	85
2015 – LIBRO INVENTARI	86
2016 – BILANCIO D’ESERCIZIO	88
2070 – LIBRI SOCIALI	89
2069 – LIBRO UNICO DEL LAVORO (LUL).....	91
2092 – DOCUMENTI DEL LAVORO	94
2017 – DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI PERSONE FISICHE.....	96
2018 – DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI SOCIETÀ DI PERSONE.....	97

2019 – DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI SOCIETÀ DI CAPITALI	98
2020 – DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI ENTI NON COMMERCIALI	99
2021 – ALLEGATI DICHIARAZIONI MODELLO UNICO/REDDITI	100
2022 – DICHIARAZIONI IRAP	101
2072 – ALLEGATI DICHIARAZIONI IRAP	102
2023 – DICHIARAZIONI 730.....	103
2024 – ALLEGATI DICHIARAZIONI 730.....	104
2025 – DICHIARAZIONI 730 PRECOMPILATO	105
2026 – ALLEGATI DICHIARAZIONI 730 PRECOMPILATO	106
2027 – DICHIARAZIONI 730/4.....	107
2028 – DICHIARAZIONI CONSOLIDATO NAZIONALE E MONDIALE.....	108
2029 – DICHIARAZIONI IVA.....	109
2030 – COMUNICAZIONE ANNUALE DATI IVA	110
2031 – PROSPETTO DELLE LIQUIDAZIONI PERIODICHE DELL’IVA.....	111
2032 – DICHIARAZIONI IVA 74 BIS.....	112
2033 – DICHIARAZIONI IVA 26.....	113
2034 – DICHIARAZIONI 770 SEMPLIFICATO	114
2035 – DICHIARAZIONI 770 ORDINARIO	115
2036 – CERTIFICAZIONE UNICA	116
2064 – DICHIARAZIONI IMU – TASI	117
2037 – INCARICO PER ADDEBITO TELEMATICO	118
2038 – IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE TELEMATICA.....	119
2039 – RICEVUTE DA PRESENTAZIONI TELEMATICHE.....	120
2040 – STUDI DI SETTORE	121
2093 – INDICI SINTETICI DI AFFIDABILITÀ (ISA)	122
2041 – ISTANZE DI RIMBORSO IRAP.....	123
2060 – MODELLO CREDITI IVA TR.....	124
2042 – SCHEDE DESTINAZIONE 8Xmille, 5Xmille, 2Xmille	125
2043 – DOMANDA ISCRIZIONE 5 PER MILLE	126
2044 – DICHIARAZIONE DI INTENTO	127

2061 – LETTERE DI INTENTO EMESSE E RICEVUTE	128
2062 – REGISTRO LETTERE DI INTENTO.....	129
2045 – MODELLI F24	130
2046 – MODELLI F23	131
2063 – QUIETANZE VERSAMENTI (F24, F23, RLI, ecc.).....	132
2047 – COMUNICAZIONE POLIVALENTE (SPESOMETRO, BLACK LIST, REP. SAN MARINO).....	133
2065 – COMUNICAZIONE BENI D’IMPRESA	135
2048 – INTRASTAT (ELENCHI RIEPILOGATIVI DEGLI SCAMBI INTRACOMUNITARI)	136
2049 – DICHIARAZIONE DELL’IMPOSTA DI BOLLO ASSOLTA IN MODO VIRTUALE	137
2050 – COMUNICAZIONE MODELLI AA5/AA6.....	139
2051 – COMUNICAZIONE MODELLI AA7/AA9.....	140
2052 – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA UNICA (DSU) ISEE	141
2053 – DICHIARAZIONE RED	143
2054 – DICHIARAZIONE MODELLI INV.CIV	144
2077 – ALTRE DICHIARAZIONI	146
2078 – ALTRE COMUNICAZIONI.....	147
2055 – LOG (REGISTRAZIONI INFORMATICHE)	148
2056 – MESSAGGI PEC	150
2057 – MESSAGGI MAIL ORDINARIA.....	151
2066 – REGISTRO CRONOLOGICO.....	153
2067 – REGISTRO INCASSI E PAGAMENTI PROFESSIONISTI	154
2068 – DOCUMENTAZIONE ANTIRICICLAGGIO	155
2071 – ATTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	156
2074 – PREVENTIVI-OFFERTE.....	158
2075 – CONTRATTI	159
2079 – INFORMATIVA-CONSENSO PRIVACY	160
2087 – DOCUMENTI PRIVACY (GDPR)	161
2080 – SCONTRINI/RICEVUTE FISCALI/INCASSI	163
2081 – DATI FATTURE EMESSE E RICEVUTE	165
2082 – LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA	167

2083 – CONTRATTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	169
2084 – NOTE SPESE E RELATIVI GIUSTIFICATIVI	170
2085 – DOCUMENTI PER LA FIRMA DIGITALE	172
2086 – DOCUMENTI PER LA FIRMA ELETTRONICA AVANZATA (FEA)	173
2088 – GESTIONE DELEGHE/REVOCHE ACCESSO A “FATTURE E CORRISPETTIVI”	174
2089 – GESTIONE DELEGHE/REVOCHE ACCESSO A “CASSETTO FISCALE”	175
2090 – DOCUMENTI NODO SMISTAMENTO ORDINI (NSO).....	176
2091 – NOTIFICHE DI SISTEMA NODO SMISTAMENTO ORDINI (NSO).....	178
2094 – DOCUMENTI AUDIO-VIDEO	180
2095 – DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO.....	181
2096 – FORMULARIO IDENTIFICAZIONE RIFIUTI (FIR)- NO RENTRI.....	182
2097 – DOCUMENTI DI PROGETTO/COMMESSA/CANTIERE	184
9001- MANUALE DELLA CONSERVAZIONE	186
2098- PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE DA ALTRI CONSERVATORI	187
2099 – DOCUMENTAZIONE DOGANALE.....	189
2100 – DOCUMENTAZIONE RIFIUTI SISTEMA RENTRI: REGISTRO DI CARICO E SCARICO DIGITALE	191
2101 – DOCUMENTAZIONE RIFIUTI SISTEMA RENTRI: FIR DIGITALE	193
2200 – GESTIONE DELEGA UNICA AI SERVIZI ONLINE DELL’AGENZIA DELLE ENTRATE	195
6. Regole di compilazione dei metadati qualora si utilizzino le API di integrazione V2	196
SCHEDA INFORMATIVA CLIENTE.....	238

1. Ambito della Scheda Servizio

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

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

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

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

2. Definizioni

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Specifiche generali

3.1 Soggetti coinvolti

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

- il **Titolare degli oggetti di conservazione (detto anche Titolare o 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 ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR) e della Legislazione in materia di Protezione dei Dati Personali.

- il **Produttore dei PdV**: è coincidente con il Cliente del Servizio. È inteso dalla Normativa Vigente come il soggetto responsabile del trasferimento al Servizio dei Pdl (**Pacchetti di Versamento di Input**), ossia dei documenti e relativi metadati da conservare nel caso in cui vengano acquisiti dal Servizio. Il Produttore dei PdV è responsabile degli Utenti che versano documenti al Servizio.
- il **Responsabile della Conservazione (RC)**: è inteso dalla Normativa Vigente (Codice dell'Amministrazione Digitale e Linee Guida AgID) come il soggetto che assume per il Titolare la responsabilità della gestione del sistema di conservazione.

Per i Titolari soggetti privati diversi dalle Pubbliche Amministrazioni, è un ruolo ricoperto da una persona fisica interno all'organizzazione del Titolare degli oggetti di conservazione (documenti) oppure può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore *TeamSystem Service S.r.l.* al fine di garantire la funzione di terzietà del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.

Con l'attivazione del Servizio TS Archive, il Responsabile della Conservazione del Titolare Cliente, e dei relativi Titolari Terzi Beneficiari, si presume che sia:

- (a) il Cliente medesimo nel caso in cui quest'ultimo agisca in nome proprio (es. professionista persona fisica);
oppure
- (b) il Legale Rappresentante o il Procuratore del Cliente nel caso in cui quest'ultimo agisca per il tramite di un Legale Rappresentante (es. Cliente persona giuridica).

La suddetta presunzione non troverà applicazione laddove il Cliente abbia fornito a TeamSystem un Atto di Delega rilasciato da un diverso Responsabile della Conservazione (nel qual caso il Responsabile della Conservazione è la persona fisica firmataria dell'Atto di Delega).

Ai sensi della Normativa Vigente il Responsabile della Conservazione delega i compiti previsti dal paragrafo 4.5 dalla lett. a) alla lett. l) delle Linee Guida AgID al Conservatore *TeamSystem Service S.r.l.* e al suo Responsabile del Servizio di Conservazione, come meglio specificato nel seguito.

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

Tutte le comunicazioni previste dalla Normativa Vigente verso il Responsabile della Conservazione di ciascun Titolare (Cliente ed eventuali relativi Terzi beneficiari) si considerano efficaci e valide se inviate al Responsabile della Conservazione o in alternativa all'utente del Titolare o all'utente del Cliente che accede alla Piattaforma TS Digital.

- 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*, che in delega appone la firma digitale o il sigillo elettronico qualificato sul rapporto di versamento e sui files indice dei pacchetti generati nel processo di conservazione ed un *Responsabile della funzione archivistica di conservazione*. Le attività dei due predetti Responsabili sono meglio specificate nel Manuale.

3.2 Compiti delegati dal Responsabile della Conservazione

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

- a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla Normativa Vigente, delegando ed autorizzando l'apposizione della firma digitale o del sigillo elettronico qualificato sul pacchetto di archiviazione o sugli altri file firmati nel processo di conservazione al Conservatore *TeamSystem Service S.r.l.*, al suo **Responsabile del Servizio di Conservazione** e/o ai suoi **delegati operativi** a ciò designati;
- c) generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale, come descritto nel manuale di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi, salvo non poter garantire la verifica della leggibilità dei documenti nei casi in cui il Produttore dei PdV li versi in forma crittografata o comunque oscurata;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi della

Normativa Vigente, secondo quanto concordato con il Titolare del trattamento dei dati personali nell'atto di nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali;

- j) assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvedere, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;

Si evidenzia, inoltre, che il Conservatore predispone il Manuale del Servizio di Conservazione generale del Conservatore, valido per tutti i Titolari, ed il suo aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. Si sottolinea che, secondo le Normativa Vigente, il Responsabile della Conservazione del Titolare **rimane responsabile della redazione del manuale della conservazione personalizzato per il Titolare** e del suo **aggiornamento periodico** in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

3.3 Servizio offerto

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

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

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

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

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

Il Servizio è comprensivo di **un'attività di supporto** ed assistenza tecnica erogata da TeamSystem Service. È infatti possibile aprire un ticket di assistenza direttamente dal portale richiamando l' "Help Center", 24 ore al giorno, 7 giorni alla settimana per tutto l'anno, anche in lingua inglese.

All'interno dello stesso Help Center è altresì presente un'area dedicata di knowledge e supporto che contiene tanti utili articoli di assistenza per guidare il Cliente e gli Utenti tra le varie funzionalità del Servizio TS Archive.

Il **Data Center**, in cui sono conservati i dati e documenti, è organizzato e amministrato nel rispetto delle norme legislative e regolamentari applicabili in relazione alle misure di sicurezza e dotato di appositi sistemi di protezione logica e fisica volti a impedire accessi non autorizzati.

Le regole di sicurezza sono autonomamente stabilite e implementate da TeamSystem Service che ha certificato il Servizio di Conservazione Cloud TeamSystem secondo la **norma ISO/IEC 27001** in merito al sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni. Le regole di sicurezza potranno essere modificate al fine di renderle conformi a eventuali mutamenti della disciplina normativa vigente in materia di sicurezza dei dati personali.

Il Servizio ha inoltre ottenuto le certificazioni **ISO 27017 e ISO 27018**, standard che estendono la certificazione ISO 27001 ai servizi cloud, fornendo controlli di sicurezza specifici. La ISO 27017 si concentra sulla sicurezza generale dei servizi cloud per fornitori e clienti, mentre la ISO 27018 si focalizza sulla protezione dei dati personali nei servizi cloud pubblici.

Il Servizio TS Archive ha ottenuto la **qualifica ACN** (Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale) come **servizio Cloud SaaS** (Livello di Qualificazione 1) ed è presente nel Catalogo delle Infrastrutture digitali e dei Servizi cloud ACN (<https://www.acn.gov.it/portale/catalogo-delle-infrastrutture-digitali-e-dei-servizi-cloud>).

Inoltre TeamSystem Service, nell'erogazione del Servizio, potrà attuare accordi di cooperazione tecnica con società terze, alle quali potrà essere affidata la prestazione di alcune delle attività oggetto del contratto. A

tal fine, TeamSystem Service si impegna a utilizzare la cooperazione di fornitori qualificati i quali dovranno obbligarsi a operare in accordo alle disposizioni del Contratto e della presente Scheda Servizio.

3.4 Adeguamento e manutenzione correttiva, livelli di servizio

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

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

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

Qualora per esigenze di manutenzione sia necessaria una sospensione nella erogazione del Servizio, questa viene sempre comunicata almeno 3 giorni prima, attraverso gli strumenti che la piattaforma mette a disposizione (banner, avvisi, mail).

Non sono previsti rilasci pianificati, la frequenza degli aggiornamenti non risponde ad un calendario predeterminato, gli aggiornamenti avvengono a seguito di adeguamenti normativi oppure per esigenze tecnologiche.

Qualora per poter aggiornare il Servizio sia necessaria una sospensione nella sua erogazione, questa viene sempre comunicata almeno 3 giorni prima, attraverso gli strumenti che la piattaforma mette a disposizione (banner, avvisi, mail)

Inoltre il contenuto dell'aggiornamento viene reso disponibile attraverso l'Help on line, e, in caso di major release, attraverso banner e/o video esplicativi consultabili dall'interfaccia utente e resi disponibili con un preavviso di almeno 30 giorni.

Ogni aggiornamento del software è standard, ossia distribuito a tutti i Clienti, non sono previste modifiche che abbiano impatto direttamente sugli ambienti e/o tenant di proprietà di un singolo cliente.

Modalità e meccanismi di scalabilità del servizio:

Il servizio adotta un meccanismo di scalabilità nativo, guidato dai sistemi centrali e regolato manualmente in base alle osservazioni delle metriche di monitoraggio, con architettura di tipo orizzontale.

Attualmente è in grado di gestire oltre 2 milioni di documenti al giorno, per un totale di più di mezzo miliardo di documenti l'anno e circa 1,5 milioni di posizioni attive.

L'adeguamento della capacità del sistema avviene sulla base di metriche di monitoraggio e può richiedere tempi tecnici di scale up dell'ordine di poche ore.

Il servizio, erogato in modalità SaaS, è gestito e configurato centralmente; i clienti non dispongono di funzionalità accessorie per la gestione autonoma della scalabilità, che è invece garantita in modo uniforme e paritetico per tutti gli utilizzatori del sistema.

Il servizio espone tutte le funzionalità tramite API REST descritte in formato machine readable secondo lo standard OpenAPI 3, in coerenza con le indicazioni del Modello di interoperabilità AgID per l'uso di OpenAPI sulle API REST.

3.5 Modalità di Versamento

Il processo di conservazione erogato dal Servizio è descritto dettagliatamente nel Manuale del Servizio di Conservazione, a cui si rimanda.

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

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

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

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

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

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

3.6 Metadati dei documenti

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

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

Nel seguito della presente Scheda Servizio sono riportati i metadati previsti dalla normativa vigente per qualunque tipo di documento, mentre nelle schede per ogni tipologia documentale sono indicati i metadati specifici aggiuntivi, obbligatori ed opzionali, che devono essere trasferiti dal Produttore dei PdV al Servizio di conservazione.

3.7 Metadati automatici

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

3.8 Idoneità dei formati dei documenti informatici

I formati dei documenti informatici trasferiti dal Produttore dei PdV al Servizio di Conservazione devono essere idonei alla Normativa Vigente e quindi conformi a quanto riportato nel Manuale della Conservazione del Servizio 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 Produttore dei PdV è responsabile del formato generato e trasferito al sistema di conservazione.

Resta inteso che successivamente alla loro generazione nei formati idonei, i documenti informatici potranno essere firmati digitalmente in base alle scelte e alla responsabilità del Titolare e/o Produttore dei PdV, nelle

fasi precedenti al trasferimento al Servizio Conservazione Cloud e quindi a titolo non esaustivo nelle fasi di emissione, formazione, tenuta, generazione della copia informatica o della copia per immagine, dei documenti stessi prima dell'invio al Conservatore.

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

In caso di invio di archivi compressi (ad es. .zip, .7z), se previsto dalla scheda di ciascuna tipologia di documento, è responsabilità esclusiva del Cliente Produttore dei PdV inviare archivi compressi contenenti tutti documenti informatici con formati idonei alle Linee Guida AgID ed accettati dal Servizio, manlevando così il Conservatore TeamSystem Service da qualsivoglia responsabilità nel merito. In caso di ricezione di archivi compressi, se previsto dalla scheda di ciascuna tipologia di documento, il Conservatore prende in carico e conserva l'archivio compresso senza eseguire alcuna verifica e controllo per tutto il periodo di conservazione sui documenti informatici contenuti al suo interno.

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

Per i documenti informatici rilevanti ai fini fiscali indicati nella presente Scheda, in osservanza a quanto disposto dall'art. 3, comma 3, del D.M. 17 giugno 2014 il termine ultimo di conservazione è stabilito **entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi annuale del corrispondente periodo d'imposta** (*termine previsto dall'art. 7, comma 4-ter, del decreto-legge 10 giugno 1994, n. 357, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 1994, n. 489*).

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

Quindi, ad esempio, in caso di **esercizio 2025 coincidente con l'anno solare**, il termine per la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi è stabilito al 31 ottobre 2026 e di conseguenza la scadenza per la chiusura del processo di conservazione di tutti i documenti rilevanti ai fini fiscali e relativi a quel periodo **slitta entro fine gennaio 2027**.

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

La risoluzione n. 9/E del 29 gennaio 2018 ha, infine, evidenziato che nel caso specifico, in cui oggetto di conservazione **sono i modelli dichiarativi, comunicativi e di versamento**, per il calcolo del termine di scadenza per la conservazione occorre fare riferimento all’anno di produzione e trasmissione del documento. Così, ad esempio, per la dichiarazione annuale dei redditi 2026 (anno d’imposta 2025), essendo un documento formatosi nel corso dell’anno 2026, 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 2026.

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

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

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

Per il **Libro Unico del Lavoro (LUL)**, una volta che il LUL relativo ad un periodo paga è stato emesso, secondo le regole della normativa vigente nel tempo, e consegnato al lavoratore, il documento può essere versato al Servizio in quanto **la sua conservazione digitale a norma va ultimata entro il mese successivo al periodo paga di riferimento**, pertanto il Produttore dei PdV ha l’obbligo di inviare correttamente i file LUL **almeno cinque giorni prima della scadenza legislativa** per permettere al Conservatore TeamSystem di conservare i documenti entro i termini. Inoltre, si evidenzia che la normativa sul LUL prevede che il Tenentario conservi i

documenti presso il proprio luogo di conservazione quindi si raccomanda al Produttore dei PdV e ai Titolari di scaricarsi i Pacchetti di Distribuzione entro i termini previsti dalla norma, al fine di poterli esibire in caso di richiesta delle Autorità competenti presso la propria sede.

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

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

Il Servizio non gestisce la conservazione delle aggregazioni documentali informatiche (es. fascicolo informatico PA).

3.10 Tabella riepilogativa della frequenza di invio in conservazione

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

Si raccomanda quindi al Cliente Produttore dei PdV di trasferire in conservazione i documenti già prodotti in precedenza e correttamente formati e tenuti in modalità informatica nel corso dell'anno, **quindi senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)**.

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

TIPOLOGIE DI DOCUMENTI PREVISTE DAL SERVIZIO	FREQUENZA CONSIGLIATA DI INVIO AL SERVIZIO	SCADENZA DI CONSERVAZIONE
FATTURE PA-PRIVATI (SDI) EMESSE LOTTO FATTURE PA-PRIVATI (SDI) EMESSE FATTURE EMESSE B2B NOTE DI VARIAZIONE EMESSE B2B LOTTO FATTURE EMESSE B2B DDT EMESSI BOLLE EMESSE	Dopo l'emissione possono essere inviati in conservazione, quindi in qualsiasi momento con periodicità giornaliera, settimanale, mensile, trimestrale, semestrale o annuale a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	Entro massimo tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
FATTURE PA-PRIVATI (SDI) RICEVUTE LOTTO FATTURE PA-PRIVATI (SDI) RICEVUTE FATTURE RICEVUTE B2B NOTE DI VARIAZIONE RICEVUTE B2B LOTTO FATTURE RICEVUTE B2B DDT RICEVUTI BOLLE RICEVUTE FORMULARIO IDENTIFICAZIONE RIFIUTI (FIR) DOCUMENTAZIONE DOGANALE DOCUMENTAZIONE RIFIUTI SISTEMA RENTRI (ART. 2215-BIS)	A seconda della tipologia documentale, dopo la ricezione da Sdl o la registrazione o la vidimazione RENTRI possono essere inviati in conservazione, quindi in qualsiasi momento con periodicità giornaliera, settimanale, mensile, trimestrale, semestrale o massimo annuale a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	Entro massimo tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi (si applica anche al Registro cronologico di carico e scarico). Per il FIR e il MUD nell'ambito RENTRI si raccomanda di rispettare la scadenza di conservazione al massimo annuale
DOCUMENTI NODO SMISTAMENTO ORDINI	Dopo l'emissione o la ricezione di documenti previsti dalle regole tecniche NSO, questi possono essere inviati in conservazione, quindi in qualsiasi momento con periodicità giornaliera, settimanale, mensile, trimestrale, semestrale o annuale a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese	Entro massimo tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi

	prima della scadenza legislativa di conservazione)	
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 delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	Entro massimo tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
NOTIFICHE DI SISTEMA NODO SMISTAMENTO ORDINI (NSO)	Una volta che sono state ricevute da NSO possono essere inviate in conservazione, quindi in qualsiasi momento con periodicità giornaliera, settimanale, mensile, trimestrale, semestrale o annuale a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	Entro massimo 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 a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	Entro massimo tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
	Dopo che i documenti sono stati correttamente generati in digitale	Entro massimo tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi

NOTA SPESA E GIUSTIFICATIVI PERTINENTI DEL DIPENDENTE/TRASFERTISTA	come documenti informatici in conformità alla normativa vigente (sia nel caso di nativi cartacei che digitali), è possibile il versamento al sistema di conservazione a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	
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 delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	Entro massimo 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 delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	Entro massimo 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 massimo 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	Entro massimo tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi

	della sua tenuta, secondo le disposizioni dell'art. 16 comma 1 del DPR 600/73	
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 delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	Entro massimo 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 a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	Entro massimo 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 a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	Entro massimo tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
BILANCIO D'ESERCIZIO	Successivamente alla sua approvazione, può essere inviato in conservazione a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza	Entro massimo tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi

	attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	
LIBRI SOCIALI	Dopo che sono stati correttamente formati e tenuti nella modalità informatica a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	Entro massimo 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 a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre cinque giorni prima della scadenza legislativa di conservazione)	Entro massimo 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 a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	Entro massimo tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi

<p>DICHIARAZIONI IVA COMUNICAZIONE ANNUALE DATI IVA PROSPETTO DELLE LIQUIDAZIONI PERIODICHE DELL'IVA DICHIARAZIONI IVA 74 BIS DICHIARAZIONI IVA 26</p>	<p>Successivamente all'obbligo di presentazione possono essere inviati in conservazione a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)</p>	<p>Entro massimo tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi</p>
<p>DICHIARAZIONI 770 SEMPLIFICATO DICHIARAZIONI 770 ORDINARIO CERTIFICAZIONE UNICA</p>	<p>Successivamente all'obbligo di presentazione possono essere inviate in conservazione a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)</p>	<p>Entro massimo tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi</p>
<p>INCARICO PER ADDEBITO TELEMATICO</p>	<p>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 delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)</p>	<p>Entro massimo tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi</p>
<p>IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE TELEMATICA</p>	<p>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 delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione).</p>	<p>Entro massimo tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi</p>

	Ciò nel caso in cui venga conservato in modo distinto dalla relativa dichiarazione o comunicazione fiscale a cui si riferisce	
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 delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	Entro massimo tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
STUDI DI SETTORE INDICI SINTETICI DI AFFIDABILITÀ (ISA)	Successivamente all'obbligo dell'invio telematico possono essere inviati in conservazione a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	Entro massimo 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 a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	Entro massimo 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 a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese	Entro massimo tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi

	prima della scadenza legislativa di conservazione)	
DOMANDA ISCRIZIONE 5 PER MILLE	Successivamente all'obbligo di presentazione telematica può essere inviata in conservazione a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	Entro massimo 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 a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	Entro massimo 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 e a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV, senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	Entro massimo 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 a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	Entro massimo tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA	Successivamente all'obbligo di invio telematico ad AE possono essere inviati in conservazione a seconda	Entro massimo tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi

DATI FATTURE EMESSE E RICEVUTE (valido sia per Spesometro che per Esterometro che Corrispettivi telematici nel periodo di moratoria semestrale)	delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	
DICHIARAZIONE DELL'IMPOSTA DI BOLLO ASSOLTA IN MODO VIRTUALE	Successivamente all'obbligo di invio telematico ad AE può essere inviata in conservazione a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	Entro massimo 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 delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	Entro massimo 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 delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)	Entro massimo tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA UNICA (DSU) ISEE	<p>Successivamente all'invio telematico può essere inviata in conservazione a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)</p>	<p>Entro massimo tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi</p>
DICHIARAZIONE RED	<p>Successivamente all'invio telematico può essere inviata in conservazione a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)</p>	<p>Entro massimo tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi</p>
DICHIARAZIONE MODELLI INV.CIV	<p>Successivamente all'invio telematico può essere inviata in conservazione a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese prima della scadenza legislativa di conservazione)</p>	<p>Entro massimo tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi</p>
LOG (REGISTRAZIONE INFORMATICA)	<p>Giornalmente o comunque con una periodicità scelta dall'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV</p>	<p>Entro un mese dal versamento in conservazione (si consiglia di versare i LOG giornalmente)</p>
MESSAGGI PEC	<p>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 delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV e senza attendere il termine ultimo di invio in conservazione (non oltre un mese</p>	<p>Massimo annuale dalla data del messaggio</p>

	prima della scadenza legislativa di conservazione)	
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 delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV	Il prima possibile al fine di rendere statica ed imm modificabile la mail ordinaria
DOCUMENTAZIONE ANTIRICICLAGGIO GESTIONE DELEGHE/REVOCHE ACCESSO A "FATTURE E CORRISPETTIVI" GESTIONE DELEGHE/REVOCHE ACCESSO AL CASSETTO FISCALE DELEGHE UNICHE	Dopo che i documenti sono stati correttamente compilati e formati (generati) secondo normativa, è possibile il versamento al sistema di conservazione a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV	Massimo annuale dalla data del documento, ma il termine di conservazione dipende dalla modalità di formazione del documento informatico stesso
PREVENTIVI-OFFERTE CONTRATTI INFORMATIVA-CONSENSO PRIVACY DOCUMENTI PRIVACY (GDPR) DOCUMENTI AUDIO-VIDEO DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO DOCUMENTI DEL LAVORO DOCUMENTI DI PROGETTO/COMMESSA/ CANTIERE	Dopo che i documenti sono stati correttamente formati (generati) ed eventualmente sottoscritti o cifrati secondo normativa, è possibile il versamento al sistema di conservazione a seconda delle scelte dell'organizzazione del Titolare/Produttore dei PdV. Porre attenzione alla necessità di data certa elettronica garantita dalla marca temporale nel processo di conservazione: se server versare i documenti al Servizio il prima possibile.	Con una frequenza variabile a seconda delle scelte di ciascun Titolare/Produttore dei PdV e della modalità di formazione del documento informatico stesso. Il Servizio garantisce una conservazione entro un mese dopo il versamento
ATTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CONTRATTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Dopo che i documenti sono stati correttamente compilati e formati (generati) secondo normativa, è l'ente che decide il versamento al Servizio di conservazione il prima possibile	Massimo annuale dalla data del documento informatico amministrativo e comunque prima della scadenza delle firme digitali usate per la sottoscrizione
DOCUMENTI PER LA FIRMA DIGITALE	Dopo che i documenti sono stati correttamente formati (generati) e sottoscritti secondo normativa, è	Con una frequenza variabile a seconda delle scelte di ciascun Titolare/Produttore dei PdV e della modalità di formazione del documento informatico stesso

	possibile il versamento al sistema di conservazione	
DOCUMENTI PER LA FIRMA ELETTRONICA AVANZATA (FEA)	Dopo che i documenti sono stati correttamente formati (generati) e sottoscritti secondo normativa, è possibile il versamento al sistema di conservazione	Con una frequenza variabile a seconda delle scelte di ciascun Titolare/Produttore dei PdV e della modalità di formazione del documento informatico stesso
DOCUMENTAZIONE PER IL RILASCIO E L'ATTIVAZIONE DI SPID PER IL GESTORE DELL'IDENTITÀ	Dopo che i documenti sono stati correttamente formati (generati), è possibile da parte del Gestore dell'Identità il versamento al sistema di conservazione	Con una frequenza variabile a seconda delle scelte del Gestore dell'Identità SPID (Titolare/Produttore dei PdV)

3.11 Periodo di conservazione

Il **periodo di conservazione** (tempo di conservazione) dei documenti informatici **fornito dal Servizio è di dieci anni dalla data di conservazione** e i documenti informatici conservati dal Servizio potranno essere scaricati dal Cliente fino alla scadenza del sesto mese successivo al periodo di conservazione. La data di scarto **può essere eventualmente modificata, su espressa richiesta del Cliente (Titolare/Produttore dei PdV)**, prima dello scarto effettivo. Per ulteriori dettagli relativi alla procedura di scarto si rimanda al Manuale del Servizio di Conservazione.

Nel seguito sono riportate solo alcune note informative rispetto ad alcune tipologie documentali di utilità per il Cliente, sottolineando che la modifica della data di scarto e quindi del periodo di conservazione standard del Servizio è nella responsabilità del Cliente (Titolare/Produttore dei PdV).

Per i **contratti e in generale le scritture private di diversa natura in ambito privato** è responsabile il Titolare (Soggetto produttore) di definire il corretto periodo di conservazione e quindi di modificare a suo piacimento la data di scarto del Servizio, si consiglia comunque di conservarli sempre almeno dieci anni dalla cessazione degli effetti giuridici del documento.

Per **le registrazioni informatiche (log), le PEC e le mail ordinarie** si applica il termine civilistico minimo di conservazione dei dieci anni, ma poi dipende dagli effetti giuridici e dalle necessità di rilevanza probatoria che tali documenti hanno per il Titolare, che quindi può modificare la data di scarto del Servizio.

Anche per i **LUL**, la cui normativa specifica prevede una conservazione di 5 anni, è prevista dal Servizio (e consigliata) un periodo di conservazione standard di 10 anni dalla data di conservazione per assicurarsi la

possibilità di esibizione in caso di eventuali contenziosi civilistici ex art. 2220 del Codice Civile, comunque il Cliente (Titolare/Produttore dei PdV) può modificare la data di scarto del Servizio.

Per le tipologie documentali tipiche delle pubbliche amministrazioni **“2014-Registro di protocollo informatico”**, **“2071-Atti pubblica amministrazione”** e **“2083-Contratti Pubblica Amministrazione”** la conservazione richiesta è permanente; quindi, il Servizio non ha attivato la procedura di scarto per le predette tipologie, a meno che il Cliente (Titolare/Produttore dei PdV) ne faccia espressa richiesta. In tali casi lo scarto è nella responsabilità del Responsabile della Conservazione dell’ente pubblico (Titolare) e potrà avvenire esclusivamente previa autorizzazione del Ministero della Cultura (MIC) rilasciata al Titolare secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di beni culturali e secondo la procedura indicata nelle Linee Guida AgID. Sarà cura del Titolare ente richiedere al Conservatore Teamsystem Service di concordare la procedura e la tempistica di scarto, comunicando preventivamente al Conservatore gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Per i documenti con codice tipologia **2085** relativi alla richiesta di emissione-attivazione di una **Firma Digitale qualificata** al certificatore accreditato e i documenti con codice tipologia **2086** relativi all’adesione (dichiarazione di accettazione) o revoca all’utilizzo della **Firma Elettronica Avanzata (FEA)** sottoscritto dall’utente firmatario, tale documentazione deve essere conservata dal certificatore accreditato almeno per 20 anni decorrenti dalla revoca o dalla scadenza del certificato qualificato di firma e/o dal Soggetto Erogatore dall’adesione alla FEA del firmatario, quindi per le due tipologie 2085 e 2086 il Cliente (Titolare/Produttore dei PdV) è responsabile di modificare la data di scarto del Servizio rispetto a quella standard di dieci anni.

Infine, i documenti attestanti la richiesta di emissione-attivazione di una **identità digitale SPID** devono essere conservati dal Gestore dell’Identità almeno per 20 anni decorrenti dalla revoca o dalla scadenza dell’identità stessa e quindi il Cliente (Gestore dell’Identità) sarà responsabile di modificare la data di scarto del Servizio.

3.12 Adempimenti generali in carico al contribuente/datore di lavoro

- Secondo quanto disposto dall’art. 5, comma 1, del D.M. 17 giugno 2014 il contribuente deve eseguire una semplice **comunicazione nella dichiarazione dei redditi** relativa al periodo di imposta di riferimento della conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari, come meglio riportato nelle istruzioni di ciascun modello dichiarativo. Ciascun modello dell’Agenzia delle Entrate relativo alle dichiarazioni dei redditi prevede una sezione relativa alla CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI RILEVANTI AI FINI TRIBUTARI in cui nell’apposito rigo va indicato il codice **“1”**, qualora il contribuente, nel periodo d’imposta di riferimento, abbia conservato in modalità elettronica, almeno un documento rilevante ai fini tributari, mentre il codice **“2”** nel caso in cui non abbia conservato documenti di rilevanza fiscale nella modalità elettronica a norma.

- **Assolvimento dell'imposta di bollo:** tra le tipologie di documenti informatici riportate nella presente Scheda l'imposta di bollo è dovuta nella misura di Euro 2,00 per le fatture emesse non assoggettate ad IVA e di importo superiore a € 77,47 secondo le modalità di assolvimento stabilite dall'Agenzia delle Entrate.

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

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

Con la risoluzione 161/E del 09 luglio 2007 l'Agenzia delle Entrate ha chiarito che «per registrazione deve intendersi ogni singolo accadimento contabile, a prescindere dalle righe di dettaglio. Dunque, se si guarda al libro degli inventari per accadimento contabile deve intendersi la registrazione relativa a ciascun cespite, nonché la registrazione della nota integrativa, mentre per il libro giornale il concetto di registrazione va riferito ad ogni singola operazione rilevata in partita doppia, a prescindere dalle righe di dettaglio interessate.»

L'imposta di bollo sui **libri sociali nativi informatici** si assolve sempre secondo le disposizioni di cui all'art. 6 del D.M. 17 giugno 2014 con il calcolo ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse.

L'Agenzia delle Entrate, con la risposta n. 42 del 20 febbraio 2025, chiarisce che con riferimento ai libri sociali si ritiene che il termine "registrazione" debba intendersi come riferito alla "riga" (del verbale o dell'annotazione relativa all'ingresso o alla uscita del socio dalla compagine societaria). Tale interpretazione è coerente con quanto stabilito dal combinato disposto degli articoli 5 e 16 del d.P.R. n. 642 del 1972. Tenuto conto che, convenzionalmente, la misura del foglio è pari a 100 righe, conseguentemente la misura di una pagina è pari a 25 righe.

Pertanto, nel caso dei libri e registri sociali, se tenuti in modalità digitale ex art. 2215-bis del Codice Civile, l'imposta di bollo sarà dovuta ogni 100 pagine (o frazioni) corrispondenti a 2.500 righe (o frazioni).

Ai fini del calcolo del tributo, si potrà fare riferimento alla visualizzazione dei libri, avendo evidenza della pagina su supporto informatico, in modo tale da consentire il conteggio delle righe/pagine per il calcolo del tributo, al pari della pagina "fisica" dei libri tenuti con modalità tradizionale. Al riguardo, tra i formati standard, previsti per la conservazione a norma, per i libri sociali è possibile utilizzare il formato PDF o PDF/A che permette tale visualizzazione.

In ultimo, l'Agenzia indica che per tutti i registri per i quali è previsto il pagamento della **Tassa di Concessione Governativa (TCG)**, di cui all'articolo 23 della Tariffa allegata al d.P.R. n. 641 del 1972,

quest'ultima deve essere assolta indipendentemente dalla modalità di tenuta, cartacea o digitale, dei registri stessi, sussistendo comunque il presupposto impositivo.

Per quanto riguarda il dubbio posto in istanza in merito alla conciliabilità tra il termine "pagina", di cui all'art. 23 della Tariffa allegata al d.P.R. n. 641 del 1972, e la tenuta dei libri sociali in modalità digitale, coerentemente con quanto chiarito ai fini dell'applicazione dell'imposta di bollo, si assume convenzionalmente la misura della pagina in 25 righe.

Conseguentemente, nel caso dei libri e registri tenuti in modalità digitale, la TCG sarà dovuta ogni 500 pagine (o frazioni) corrispondenti a 12.500 righe (o frazioni).

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

3.13 Esclusioni dal Servizio

Il Servizio di TeamSystem Service è rivolto ai Titolari dei documenti, soggetti privati, 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, Titolare degli oggetti di conservazione.

La responsabilità sulla eventuale modifica della data di scarto dei documenti conservati dal Servizio è in capo al Cliente.

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

Infine, in considerazione del fatto che il Conservatore TeamSystem gestisce servizi per i quali non è necessario il trattamento di categorie particolari di dati personali, dati giudiziari o altre categorie di dati sensibili di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 679/2016 ("GDPR"), in assenza di diverso accordo scritto tra le Parti, restano a carico del Titolare del trattamento dei dati eventuali obblighi e

misure di sicurezza richiesti in relazione alla specifica natura dei dati trattati quali ad esempio l'adozione di idonee tecniche di cifratura, di pseudonimizzazione o altre misure volte a rendere inintelligibili i dati prima del loro trasferimento alla piattaforma di TeamSystem Service.

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

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

Si evidenzia che tali verifiche non saranno mai eseguite dal Conservatore TeamSystem Service sui documenti informatici contenuti negli archivi compressi (ad es. .zip, .7z), sempre che le schede di ciascuna tipologia di documenti prevedano tale formato.

Tali predetti adempimenti **rimarranno esclusivamente in capo** al Cliente Produttore dei PdV o in alternativa al Responsabile della Conservazione del Titolare

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

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

Riferimenti normativi:

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

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

La presente tabella riporta le regole generali dettate dalle Linee Guida per:

- il **documento informatico**, adottato dai soggetti privati (ad es. le aziende, gli studi professionali, ecc.);
- il **documento amministrativo informatico**, adottato dagli Enti della Pubblica Amministrazione (Art. 2 c. 2 lett. a) del D.Lgs. n.82/2005 - CAD) o comunque dagli Enti che intendono adottare questo schema. L'adozione di questo schema è legata ad una specifica scelta che deve essere effettuata in fase di configurazione del Titolare, nell'interfaccia Archive, menù Configurazione, sezione "Pubblica Amministrazione e Documento Amministrativo Informatico"

Queste regole devono essere seguite per tutte le tipologie documentali versate al Servizio di conservazione; per le specificità relative alla singola tipologia documentale consultare la relativa scheda riportata più avanti. Le differenze tra i metadati del documento informatico e quello del documento amministrativo informatico sono evidenziate di volta in volta.

Si precisa che il Servizio non gestisce lo schema di metadattazione delle Aggregazioni documentali Informatiche.

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

Etichetta e descrizione del metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione	Categoria metadato previsto da AgID
IdDoc				
<i>Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento.</i>				
Impronta <i>Valore dell'impronta (Hash)</i>	Hash	Sì	Sì	IdDoc \ Impronta
Algoritmo <i>Viene valorizzato sempre con SHA256</i>	“SHA256”	Sì	Sì	IdDoc \ Algoritmo
Identificativo <i>Come da sistema di identificazione formalmente definito (per es: id assegnato dal sistema di gestione documentale, oppure id assegnato dalla piattaforma o dal gestionale di provenienza; in mancanza si può indicare il nome del file)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì	IdDoc \ Identificativo
Segnatura del protocollo <i>(previsto solo per il documento amministrativo informatico)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	<i>indicare obbligatoriamente nel caso di documento amministrativo protocollato</i>	NO <i>La valorizzazione del campo non è controllata dal Servizio, il Produttore dei PdV ha l'obbligo di valorizzarlo nei casi in cui la normativa vigente lo prevede (indicare obbligatoriamente nel caso di documento amministrativo protocollato)</i>	IdDoc \ Segnatura
Modalità di Formazione <i>Per essere consigliati nella</i>	<i>Un valore tra quelli riportati sotto:</i>	Sì	Sì	Modalità di formazione

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

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

	<p>RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) Soggetto/ Amministrazione che effettua la registrazione Altro (solo per il documento informatico) RUP (solo per il documento amministrativo informatico)</p>	<p>Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente. Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/ integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato "Traccature modifiche documento". Solo per le PA: nel caso di ruolo Assegnatario si prevede l'indicazione sia della persona fisica che, a complemento o in alternativa, della relativa UOR di riferimento. Nel caso di ruolo = RUP le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza diventano obbligatorie.</p>		
<p>Tipo Soggetto consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono previsti specifici metadati di riferimento</p>	<p>Dipende da ruolo, vedi riga seguente:</p>	<p>Sì</p>	<p>Sì</p>	<p>Soggetto \ Tipo soggetto</p>

<p>Se Ruolo = Assegnatario AS</p> <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione PF per Persona Fisica PG per Organizzazione</p> <p>Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane</p> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</p> <p>Se Ruolo = Autore PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata)</p> <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo PF per Persona Fisica</p> <p>Se Ruolo = RUP (solo per il documento amministrativo informatico) RUP</p> <p>Se Ruolo = Produttore SW per i documenti prodotti automaticamente</p>				
Tipo soggetto PF				
Cognome	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì	Soggetto \ PF \ Cognome
Nome	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì	Soggetto \ PF \ Nome
Codice fiscale	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ PF \ Codice fiscale
Indirizzi digitali di riferimento <i>per es. Indirizzo PEC al quale inviare il documento valorizzato per le fatture verso privati solo nei casi in cui l'elemento informativo <CodiceDestinatario> vale "0000000"</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ PF \ Indirizzi digitali di riferimento
Denominazione Amministrazione\ Codice IPA (solo per il documento	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o l'UOR	NO	Soggetto \ PF \ Denominazione Amministrazione\ Codice IPA

<i>amministrativo informatico)</i>				
Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO <i>(solo per il documento amministrativo informatico)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Obbligatorio solo se si è indicato l'Amministrazione o l'UOR	NO	Soggetto \ PF \ Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO
Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR <i>(solo per il documento amministrativo informatico)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ PF \ Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR
Tipo soggetto PG				
Denominazione Organizzazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì	Soggetto \ PG \ Denominazione organizzazione
Codice fiscale	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ PG \ Codice fiscale
Partita IVA	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ PG \ Partita IVA
Denominazione ufficio	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ PG \ Denominazione Ufficio
Indirizzi digitali di riferimento	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ PG \ Indirizzi digitali di riferimento
Tipo soggetto PAI				
Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì	Soggetto \ PAI \ Codice IPA Amministrazione
Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì <i>(solo per il documento amministrativo informatico)</i>	NO	Soggetto \ PAI \ Codice IPA AOO
Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì <i>(solo per il documento amministrativo informatico)</i>	NO	Soggetto \ PAI \ Uor
Indirizzi digitali di riferimento	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ PAI \ Indirizzi digitali di riferimento
Tipo soggetto PAE				
Denominazione Amministrazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì	Soggetto \ PAE \ Denominazione amministrazione
Denominazione ufficio	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ PAE \ Denominazione ufficio
Indirizzi digitali di riferimento	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì <i>(solo per il documento amministrativo informatico)</i>	NO	Soggetto \ PAE \ Indirizzi digitali di riferimento

Tipo soggetto AS				
Cognome	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ AS \ Cognome
Nome	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ AS \ Nome
Codice fiscale	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ AS \ Codice fiscale
Denominazione Organizzazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì (solo per il documento informatico)	NO	Soggetto \ AS \ Denominazione organizzazione
Denominazione ufficio	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì (solo per il documento informatico)	NO	Soggetto \ AS \ Denominazione ufficio
Indirizzi digitali di riferimento	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ AS \ Indirizzi digitali di riferimento
Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì (solo per il documento amministrativo informatico)	NO	Soggetto \ AS \ Denominazione Amministrazione \ Codice IPA
Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì (solo per il documento amministrativo informatico)	NO	Soggetto \ AS \ Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO
Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì (solo per il documento amministrativo informatico)	NO	Soggetto \ AS \ Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR
Tipo soggetto SW				
Denominazione sistema	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì	Soggetto \ SW \ Denominazione sistema
Tipo soggetto RUP (solo per il documento amministrativo informatico)				
Cognome	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO	Soggetto \ RUP \ Cognome
Nome	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO	Soggetto \ RUP \ Nome
Codice fiscale	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ RUP \ Codice fiscale
Indirizzi digitali di riferimento	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO	Soggetto \ RUP \ Indirizzi digitali di riferimento
Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO	Soggetto \ RUP \ Denominazione Amministrazione \ Codice IPA
Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO	Soggetto \ RUP \ Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO
Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO	Soggetto \ RUP \ Denominazione

				Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR
Metadati aggiuntivi per il soggetto (non previsti dalle Linee Guida ma dal Conservatore)				
Id Paese <i>Codice della nazione, espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code; 2 caratteri (Esempio "IT" per l'Italia)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ PG \ Id Paese
Codice Destinatario <i>Per le fatture PA è il Codice IPA di 6 caratteri univoco dell'ufficio PA per il servizio di fatturazione elettronica, mentre per le fatture tra privati è il Codice Destinatario di 7 caratteri. Per le fatture che non passano da SDI è un codice libero descrittivo per identificare il destinatario</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ destinatario \ Codice IPA
Matricola destinatario <i>Matricola del lavoratore, utilizzata per i LUL</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ Destinatario \
Sede <i>sede del datore di lavoro, utilizzata per i documenti del lavoro e i LUL</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Soggetto \ Destinatario \
Chiave descrittiva				
Oggetto <i>testo libero che definisce il contenuto del documento o la natura</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	SÌ	SÌ	Chiave descrittiva \ oggetto
Parole Chiave <i>compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Chiave descrittiva \ parola chiave

Allegati				
Numero allegati <i>indica il numero degli allegati al documento</i>	<i>Numero intero 0:9999</i>	Sì	Sì	Allegato \ numero allegati
IdDoc – Indice allegati <i>Identificativo del documento relativo all'allegato</i>	<i>Vedi IdDoc descritto sopra</i>	Sì se numero allegati > 0	Sì	Allegato \ IdDoc
Descrizione – indice allegati <i>titolo dell'allegato</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì se numero allegati > 0	Sì	Allegato \ Descrizione
Classificazione				
Indice di classificazione <i>Codifica del documento secondo il Piano di Classificazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì (solo per il documento amministrativo informatico)	NO	Classificazione \ Indice di classificazione
Descrizione <i>Descrizione per esteso dell'Indice di Classificazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì (solo per il documento amministrativo informatico)	NO	Classificazione \ Descrizione
Piano di classificazione <i>URI del Piano di Classificazione pubblicato</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Classificazione \ Piano di classificazione
Riservato <i>Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato (come specificato al capitolo 3.13 della Scheda Servizio, restano a carico del Titolare del trattamento dei dati eventuali obblighi e misure di sicurezza richiesti in relazione alla specifica natura dei dati trattati quali ad esempio l'adozione di idonee tecniche di cifratura, di pseudonimizzazione o altre misure volte a rendere inintelligibili i dati prima del loro trasferimento alla piattaforma di TeamSystem Service).</i>	<i>Vero Falso (si precisa che la scelta "Vero" non implica alcun intervento di limitazione degli accessi al file da parte del conservatore)</i>	Sì	Sì	Riservato
Identificativo del formato				
Formato <i>Mime Type del FORMATO</i>	<i>Secondo quanto previsto</i>	Sì	Sì	Identificativo del formato \ Formato

	<i>dall'Allegato 2 alle linee guida AgID e dal Manuale della Conservazione di TeamSystem Service; i formati gestiti sono indicati per ogni tipologia documentale in questa Scheda Servizio</i>			
Nome prodotto <i>relativo al prodotto software utilizzato per la produzione del documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Si quando rilevabile	NO	Identificativo del formato \ Prodotto software \ Nome prodotto
Versione prodotto <i>relativo al prodotto software utilizzato per la produzione del documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Si quando rilevabile	NO	Identificativo del formato \ Prodotto software \ Versione software
Produttore <i>relativo al prodotto software utilizzato per la produzione del documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Si quando rilevabile	NO	Identificativo del formato \ Prodotto software \ Versione software
Verifica				
Firmato Digitalmente <i>check di controllo presenza firma digitale</i>	<i>Vero Falso</i>	Sì, obbligatorio nel caso di modalità di formazione A e B	Sì	Verifica \ Firmato digitalmente
Sigillato Elettronicamente <i>check di controllo presenza sigillo elettronico</i>	<i>Vero Falso</i>	Sì, obbligatorio nel caso di modalità di formazione A e B	Sì	Verifica \ Sigillato Elettronicamente
Marcatura Temporale <i>check di controllo presenza marca temporale</i>	<i>Vero Falso</i>	Sì, obbligatorio nel caso di modalità di formazione A e B	Sì	Verifica \ Marcatura Temporale
Conformità copie immagine su supporto informatico <i>check di controllo presenza conformità copie immagine nel caso di modalità formazione del documento = B</i>	<i>Vero Falso</i>	Sì, obbligatorio nel caso di modalità di formazione B	Sì	Verifica \ Conformità copie immagine su supporto informatico
Agg <i>Identificativo del fascicolo o della serie in caso di AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	<i>Sì (solo per il documento amministrativo informatico e se il documento appartiene ad un fascicolo)</i>	NO	IdAgg \ IDAggregazione

Id Identificativo Documento Primario <i>Id Doc del documento primario</i>	<i>IdDoc</i>	Sì, nel caso in cui sia presente un documento primario	Sì	IdDoc Identificativo Documento Primario
Nome del documento/file <i>Indicare il nome del documento/file come riconosciuto all'esterno. (Nel caso di e-fattura deve essere il nome del file originario della fattura elettronica inviata allo SDI)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì	Nome del documento/file
Versione del Documento <i>indicare la versione del documento</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì	Versione del Documento
Tracciature modifiche documento				
<i>Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento (prima del processo di conservazione) e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore"</i>				
Tipo modifica <i>indicare il tipo di modifica intervenuto sul documento prima del versamento in conservazione</i>	<i>Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione</i>	Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	Tracciature modifiche documento \ Tipo modifica
Codice fiscale dell'autore della modifica <i>Codice Fiscale del Soggetto Operatore</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	Tracciature modifiche documento \ Codice fiscale dell'autore della modifica
Data Modifica <i>indicare la data in cui la modifica è avvenuta</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	Tracciature modifiche documento \ Data Modifica
IdDoc versione precedente <i>identificativo documento versione precedente</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	Sì, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	Tracciature modifiche documento \ IdDoc versione precedente
Tempo di conservazione <i>Inserito dal Servizio: 10 anni, la durata standard di conservazione che può essere modificata dal Titolare/Produttore dei PdV</i>	<i>Numero intero= 10</i>	NO	NO	Tempo di conservazione
Note <i>eventuali indicazioni aggiuntive utili</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO	Note

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

Anno di riferimento	<i>Intero 4 numeri (Es: 2020)</i>	Sì	Sì	Comune \ anno riferimento
----------------------------	-----------------------------------	----	----	---------------------------

es. Periodo d'imposta per i documenti di natura fiscale; Esercizio di riferimento; Anno di formazione del documento, ecc.

4.1 Tabella delle associazioni tra formati files e modalità di formazione

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

Formato file	Modalità di formazione
XML	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
XML.P7M	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
XML (XADES)	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
PDF	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
PDF (IMMAGINE)	B) acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico
PDF/A – PDF/B	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
JPG – JPEG - PNG	B) acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico
TIF -TIFF	B) acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico
TXT	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software D) se il file rappresenta l'estrazione di <u>record log</u>
XML.DCM	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
TXT.REL	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
EML	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
MP4	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
MP4.ENC	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
MP4.P7M	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software

Zip (.zip, .zipx), 7-Zip (.7z); Immagine di volume 9660 (.iso); TAR (.tar)	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
---	---

5. Tipologie-oggetti documentali della scheda

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

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

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

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

1001 – FATTURE PA-PRIVATI (SDI) EMESSE

Codice tipologia nel Servizio

1001

Contenuto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

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

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

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

[Torna all'elenco documenti](#)

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

Codice tipologia nel Servizio

1006

Contenuto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

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

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

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

[Torna all'elenco documenti](#)

1002 – FATTURE PA-PRIVATI (SDI) RICEVUTE

Codice tipologia nel Servizio

1002

Contenuto

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

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

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

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

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

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

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

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

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

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

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

[Torna all'elenco documenti](#)

1003 – LOTTO FATTURE PA-PRIVATI (SDI) EMESSE

Codice tipologia nel Servizio

1003

Contenuto

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

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

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

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

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

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

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

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

[Torna all’elenco documenti](#)

1004 – LOTTO FATTURE PA-PRIVATI (SDI) RICEVUTE

Codice tipologia nel Servizio

1004

Contenuto

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

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

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

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

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

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

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

[Torna all'elenco documenti](#)

1005 – NOTIFICHE FATTURE PA-PRIVATI (SDI)

Codice tipologia nel Servizio

1005

Contenuto

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

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

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

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

Formati previsti

XML – XML.P7M

Soggetti minimi previsti

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

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

nessuno

[Torna all’elenco documenti](#)

2001 – FATTURE EMESSE B2B

Codice tipologia nel Servizio

2001

Contenuto

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

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

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

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

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

[Torna all'elenco documenti](#)

2003 – FATTURE RICEVUTE B2B

Codice tipologia nel Servizio

2003

Contenuto

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

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

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

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

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

[Torna all'elenco documenti](#)

2002 – NOTE DI VARIAZIONE EMESSE B2B

Codice tipologia nel Servizio

2002

Contenuto

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

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

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

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

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

[Torna all’elenco documenti](#)

2004 – NOTE DI VARIAZIONE RICEVUTE B2B

Codice tipologia nel Servizio

2004

Contenuto

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

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

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

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

[Torna all'elenco documenti](#)

2058 – LOTTO FATTURE EMESSE B2B

Codice tipologia nel Servizio

2058

Contenuto

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

Formati previsti

XML – XML.P7M

Soggetti minimi previsti

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

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

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

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

[Torna all'elenco documenti](#)

2059 – LOTTO FATTURE RICEVUTE B2B

Codice tipologia nel Servizio

2059

Contenuto

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

Formati previsti

XML – XML.P7M

Soggetti minimi previsti

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

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

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

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

[Torna all'elenco documenti](#)

2005 – DDT EMESSI

Codice tipologia nel Servizio

2005

Contenuto

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

Formati previsti

PDF/A – PDF/B – PDF – XML – TIF -TIFF – JPG – JPEG- P7M – Zip (.zip, .zipx), 7-Zip (.7z)

Soggetti minimi previsti

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

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

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

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

[Torna all’elenco documenti](#)

2006 – DDT RICEVUTI

Codice tipologia nel Servizio

2006

Contenuto

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

Formati previsti

PDF/A – PDF/B – PDF – XML – TIF -TIFF – JPG – JPEG- P7M – Zip (.zip, .zipx), 7-Zip (.7z)

Soggetti minimi previsti

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

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

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

[Torna all’elenco documenti](#)

2007 – BOLLE EMESSE

Codice tipologia nel Servizio

2007

Contenuto

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

Formati previsti

PDF/A – PDF/B – PDF – XML – TIF -TIFF – JPG – JPEG- P7M – Zip (.zip, .zipx), 7-Zip (.7z)

Soggetti minimi previsti

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

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

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

[Torna all'elenco documenti](#)

2008 – BOLLE RICEVUTE

Codice tipologia nel Servizio

2008

Contenuto

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

Formati previsti

PDF/A – PDF/B – PDF – XML – TIF -TIFF – JPG – JPEG- P7M – Zip (.zip, .zipx), 7-Zip (.7z)

Soggetti minimi previsti

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

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

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

[Torna all’elenco documenti](#)

2009 – LIBRO GIORNALE

Codice tipologia nel Servizio

2009

Contenuto

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

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

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

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

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

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

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

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

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

[Torna all'elenco documenti](#)

2010 – REGISTRI IVA

Codice tipologia nel Servizio

2010

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive i Registri Iva.

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

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

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

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

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

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

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

[Torna all'elenco documenti](#)

2076 – ALTRI REGISTRI

Codice tipologia nel Servizio

2076

Contenuto

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

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

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

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

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

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

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

[Torna all'elenco documenti](#)

2011 – LIBRO MASTRO (SCHEDE o PARTITARI CONTABILI)

Codice tipologia nel Servizio

2011

Contenuto

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

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

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

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

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

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

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

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

[Torna all'elenco documenti](#)

2012 – LIBRO CESPITI

Codice tipologia nel Servizio

2012

Contenuto

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

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

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

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

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

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

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

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

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

[Torna all'elenco documenti](#)

2073 – SCHEDE CESPITI

Codice tipologia nel Servizio

2073

Contenuto

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

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

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

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

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

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

[Torna all’elenco documenti](#)

2013 – GIORNALE DI MAGAZZINO

Codice tipologia nel Servizio

2013

Contenuto

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

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

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

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

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

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



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

[Torna all'elenco documenti](#)

2014 – REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Codice tipologia nel Servizio

2014

Contenuto

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

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

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

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

[Torna all'elenco documenti](#)

2015 – LIBRO INVENTARI

Codice tipologia nel Servizio

2015

Contenuto

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

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

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

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

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

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

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

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

[Torna all'elenco documenti](#)

2016 – BILANCIO D'ESERCIZIO

Codice tipologia nel Servizio

2016

Contenuto

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

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

Formati previsti

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

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

Soggetti minimi previsti

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

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

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

[Torna all'elenco documenti](#)

2070 – LIBRI SOCIALI

Codice tipologia nel Servizio

2070

Contenuto

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

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

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

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

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

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

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

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il codice del libro sociale

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

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

[Torna all'elenco documenti](#)

2069 – LIBRO UNICO DEL LAVORO (LUL)

Codice tipologia nel Servizio

2069

Contenuto

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

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

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

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

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

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

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

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

Formati previsti

PDF/A – PDF/B – PDF – P7M

Soggetti minimi previsti

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

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

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

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

<i>Può essere valorizzato con codice fiscale/partita IVA, o ragione sociale, o codice attribuito dal software gestionale</i>			
Sede <i>indicare la sede del datore di lavoro</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2092 – DOCUMENTI DEL LAVORO

Codice tipologia nel Servizio

2092

Contenuto

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

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

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

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

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

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

[Torna all'elenco documenti](#)

2017 – DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI PERSONE FISICHE

Codice tipologia nel Servizio

2017

Contenuto

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

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

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d’imposta <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2018 – DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI SOCIETÀ DI PERSONE

Codice tipologia nel Servizio

2018

Contenuto

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

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

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d’imposta <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2019 – DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI SOCIETÀ DI CAPITALI

Codice tipologia nel Servizio

2019

Contenuto

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

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

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d’imposta <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2020 – DICHIARAZIONI UNICO/REDDITI ENTI NON COMMERCIALI

Codice tipologia nel Servizio

2020

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello dichiarativo **UNICO/REDDITI per società di capitali** (ENC) ossia una dichiarazione in forma unificata per i contribuenti enti non commerciali tenuti sia alla presentazione della dichiarazione dei redditi che della dichiarazione Iva.

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

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d’imposta <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2021 – ALLEGATI DICHIARAZIONI MODELLO UNICO/REDDITI

Codice tipologia nel Servizio

2021

Contenuto

La presente tipologia documentale intende raggruppare i vari **allegati al modello dichiarativo UNICO/REDDITI** che il contribuente intende conservare.

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

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo, ad esempio per indicare il tipo di allegato al modello UNICO/REDDITI che il Contribuente deve presentare all’Agenzia delle Entrate.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2022 – DICHIARAZIONI IRAP

Codice tipologia nel Servizio

2022

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **Modello IRAP** e deve essere utilizzato per dichiarare l'imposta regionale sulle attività produttive relativa al periodo di imposta. Può essere utilizzato dalle Persone fisiche, dalle Società di persone, dalle Società di capitali, dagli Enti non commerciali e dalle Amministrazioni ed Enti Pubblici.

Da utilizzare solo se si conserva la dichiarazione IRAP in modo distinto dalla dichiarazione Unico/ Redditi, altrimenti la dichiarazione IRAP può essere parte della tipologia dichiarazione modello Unico/Redditi.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di trasmissione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento. Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo, ad esempio per indicare se il modello riguarda IRAP persone fisiche, IRAP società di persone, IRAP società di capitali, IRAP enti non commerciali</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2072 – ALLEGATI DICHIARAZIONI IRAP

Codice tipologia nel Servizio

2072

Contenuto

La presente tipologia documentale intende raggruppare i vari **allegati al modello dichiarativo IRAP** che il contribuente intende conservare.

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

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo, ad esempio per indicare il tipo di allegato al modello IRAP che il Contribuente deve presentare all’Agenzia delle Entrate.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2023 – DICHIARAZIONI 730

Codice tipologia nel Servizio

2023

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **Modello 730** per la dichiarazione dei redditi dedicato ai lavoratori dipendenti e pensionati.

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

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d’imposta <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2024 – ALLEGATI DICHIARAZIONI 730

Codice tipologia nel Servizio

2024

Contenuto

La presente tipologia documentale intende raggruppare i vari **allegati al modello dichiarativo 730 ORDINARIO** che il contribuente intende conservare.

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

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo, ad esempio per indicare il tipo di allegato al modello 730</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2025 – DICHIARAZIONI 730 PRECOMPILATO

Codice tipologia nel Servizio

2025

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **Modello 730 PRECOMPILATO** per la dichiarazione dei redditi di lavoro dipendenti e assimilati.

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

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d’imposta <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2026 – ALLEGATI DICHIARAZIONI 730 PRECOMPILATO

Codice tipologia nel Servizio

2026

Contenuto

La presente tipologia documentale intende raggruppare i vari **allegati al modello dichiarativo 730 PRECOMPILATO** che il contribuente intende conservare.

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

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo, ad esempio per indicare il tipo di allegato al modello 730</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2027 – DICHIARAZIONI 730/4

Codice tipologia nel Servizio

2027

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello di comunicazione per la **ricezione in via telematica dei dati relativi ai Mod. 730-4** resi disponibili dall’Agenzia delle Entrate, che deve essere presentato da tutti i sostituti per comunicare l’indirizzo telematico presso cui ricevere i Modelli 730-4.

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

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo di comunicazione <i>indicare se per esempio si tratta di richiesta, sostituzione, revoca</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d’imposta <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2028 – DICHIARAZIONI CONSOLIDATO NAZIONALE E MONDIALE

Codice tipologia nel Servizio

2028

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **Modello di Dichiarazione Consolidato nazionale e mondiale** (Cnm) dei soggetti ammessi alla tassazione di gruppo di imprese controllate residenti e dei soggetti ammessi alla determinazione dell'unica base imponibile per il gruppo di imprese non residenti.

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

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2029 – DICHIARAZIONI IVA

Codice tipologia nel Servizio

2029

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **Modello di Dichiarazione annuale IVA** utilizzato dai contribuenti tenuti alla presentazione di tale dichiarazione in via autonoma.

Per gli anni precedenti al 2016, la presente tipologia è da utilizzare solo se si è presentata la dichiarazione Iva in modo distinto dalla dichiarazione Unico/Redditi, altrimenti la dichiarazione Iva è parte della tipologia dichiarazione modello Unico/Redditi. A tal riguardo, si precisa che la legge di Bilancio ha modificato l'art. 8 del D.P.R. n. 322/1998 e successive modificazioni, prevedendo per tutti che dall'anno di imposta 2016 in poi la presentazione della dichiarazione annuale Iva torni ad essere in forma autonoma; quindi, va utilizzata questa tipologia documentale per la sua conservazione.

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

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2030 – COMUNICAZIONE ANNUALE DATI IVA

Codice tipologia nel Servizio

2030

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive la **Comunicazione annuale dati IVA** che viene presentata entro il mese di febbraio di ciascun anno.

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

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2031 – PROSPETTO DELLE LIQUIDAZIONI PERIODICHE DELL’IVA

Codice tipologia nel Servizio

2031

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il Modello IVA **Prospetto delle liquidazioni periodiche**, riservato all’ente o società controllante.

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

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2032 – DICHIARAZIONI IVA 74 BIS

Codice tipologia nel Servizio

2032

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **Modello di Dichiarazione IVA 74 BIS** a cui sono obbligati i curatori o i commissari liquidatori relativa alle operazioni effettuate nella frazione dell'anno precedente alla dichiarazione di fallimento o di liquidazione coatta amministrativa.

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

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entrate/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2033 – DICHIARAZIONI IVA 26

Codice tipologia nel Servizio

2033

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello di dichiarazione di adesione al regime previsto per le società controllanti e controllate e comunicazione delle variazioni (**Iva 26** procedura di compensazione dell'IVA di Gruppo)

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

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo per indicare il tipo di dichiarazione a cui si riferisce (adesione o variazione)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2034 – DICHIARAZIONI 770 SEMPLIFICATO

Codice tipologia nel Servizio

2034

Contenuto

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

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

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entrate/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d'imposta <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2035 – DICHIARAZIONI 770 ORDINARIO

Codice tipologia nel Servizio

2035

Contenuto

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

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

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entrate/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d'imposta <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2036 – CERTIFICAZIONE UNICA

Codice tipologia nel Servizio

2036

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive la **Certificazione Unica** con cui i sostituti d'imposta trasmettono le certificazioni rilasciate e relative ai redditi di lavoro dipendente, ai redditi di lavoro autonomo e ai redditi diversi.

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

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sostituto d'imposta <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2064 – DICHIARAZIONI IMU – TASI

Codice tipologia nel Servizio

2064

Contenuto

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

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

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entrate/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2037 – INCARICO PER ADDEBITO TELEMATICO

Codice tipologia nel Servizio

2037

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive l'incarico (conferimento) e/o la revoca all'intermediario abilitato per il pagamento e la spedizione telematica dei modelli F24 per nome e per conto del soggetto titolare IVA.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento, qualora non si disponesse della data dell'incarico.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Contribuente <i>indicare il soggetto che conferisce l'incarico all'intermediario abilitato o lo revoca</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>indicare se si tratta di incarico o di revoca</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2038 – IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE TELEMATICA

Codice tipologia nel Servizio

2038

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive l'**impegno alla trasmissione telematica** dell'intermediario abilitato per la trasmissione di dichiarazioni/comunicazioni/ecc. all'Agenzia delle Entrate.

A discrezione del fruitore, l'impegno alla trasmissione può essere conservato come tipologia distinta ovvero incluso (aggregato) alla dichiarazione/comunicazione a cui si riferisce.

A tal riguardo, si evidenzia che l'art. 4-ter del Decreto Crescita n. 34/2019, convertito dalla legge n. 58/2019, ha introdotto una semplificazione del sistema di gestione degli impegni introducendo la "**delega fiscale unica**" ossia **un unico impegno alla trasmissione cumulativo**, che riguarda tuttavia soltanto l'impegno a trasmettere di dichiarazioni o comunicazioni fiscali e non ad esempio la delega per l'accesso al cassetto fiscale, ecc.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data impegno oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Contribuente <i>indicare il soggetto per cui è stato preso l'impegno</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo impegno <i>indicare se si tratta dell'impegno per la dichiarazione Iva, per il Modello Unico/Redditi PF, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2039 – RICEVUTE DA PRESENTAZIONI TELEMATICHE

Codice tipologia nel Servizio

2039

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive le **ricevute** ottenute dai servizi telematici Entratel o Fisconline o in generale da tutti i servizi telematici di Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, Inps, ecc. ricevute a fronte delle presentazioni (trasmissioni) telematiche.

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

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con l’Anno/periodo imposta qualora non si disponesse del numero di ricevuta.

Formati previsti

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

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Contribuente <i>indicare il soggetto a cui si riferiscono i documenti trasmessi per cui si sono ottenute le ricevute</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>indicare se si tratta della ricevuta per la dichiarazione Iva, per il Modello Unico/Redditi PF, ecc. Modelli Intrastat, Ricevute delle Dichiarazioni Inps</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2040 – STUDI DI SETTORE

Codice tipologia nel Servizio

2040

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive gli **Studi di Settore** elaborati che consentono di stimare i ricavi o i compensi che possono essere attribuiti al contribuente.

Da utilizzare solo se si intende conservare lo studio di settore **in modo distinto** dalla dichiarazione. Nel caso in cui lo studio di settore è parte della dichiarazione lo si conserva sotto la tipologia documentale della dichiarazione stessa.

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

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>indicare il contribuente a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2093 – INDICI SINTETICI DI AFFIDABILITÀ (ISA)

Codice tipologia nel Servizio

2093

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare la modulistica relativa agli indici sintetici di affidabilità (ISA), ossia degli indicatori che, misurando attraverso un metodo statistico-economico, dati e informazioni relativi a più periodi d'imposta, forniscono una sintesi di valori tramite la quale sarà possibile verificare la normalità e la coerenza della gestione professionale o aziendale dei contribuenti.

Da utilizzare solo se si intende conservare la modulistica ISA **in modo distinto** dalla dichiarazione. Nel caso in cui gli indici sintetici di affidabilità sono parte della dichiarazione li si conserva sotto la tipologia documentale della dichiarazione stessa.

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

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2041 – ISTANZE DI RIMBORSO IRAP

Codice tipologia nel Servizio

2041

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello per l'**istanza di rimborso IRAP**, che il contribuente può chiedere per le maggiori imposte sui redditi (Irpef e Ires) versate per effetto della mancata deduzione dell'Irap relativa alle spese per il personale dipendente e assimilato.

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

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Contribuente <i>a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Modalità di trasmissione <i>indicare la modalità di trasmissione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2060 – MODELLO CREDITI IVA TR

Codice tipologia nel Servizio

2060

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello CREDITI IVA TR che il contribuente può utilizzare per la **richiesta di rimborso o utilizzo in compensazione del credito iva trimestrale**.

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

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Trimestre <i>Indicare il valore del trimestre (valori da 1 a 3) inserito nel modello crediti Iva TR</i>	<i>Intero 1 numero (Es. 2)</i>	Sì	NO
Contribuente <i>indicare il contribuente a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Modalità di trasmissione <i>indicare la modalità di trasmissione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2042 – SCHEDA DESTINAZIONE 8Xmille, 5Xmille, 2Xmille

Codice tipologia nel Servizio

2042

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello di dichiarazione per la **scelta della destinazione per l'8 per mille, il 5 per mille e il 2 per mille**, da utilizzare esclusivamente nei casi di esonero dalla presentazione della dichiarazione.

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

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entrate/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Contribuente <i>indicare il contribuente a cui si riferisce la dichiarazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2043 – DOMANDA ISCRIZIONE 5 PER MILLE

Codice tipologia nel Servizio

2043

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello di **domanda di iscrizione al 5 per mille** che possono presentare gli enti del volontariato e le associazioni sportive dilettantistiche di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a) e lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 aprile 2010.

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

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Ente <i>indicare l'ente a cui si riferisce la domanda</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo di comunicazione <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2044 – DICHIARAZIONE DI INTENTO

Codice tipologia nel Servizio

2044

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive la **dichiarazione di intento** per gli acquisti intracomunitari a cui sono obbligati gli esportatori abituali che intendono acquistare o importare senza applicazione dell'IVA.

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

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Soggetto Esportatore tenuto alla comunicazione <i>indicare il soggetto esportatore</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2061 – LETTERE DI INTENTO EMESSE E RICEVUTE

Codice tipologia nel Servizio

2061

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare **le lettere di intento emesse e ricevute** in ambito acquisti intracomunitari a cui sono obbligati gli esportatori abituali che intendono acquistare o importare senza applicazione dell'IVA. Eventualmente possono essere conservate in questa tipologia anche **le ricevute** delle dichiarazioni d'intento trasmesse.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare)
o Mittente a seconda dei casi

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

Descrizione metadato aggiuntivo	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo Lettera d'Intento <i>Campo descrittivo per indicare se trattasi di una lettera d'Intento Emessa o Ricevuta o se si tratta della Ricevuta dell'AE</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Soggetto Esportatore tenuto alla comunicazione <i>indicare il soggetto esportatore</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2062 – REGISTRO LETTERE DI INTENTO

Codice tipologia nel Servizio

2062

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare **il registro delle lettere di intento emesse e/o ricevute**, la cui tenuta ed aggiornamento è prevista sia per l'esportatore che per il fornitore.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>Campo descrittivo facoltativo, da utilizzare nel caso in cui sia distinto il Registro delle Lettere d'Intento Emesse dal Registro di quelle Ricevute</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2045 – MODELLI F24

Codice tipologia nel Servizio

2045

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **modello F24**, che deve essere utilizzato da tutti i contribuenti, titolari e non titolari di partita Iva, per il versamento di tributi, contributi e premi.

In questa tipologia può essere conservato anche il modello **F24 Comulativo Intermediari**, in tal caso è consigliabile specificarlo nel metadato Tipo.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la data di trasmissione oppure con data di versamento.

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Contribuente <i>indicare il contribuente a cui si riferisce il F24</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Sezioni del F24 <i>indicare le sezioni che sono state compilate sul F24</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2046 – MODELLI F23

Codice tipologia nel Servizio

2046

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **modello F23**, che deve essere utilizzato da tutti i contribuenti, titolari e non titolari di partita Iva, per il versamento di imposte, tasse e sanzioni come prescritto da legge (imposta di registro, ipotecaria e catastale, imposta sulle successioni e donazioni, sanzioni inflitte da autorità giudiziarie e amministrative, tasse erariali e demaniali, ecc.).

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

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline” oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Contribuente <i>indicare il contribuente a cui si riferisce il F23</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codici Tributo <i>indicare i codici tributo utilizzati sul F23</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2063 – QUIETANZE VERSAMENTI (F24, F23, RLI, ecc.)

Codice tipologia nel Servizio

2063

Contenuto

La presente tipologia documentale comprende le **quietanze dei versamenti** effettuati, ad esempio le quietanze rilasciate dall'AE in relazione alle deleghe F24, F23 ecc.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di quietanza.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Contribuente <i>a cui si riferisce la quietanza</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>campo descrittivo facoltativo</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2047 – COMUNICAZIONE POLIVALENTE (SPESOMETRO, BLACK LIST, REP. SAN MARINO)

Codice tipologia nel Servizio

2047

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive la **comunicazione polivalente** che deve essere presentata da tutti i soggetti passivi Iva che effettuano delle operazioni legate ad aziende residenti in nazioni dalla fiscalità privilegiata, delle attività operanti nel settore turistico, che registrano degli acquisti effettuati nella Repubblica di San Marino oppure che svolgono qualsiasi altra operazione rilevante ai fini dell'IVA.

Nel metadato **Tipo** è possibile specificare se si tratta di comunicazione **Spesometro, operazioni Black List o acquisti da Repubblica di San Marino**. Mentre nel metadato **Tipologia di comunicazione** è possibile indicare se si tratta di comunicazione ordinaria, sostitutiva e annullamento.

Questa tipologia accoglie anche i **precedenti modelli di comunicazione presentati in forma non unificata**.

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

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Periodo di riferimento Mese o Trimestre, <i>compilare per operazioni da e verso Paesi della black list e per quelle relative agli acquisti da operatori sammarinesi</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici (per es. 3 per Mese, T3 per trimestre)</i>	NO	NO
Soggetto a cui si riferisce la comunicazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Soggetto che effettua la comunicazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

Tipo <i>indicare se si tratta di comunicazione spesometro, black list o acquisti da San Marino</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipologia di comunicazione <i>indicare se si tratta di comunicazione ordinaria, sostitutiva, annullamento, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Formato di comunicazione <i>indicare se si tratta di dati aggregati o dati analitici</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2065 – COMUNICAZIONE BENI D'IMPRESA

Codice tipologia nel Servizio

2065

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello di **comunicazione** relativo ai **beni concessi in godimento a soci o familiari e finanziamenti, capitalizzazioni e apporti** effettuati dai soci o familiari dell'imprenditore nei confronti dell'impresa

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

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline" oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Soggetto a cui si riferisce la comunicazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Soggetto che effettua la comunicazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipologia di comunicazione <i>indicare se ordinaria, sostitutiva, annullamento, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2048 – INTRASTAT (ELENCHI RIEPILOGATIVI DEGLI SCAMBI INTRACOMUNITARI)

Codice tipologia nel Servizio

2048

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive i **modelli INTRASTAT** per gli elenchi riepilogativi degli scambi intracomunitari (acquisti e cessioni intracomunitarie).

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

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo telematico dogane oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Periodo di riferimento Mese	<i>Intero da 1 a 12</i>	NO, se valorizzato il trimestre	NO
Periodo di riferimento Trimestre	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO, se valorizzato il mese	NO
Soggetto obbligato	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Soggetto delegato	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo di modello <i>indicare se trattasi di INTRA-1, INTRA-2, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2049 – DICHIARAZIONE DELL'IMPOSTA DI BOLLO ASSOLTA IN MODO VIRTUALE

Codice tipologia nel Servizio

2049

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello di **dichiarazione dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale** contenuta nell'articolo 15 del DPR n. 642/1972 a cui sono assoggettati gli atti e documenti per i quali l'imposta di bollo è assolta con modalità virtuale.

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

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Periodo di riferimento Data <i>nel caso di dichiarazione a seguito di rinuncia anche nei casi di operazioni straordinarie va inserita la data corrispondente all'ultimo giorno in cui è operativa l'autorizzazione, mentre nel caso di operazioni straordinarie che non hanno comportato una rinuncia all'autorizzazione occorre indicare la data a decorrere dalla quale ha avuto effetto l'operazione</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
Soggetto a cui si riferisce la dichiarazione	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo di dichiarazione <i>indicare se trattasi di codice 1 consuntiva, codice 2 a seguito di rinuncia, codice 3 operazioni straordinarie</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

Estremi dell'autorizzazione all'assolvimento dell'imposta in modo virtuale	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Anno rilascio autorizzazione <i>indicare l'anno in cui è stata rilasciata l'autorizzazione all'assolvimento virtuale</i>	<i>Intero 4 numeri (Es. 2021)</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2050 – COMUNICAZIONE MODELLI AA5/AA6

Codice tipologia nel Servizio

2050

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello per la domanda di attribuzione del codice fiscale e per la comunicazione di variazione dati, avvenuta fusione, concentrazione, trasformazione, estinzione.

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

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con il Protocollo entratel/fisconline oppure con l’Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Soggetto d’imposta <i>soggetto a cui si riferisce la comunicazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo di richiesta <i>indicare per esempio: codice 1-attribuzione del numero di codice fiscale, ecc.)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2051 – COMUNICAZIONE MODELLI AA7/AA9

Codice tipologia nel Servizio

2051

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello per la dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini dell'imposta sul valore aggiunto (ai fini IVA).

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

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Protocollo entratel/fisconline oppure con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Soggetto d'imposta <i>soggetto a cui si riferisce la comunicazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo di richiesta <i>indicare per esempio codice 1 – inizio attività con attribuzione del numero di codice fiscale e partita iva, ecc.)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2052 – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA UNICA (DSU) ISEE

Codice tipologia nel Servizio

2052

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il modello di **dichiarazione sostitutiva unica (DSU)** la cui presentazione telematica all'INPS è **necessaria per il calcolo dell'ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente)** ai fini dell'accesso alle prestazioni sociali agevolate (ad es. retta agevolata per l'asilo nido, mensa scolastica, sussidi assistenziali, diritto allo studio universitario, prestazioni socio-sanitarie).

La presente tipologia documentale comprende il modello MINI, il modello INTEGRALE ed il modello CORRENTE della dichiarazione DSU a seconda delle esigenze del Titolare dei documenti. Inoltre sotto la stessa tipologia può essere conservata la ricevuta INPS, l'attestazione INPS dell'indicatore ISEE calcolato, l'eventuale autocertificazione dello stato famiglia, il mandato di incarico al CAF, copia del documento d'identità del dichiarante, ecc. In tal caso si consiglia di valorizzare il metadato "Tipo" come meglio sotto specificato, al fine di poter ricercare efficacemente poi i diversi documenti conservati sotto la medesima tipologia

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di presentazione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data di sottoscrizione della DSU <i>indicare la data in cui è stata sottoscritta</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
Soggetto Dichiarante	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Codice fiscale del Dichiarante	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Tipo <i>descrive la sotto tipologia documentale ad esempio DSU mini, DSU integrale, DSU corrente,</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

<i>ricevuta INPS, attestazione INPS calcolo ISEE, l'eventuale autocertificazione dello stato famiglia, il mandato di incarico al CAF, copia del documento d'identità del dichiarante, ecc.</i>			
--	--	--	--

[Torna all'elenco documenti](#)

2053 – DICHIARAZIONE RED

Codice tipologia nel Servizio

2053

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **modello RED**, ossia una dichiarazione annuale, prevista dalla legge, che deve essere presentata telematicamente all'INPS dai pensionati che percepiscono, oltre alla pensione, prestazioni previdenziali e assistenziali integrative collegate al reddito. Sotto la predetta tipologia possono essere conservati altri documenti allegati o correlati alla gestione della Dichiarazione RED, quali ad esempio la ricevuta INPS, il mandato di incarico al CAF, la copia del documento d'identità del dichiarante, ecc. In tal caso si consiglia di valorizzare il metadato "Tipo" come meglio sotto specificato, al fine di poter ricercare efficacemente poi i diversi documenti conservati sotto la medesima tipologia.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di presentazione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data di sottoscrizione del modello RED <i>indicare la data in cui è stato sottoscritto</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
Soggetto Pensionato <i>Indicare Cognome e Nome</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Codice fiscale del Pensionato dichiarante	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Tipo <i>descrive la sotto tipologia documentale, ad esempio ricevuta INPS del RED, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2054 – DICHIARAZIONE MODELLI INV.CIV

Codice tipologia nel Servizio

2054

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive i vari modelli cosiddetti INV.CIV, ossia delle dichiarazioni di responsabilità per l'erogazione di prestazioni assistenziali per gli invalidi civili.

La presente tipologia accoglie il modello ICRIC (Invalidità Civile RICOVERO), il modello ICLAV (Invalidità Civile LAVORO), Accas/PS (ACCERTAMENTO ASSEGNO SOCIALE / PENSIONE SOCIALE) e i successivi o precedenti modelli INPS per la gestione delle agevolazioni previste in ambito invalidità civili. Sotto la predetta tipologia possono essere conservati altri documenti allegati o correlati alla gestione dei modelli dichiarativi di Invalidità Civile, quali ad esempio la ricevuta INPS, il mandato di incarico al CAF, la copia del documento d'identità del dichiarante, ecc. In tal caso si consiglia di valorizzare il metadato "Tipo" come meglio sotto specificato, al fine di poter ricercare efficacemente poi i diversi documenti conservati sotto la medesima tipologia.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di presentazione oppure con l'ultimo giorno del periodo imposta/anno o del periodo di riferimento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con l'Anno/periodo imposta.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data di sottoscrizione del modello <i>indicare la data in cui è stato sottoscritto</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
Soggetto Titolare <i>Cognome e Nome del titolare, ossia del titolare di indennità di accompagnamento o di indennità di frequenza, del titolari di assegno mensile per invalidità civile, del titolari di pensione sociale o assegno sociale, ecc. a seconda del modello</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Codice fiscale del Titolare	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO

Tipo <i>descrive la sotto tipologia documentale ad esempio il Tipo di Modello ICRIC, ICLAV e Accas/PS</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
---	---	----	----

[Torna all'elenco documenti](#)

2077 – ALTRE DICHIARAZIONI

Codice tipologia nel Servizio

2077

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive **altre possibili dichiarazioni** che il Titolare intende conservare digitalmente a norma e che non trova definite nelle precedenti tipologie documentali. Le dichiarazioni possono essere di diversa natura (tributaria, lavoristica, ecc), tuttavia per gestire correttamente ed in modo chiaro ed omogeneo le possibili Dichiarazioni da versare al Servizio è necessario utilizzare **il metadato obbligatorio “tipo” indicando** il tipo di dichiarazione che si sta sottoponendo al Servizio di conservazione, ciò è fondamentale per le successive ricerche ed esibizioni dei documenti.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato aggiuntivo	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo Dichiarazione <i>descrive il tipo di dichiarazione; campo obbligatorio ed importante</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Denominazione Soggetto <i>Inserire la ragione sociale per le persone giuridiche o il cognome e nome per le persone fisiche del soggetto a cui è riferita la dichiarazione. Il predetto Soggetto può essere il contribuente, il dichiarante, il titolare, ecc. a seconda del tipo di dichiarazione versata in conservazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Codice fiscale Soggetto <i>Inserire il codice fiscale del Soggetto</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2078 – ALTRE COMUNICAZIONI

Codice tipologia nel Servizio

2078

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive **altre possibili comunicazioni** che il Titolare intende conservare digitalmente a norma. Le comunicazioni possono essere di diversa natura (tributaria, lavoristica, ecc), tuttavia per gestire correttamente ed in modo chiaro ed omogeneo le possibili Comunicazioni da versare al Servizio utilizzare il metadato obbligatorio “tipo” indicando il tipo di Comunicazione che si sta sottoponendo al Servizio di conservazione, ciò è fondamentale per le successive ricerche ed esibizioni dei documenti.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo Comunicazione <i>descrive il tipo di comunicazione; campo obbligatorio ed importante</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
Denominazione Soggetto <i>Inserire la ragione sociale per le persone giuridiche o il cognome e nome per le persone fisiche del soggetto a cui è riferita la comunicazione. Il predetto Soggetto può essere il contribuente, il dichiarante, il titolare, ecc. a seconda del tipo di comunicazione versata in conservazione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Codice fiscale Soggetto <i>Inserire il codice fiscale del Soggetto</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2055 – LOG (REGISTRAZIONI INFORMATICHE)

Codice tipologia nel Servizio

2055

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive l'estrazione in un **file di log** in cui sono rappresentate le registrazioni informatiche (**record**) di eventi, operazioni ed attività compiute da un utente, da un'applicazione, da un servizio o da un server, ecc.

Un file di log è il risultato di una registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente. Un file di log prodotto nell'attività di una qualunque organizzazione e rilevante ai fini giuridici, per poter essere attendibile ed inconfutabile come eventuale prova in giudizio, deve essere reso statico ed imm modificabile.

Pertanto, i documenti informatici LOG che possono avere una qualche rilevanza giuridica devono poter garantire la loro autenticità dell'origine, integrità, qualità ed affidabilità.

Si consiglia, pertanto, un'estrazione giornaliera dei log in un documento informatico, di cui si garantisce la paternità, e successivo versamento giornaliero al Servizio.

Di seguito in tabella è riportato un contenuto minimo dei log, ma è soltanto un consiglio, ciascun Titolare è responsabile della formazione e del contenuto del file di log generato, mentre il Servizio si occupa della sua conservazione nel tempo come oggetto digitale.

Descrizione contenuto minimo consigliato
Id Log (ID record) <i>(identificativo univoco del singolo log, record, memorizzato a database)</i>
Soggetto ID <i>(identificativo o denominazione del soggetto a cui si riferisce l'operazione, l'evento o l'attività registrata dal log)</i>
Utente ID <i>(identificativo dello user a cui si riferisce l'operazione, l'evento o l'attività registrata dal log)</i>
Tipo Operazione <i>(descrizione sintetica ma esaustiva dell'operazione, dell'evento o dell'attività registrata dal log)</i>
Data e ora Operazione <i>(nel formato conforme UTC tenendo conto dei periodi in cui è in vigore o meno l'ora legale)</i>
Impronta (hash) del documento <i>(calcolata tramite algoritmo di hashing SHA256 ed utile se nella registrazione dell'evento vi è un documento da loggare)</i>
Destinatario <i>(identificativo o Denominazione del Destinatario dell'operazione o evento loggato, se presente nell'evento o transazione da loggare)</i>

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio “Data documento” con la Data di chiusura (creazione), ossia di estrazione del file di log. È un metadato fondamentale per le ricerche, in quanto generalmente possono essere tanti i file di log creati in un anno o in generale in un periodo)

Compilare il metadato obbligatorio “Numero documento” con l’Anno o in assenza “ND”.

Compilare il metadato obbligatori “Modalità di formazione” con “D) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica”.

Formati previsti

XML - TXT – PDF/A – PDF/B – PDF - P7M

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>campo descrittivo libero per indicare la tipologia del log, l’applicazione il sistema o il servizio che lo ha generato, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Inizio Periodo Riferimento <i>data inizio del periodo di riferimento per la registrazione dei log</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO
Fine Periodo Riferimento <i>data di inizio del periodo di riferimento per la registrazione dei log</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	Sì	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2056 – MESSAGGI PEC

Codice tipologia nel Servizio

2056

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive i messaggi di **Posta Elettronica Certificata (PEC)**.

I messaggi PEC rappresentano una corrispondenza con rilevanza giuridica dell'attività dell'impresa e in generale dell'organizzazione, pertanto devono essere conservati per dieci anni in osservanza degli artt. 2214 e 2220 cod. civ. Inoltre, i messaggi PEC che presentano un contenuto rilevante ai fini commerciali devono essere conservati anche per soddisfare la norma fiscale (art. 22 del d.P.R. 600/73).

Essendo i messaggi PEC dei documenti informatici, l'art. 43 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) dispone che la conservazione degli stessi venga eseguita nella modalità digitale secondo le regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

Inoltre, si consiglia di conservare sempre la "Ricevuta completa" del messaggio PEC, in quanto è quella che contiene anche il messaggio del mittente e gli eventuali allegati.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "identificativo" con l'Id del Messaggio PEC.

Compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di invio del messaggio o di ricezione dello stesso a seconda del soggetto che lo conserva.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con ID messaggio o casella mail/pec, oppure in assenza inserire "ND"

Formati previsti

EML (conforme alla RFC 2822); Zip (.zip, .zipx), 7-Zip (.7z); Immagine di volume 9660 (.iso); TAR (.tar)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con il mittente); Mittente (es. Titolare per i messaggi trasmessi) – Destinatario da aggiungere solo nei casi di ricezione se disponibile

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Casella PEC <i>casella PEC del soggetto che conserva i messaggi PEC</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Tipo <i>Ricevuta di accettazione, Ricevuta di avvenuta consegna, Ricevuta di mancata consegna, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2057 – MESSAGGI MAIL ORDINARIA

Codice tipologia nel Servizio

2057

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive i messaggi di **MAIL ORDINARIA**.

I messaggi MAIL possono rappresentare anche una corrispondenza che presenta una rilevanza giuridica dell'attività dell'organizzazione, pertanto in tali casi è consigliabile la conservazione digitale a norma per dieci anni in osservanza degli artt. 2214 e 2220 cod. civ., al fine di garantire alla MAIL i requisiti di staticità e immodificabilità nel tempo, con tutte le limitazioni della MAIL rispetto alla PEC.

Inoltre, i messaggi di MAIL ORDINARIA che presentano un contenuto rilevante ai fini commerciali devono essere conservati anche per soddisfare la norma fiscale (art. 22 del d.P.R. 600/73).

Essendo i messaggi di MAIL ORDINARIA dei documenti informatici, l'art. 43 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) dispone che la conservazione degli stessi venga eseguita nella modalità digitale secondo le regole tecniche in materia di sistema di conservazione, nei casi in cui per il Titolare la MAIL abbia un rilevanza giuridico-commerciale.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio "identificativo" con l'Id del Messaggio mail.

Compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di invio del messaggio o di ricezione dello stesso a seconda del soggetto che lo conserva.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con ID messaggio o casella mail, oppure in assenza inserire "ND"

Formati previsti

EML (conforme alla RFC 2822)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con il mittente); Mittente (es. Titolare per i messaggi trasmessi) – Destinatario da aggiungere solo nei casi di ricezione se disponibile

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Casella MAIL casella MAIL del soggetto che conserva i messaggi MAIL	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì	NO
Tipo	Max 200 caratteri alfanumerici	NO	NO

<i>Messaggio Mail, Conferma di Lettura, Conferma di recapito, ecc.</i>			
--	--	--	--

[Torna all'elenco documenti](#)

2066 – REGISTRO CRONOLOGICO

Codice tipologia nel Servizio

2066

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **Registro Cronologico** su cui gli esercenti arti e professioni devono annotare cronologicamente le somme percepite sotto qualsiasi forma e denominazione nell'esercizio dell'arte o della professione, anche a titolo di partecipazione agli utili, e le spese di cui si richiede la deduzione analitica.

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

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

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Pagina iniziale <i>numero pagina presente sul layout (sulla facciata della prima pagina) del documento</i>	<i>Intero</i>	NO	NO
Pagina finale <i>numero pagina presente sul layout (sulla facciata dell'ultima pagina) del documento</i>	<i>Intero</i>	NO	NO

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

[Torna all'elenco documenti](#)

2067 – REGISTRO INCASSI E PAGAMENTI PROFESSIONISTI

Codice tipologia nel Servizio

2067

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive il **Registro per gli Incassi e i Pagamenti**, di cui all'art. 19 del D.P.R. 600/73.

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

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

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Data inizio <i>data iniziale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Data fine <i>data finale del periodo a cui il documento si riferisce</i>	<i>Data [aaaa-mm-gg]</i>	NO	NO
Pagina iniziale <i>numero pagina presente sul layout (sulla facciata della prima pagina) del documento</i>	<i>Intero</i>	NO	NO
Pagina finale <i>numero pagina presente sul layout (sulla facciata dell'ultima pagina) del documento</i>	<i>Intero</i>	NO	NO

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

[Torna all'elenco documenti](#)

2068 – DOCUMENTAZIONE ANTIRICICLAGGIO

Codice tipologia nel Servizio

2068

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare **la documentazione relativa agli obblighi normativi previsti dal D.Lgs. 231/2007 in materia di antiriciclaggio**, quindi può comprendere a titolo di esempio non esaustivo le Schede di identificazione dei clienti in relazione agli obblighi antiriciclaggio, le carte di identità dei clienti, le schede di valutazione del rischio di riciclaggio, le dichiarazioni del titolare effettivo, le deleghe al dipendente/collaboratore per gli adempimenti antiriciclaggio, ecc.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare) – Assegnatario, facoltativo (soggetto a cui si riferisce il documento: Cliente, Titolare Effettivo, Dipendente, ecc.)

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>per esempio Scheda di Identificazione, Dichiarazione Cliente, Delega a collaboratore, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2071 – ATTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Codice tipologia nel Servizio

2071

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza delle **pubbliche amministrazioni** di conservare gli atti e i documenti 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.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel manuale di gestione documentale dell'ente.

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 amministrativo informatico al Servizio già valido giuridicamente nella sua fase di formazione. Il Servizio di Conservazione di TeamSystem Service si limita a conservare il documento informatico amministrativo, oggetto di registrazione in conformità al TUDA (d.p.r. 445/2000) alle Linee Guida AgID, così come lo ha ricevuto.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

Amministrazione che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare) o Mittente (obbligatorio in caso di documento protocollato)

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>Specificare la natura e la descrizione dell'atto, ad esempio: Provvedimento, Deliberazione, Determinazione, Regolamento, Concessione, Autorizzazione, Espropriazioni, Rilascio certificati, Giudizi delle commissioni di concorso, Pareri, Accertamenti Tributari, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO

[Torna all'elenco documenti](#)



2074 – PREVENTIVI-OFFERTE

Codice tipologia nel Servizio

2074

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare le **offerte** o i **preventivi emessi e/o ricevuti**. A tal riguardo, si ricorda che il Servizio di conservazione di TeamSystem Service prevede di conservare le offerte e i preventivi come oggetti digitali già correttamente formati e non si preoccupa di verificare il valore giuridico e probatorio del preventivo o dell'offerta digitalizzata nella transazione commerciale, la loro autenticità dell'origine ed accettazione tra le parti, la cui esclusiva responsabilità rimane in capo al Titolare.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere il mittente); Mittente (es. Titolare o Controparte a seconda dei casi) – Destinatario, facoltativo

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Riferimento Preventivo-Offerta <i>Persona di riferimento del preventivo-offerta (ad esempio il riferimento del venditore se emesso o dell'ufficio acquisti se ricevuto)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>Campo descrittivo per indicare il tipo di preventivo-offerta o il servizio/prodotto a cui si riferisce</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2075 – CONTRATTI

Codice tipologia nel Servizio

2075

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare i **contratti** da parte di soggetti privati. A tal riguardo, si ricorda che il Servizio di conservazione di TeamSystem Service prevede di conservare i contratti come oggetti digitali già correttamente formati e non si preoccupa di verificare il valore giuridico e probatorio del contratto digitalizzato, la sua modalità di sottoscrizione e accettazione tra le parti, l'eventuale sua corretta generazione della copia, la cui esclusiva responsabilità rimane in capo al Titolare.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con il mittente); Autore o Mittente (es. Titolare o Controparte a seconda dei casi) – Destinatario, facoltativo

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Riferimento Contratto <i>Persona di riferimento dell'emissione del contratto</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Tipo <i>Campo descrittivo per indicare il tipo di contratto o il servizio/prodotto a cui si riferisce</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2079 – INFORMATIVA-CONSENSO PRIVACY

Codice tipologia nel Servizio

2079

Contenuto

La presente tipologia documentale intende rispondere all'esigenza di conservare **le informative con il consenso privacy** che sottoscrivono utenti, clienti ecc. nell'ambito delle varie attività di business.

A tal riguardo, si ricorda che il Servizio di conservazione di TeamSystem Service prevede di conservare i consensi privacy come oggetti digitali già correttamente formati e non si preoccupa di verificare il valore giuridico e probatorio del documento consenso privacy digitalizzato, la sua modalità di sottoscrizione e accettazione da parte dell'utente o cliente, l'eventuale sua corretta generazione della copia, la cui esclusiva responsabilità rimane in capo al Titolare.

Infine, se le informative ed i consensi privacy sono prodotti nell'ambito dell'attività per la conformità al regolamento europeo (GDPR) insieme ad altri documenti Privacy da parte del Titolare del Trattamento, **possono essere versati e conservati nella successiva tipologia "Documenti Privacy (GDPR)"**, in modo che vi sia uniformità di classificazione e ricerca tra i vari documenti/moduli attestanti l'ottemperanza agli adempimenti del regolamento UE n. 2016/679.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato aggiuntivo	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>campo descrittivo libero</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2087 – DOCUMENTI PRIVACY (GDPR)

Codice tipologia nel Servizio

2087

Contenuto

La presente tipologia documentale intende rispondere all'esigenza di conservare **tutti i documenti necessari alla conformità al nuovo regolamento europeo regolamento n. 2016/679 (noto come GDPR) in materia di Privacy.**

In questa tipologia possono essere versati i vari documenti, moduli, report e registri elettronici che vengono prodotti ai fini del rispetto degli adempimenti correlati al Regolamento UE n. 2016/679, andando obbligatoriamente a valorizzare il metadato "**Tipo**" al fini di descrivere la tipologia a cui fa riferimento il versamento.

A tal riguardo, si ricorda che il Servizio di conservazione di TeamSystem Service prevede di conservare i documenti privacy come oggetti digitali già correttamente formati (prodotti) e non si preoccupa di verificare il valore giuridico e probatorio dei documenti relativi al Servizio Privacy digitalizzati, la loro modalità di sottoscrizione e accettazione da parte dell'utente o cliente, l'eventuale loro corretta generazione della copia, la cui esclusiva responsabilità rimane in capo al Titolare.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore o Mittente (es. Titolare, oppure l'emittente del documento (nel caso in cui non venga individuato uno specifico emittente del documento inserire la ragione sociale del Titolare del Trattamento) – **Destinatario**, facoltativo (ad esempio il Soggetto nominato se trattasi di un documento di nomina o del Titolare del Trattamento stesso se trattasi di un documento senza specifico interessato, quale a tutolo di esempio l'"Asset significativi trattamento").

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>campo descrittivo della tipologia versata ad esempio Nomina Amministratore di Sistema, Nomina Custode dei Locali, Comunicazione nomina DPO ad Autorità Controllo Nazionale, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì

Tutela Destinatario <i>Inserire il soggetto che tutela il destinatario del documento (ad esempio il genitore in caso di minori o il tutore, ecc.)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì se presente	NO
---	---------------------------------------	-------------------	----

[Torna all'elenco documenti](#)

2080 – SCONTRINI/RICEVUTE FISCALI/INCASSI

Codice tipologia nel Servizio

2080

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare gli **scontrini o le ricevute fiscali** o in generale i documenti attestanti **gli incassi al dettaglio**.

Se nativo analogico (ad esempio cartaceo), una volta digitalizzato il documento, effettuando una copia per immagine (scansione, foto, ecc.) fedele, veritiera e leggibile rispetto all'originale analogico, occorre seguire le disposizioni dell'art. 4 del D.M. 17 giugno 2014 e quindi deve essere apposta una firma digitale sul singolo file per completare il processo di generazione della copia per immagine rispetto all'originale cartaceo. Così formata la copia può essere versata al Servizio per la relativa conservazione digitale a norma ed in tal caso la copia è idonea ad assolvere tutti gli obblighi di legge. L'originale cartaceo può essere distrutto solo dopo aver completato la conservazione della sua copia fedele firmata digitalmente.

In caso di scontrino o ricevuta fiscale o incasso al dettaglio nativi digitali, nel caso in cui siano garantiti i requisiti legislativi di autenticità integrità e leggibilità del documento, è possibile versare in conservazione il documento digitale da conservare.

Suggerimenti: Compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con la data di emissione del documento.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con il Numero Scontrino o Ricevuta o Incasso al dettaglio, oppure in assenza inserire "ND"

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare, Emittente o esercente) o Mittente

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Ubicazione dell'esercizio <i>in cui lo scontrino è stato emesso</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Numero matricola registratore di cassa <i>che ha emesso lo scontrino</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO



NB: nel caso in cui la ricevuta fiscale sia stata emessa come fattura, il documento deve essere versato sotto la tipologia “Fatture ricevute”, perché in tal caso tra i metadati sarebbero obbligatori anche quelli che identificano il destinatario della fattura.

[Torna all'elenco documenti](#)

2081 – DATI FATTURE EMESSE E RICEVUTE

Codice tipologia nel Servizio

2081

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare i file XML dei dati delle fatture emesse e ricevute, nonché delle relative note di variazione, trasmessi all'Agenzia delle Entrate ai sensi dell'art. 1, comma 3, del Decreto Legislativo 127/2015 e dell'art. 21 del Decreto Legge 78/2010, come modificato dal Decreto Legge 193/2016, articolo 4 cosiddetto "nuovo spesometro".

La stessa tipologia documentale può essere utilizzata per i **dati delle fatture emesse e ricevute transfrontaliere** ossia relative alle operazioni verso e da soggetti non residenti, non stabiliti, non identificati in Italia, cosiddetto "Esterometro" di cui all'**art. 1 comma 3-bis del D.Lgs. 127/2015**.

Sempre nella presente tipologia può essere conservata anche la Notifica di Esito che il Sistema dell'Agenzia delle Entrate genera per notificare l'esito positivo o la presenza di segnalazioni o lo scarto del file XML dei dati delle fatture emesse (DTE) o ricevute (DTR) o di annullamento (ANN).

La presente tipologia documentale, come da indicazioni del **Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate n. 236086 del 4 luglio 2019**, va utilizzata anche per conservare **i file dei corrispettivi telematici giornalieri relativi alla moratoria transitoria semestrale senza la disponibilità di un registratore telematico RT**, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 127/2015, come modificato dall'articolo 12- quinquies del Decreto-Legge n. 34/2019, convertito dalla legge n. 58/2019.

Si ricorda che nel caso si conservasse la copia informatica PDF, fedele e veritiera, dell'originale informatico XML trasmesso, deve essere apposta sul file copia una firma digitale prima del suo versamento al sistema di conservazione.

Suggerimenti: Compilare il metadato obbligatorio "Anno" con l'anno al quale si riferiscono i Dati Fattura O L'Esterometro o i Corrispettivi telematici del periodo Transitorio (ad esempio l'anno del campo <Data> del file DTE ovvero l'anno nel campo <Data Registrazione> del file DTR (se non è valorizzato allora l'anno del campo <Data>" va bene anche per il DTR). Per il file ANN l'anno del campo relativo alla fattura a cui si riferisce).

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con Numero della fattura o nota di variazione o corrispettivo riportato nel relativo campo del file XML; può essere valorizzato solo nel caso di file riferito ad una singola fattura; in caso contrario inserire "ND".

Formati previsti

XML – PDF – P7M

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato aggiuntivo	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Identificativo Fiscale Contribuente <i>Codice fiscale del Soggetto cui si riferisce il file trasmesso da conservare (ossia il contribuente obbligato alla trasmissione a cui si riferiscono le fatture emesse DTE o le ricevute DTR o l'annullamento ANN o l'esterometro o il corrispettivo telematico del periodo transitorio)</i>	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì	Sì
Denominazione Contribuente <i>Cognome e nome o ragione sociale del Soggetto cui si riferisce il file trasmesso da conservare (ossia il soggetto obbligato dall'adempimento a cui si riferiscono le fatture emesse e ricevute)</i>	Max 200 caratteri alfanumerici	NO	NO
Periodo <i>indicare il periodo a cui si riferiscono i dati del file XML, ad esempio I Semestre o II Semestre o I Trimestre o IV Trimestre</i>	Max 200 caratteri alfanumerici	NO	NO
Tipo file <i>Può assumere i valori "DTE" o "DTR" o "ANN"</i>	Max 200 caratteri alfanumerici	NO	NO
Data Trasmissione all'Agenzia	Data [aaaa-mm-gg]	NO	NO
Codice Fiscale Intermediario <i>incaricato alla trasmissione</i>	Max 200 caratteri alfanumerici	NO	NO

N.B. Se in un Periodo si trasmettono molti file XML si consiglia di porre attenzione nel valorizzare in modo corretto anche i metadati non obbligatori al fine di agevolare la ricerca dei documenti conservati.

[Torna all'elenco documenti](#)

2082 – LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA

Codice tipologia nel Servizio

2082

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare i file XML contenenti i dati delle comunicazioni IVA trimestrali trasmessi all'Agenzia delle Entrate in via telematica, ai sensi dell'art. 21-bis del Decreto Legge 78/2010, come modificato dal Decreto Legge 193/2016, articolo 4.

Nella presente tipologia può essere conservata anche la Notifica di Esito che il Sistema dell'Agenzia delle Entrate genera per notificare l'esito positivo o la presenza di segnalazioni o lo scarto del file XML.

Si ricorda che nel caso si conservasse la copia informatica PDF, fedele e veritiera, dell'originale informatico XML trasmesso, deve essere apposta sul file copia una firma digitale prima del suo versamento al sistema di conservazione.

Suggerimenti: Compilare il metadato obbligatorio "Data documento" con l'ultimo giorno anno periodo d'imposta o se presenti, ultimo giorno mese o trimestre.

Compilare il metadato obbligatorio "Numero documento" con la stringa mese+anno o trimestre+anno, oppure in assenza inserire "ND"

Formati previsti

XML – PDF – P7M

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Codice Fiscale Contribuente <i>Codice fiscale del Soggetto cui si riferiscono i dati della comunicazione XML</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Trimestre <i>Va indicato il trimestre a cui si riferiscono i dati del file XML. Dal campo "Trimestre" presente nel file xml</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Mese <i>Va indicato il mese a cui si riferiscono i dati del file XML. Dal campo "Mese" presente nel file xml; può essere valorizzato solo se il file è riferito ad un mese</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

Codice Fiscale Intermediario <i>incaricato della trasmissione</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Data Trasmissione all'Agenzia	<i>Data [aaaa-mm- gg]</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2083 – CONTRATTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Codice tipologia nel Servizio

2083

Contenuto

La presente tipologia documentale generica risponde all'esigenza delle **Pubbliche Amministrazioni** di conservare i contratti conclusi in modalità informatica da una PA. Il contratto, detenuto in una PA, richiede la gestione di particolari metadati aggiuntivi rispetto ad un documento informatico.

La formazione del contratto con relativa sottoscrizione in ottemperanza alla normativa vigente nel tempo è di esclusiva responsabilità della PA che deve trasferire il documento al Servizio già valido giuridicamente nella sua fase di formazione. Il Servizio di Conservazione di TeamSystem Service si limita a conservare il documento informatico amministrativo così come lo ha ricevuto.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

Amministrazione che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare) o Mittente (obbligatorio in caso di documento protocollato)

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>Specificare la natura e la descrizione 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

[Torna all'elenco documenti](#)

2084 – NOTE SPESE E RELATIVI GIUSTIFICATIVI

Codice tipologia nel Servizio

2084

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare le note spese prodotte dai dipendenti e/o trasfertisti ed i giustificativi di spesa pertinenti. A tal riguardo si consiglia di prendere visione della seguente normativa: Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 96/E del 21 luglio 2017, Risposta AE n. 388 del 20 settembre 2019, Risposta AE n. 403 del 9 ottobre 2019, Risposta AE n. 417 del 17 ottobre 2019

In caso di **nota spesa e/o giustificativo nativi digitali**, nel caso in cui siano garantiti i requisiti legislativi di autenticità integrità e leggibilità del documento informatico prodotto o ricevuto, è possibile versare in conservazione al Servizio il documento digitale da conservare.

In caso, invece, di **nota spesa e/o giustificativo nativi analogici** (ad esempio cartaceo), una volta digitalizzato il documento, effettuando una copia per immagine (scansione, foto, ecc.) fedele, veritiera e leggibile rispetto all'originale analogico, occorre seguire le disposizioni dell'art. 4 del D.M. 17 giugno 2014 e quindi deve essere apposta una firma digitale sul singolo file per completare il processo di generazione della copia per immagine rispetto all'originale cartaceo. Così formata la copia può essere versata al Servizio per la relativa conservazione digitale a norma ed in tal caso la copia è idonea ad assolvere tutti gli obblighi di legge. L'originale cartaceo può essere distrutto solo dopo aver completato la conservazione della sua copia fedele firmata digitalmente.

Per i documenti giustificativi analogici **originali unici** (come, ad esempio, le schede carburanti cartacee o i giustificativi emessi da operatori economici di paesi extra-UE con cui non esiste un rapporto di assistenza in materia fiscale) si consiglia di non distruggere il cartaceo o in alternativa ricorrere al pubblico ufficiale (ad esempio un notaio) per attivare la procedura di attestazione di conformità della copia indicata all'art 4 comma 2 del D.M. 17 giugno 2014.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare) o Mittente (es. dipendente/trasfertista)

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>Indicare la tipologia specifica del documento da conservare, quindi se trattasi di Nota Spese o di un Giustificativo, indicando la tipologia del giustificativo: fattura passiva, ricevuta passiva, scheda carburante, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO <i>ma molto consigliato ai fini delle ricerche di note spese e giustificativi</i>	NO
Codice matricola dipendente/trasfertista	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO <i>consigliato ai fini delle ricerche e qualora non sia già stato inserito tra i soggetti</i>	NO
Cognome dipendente/trasfertista	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO <i>consigliato ai fini delle ricerche e qualora non sia già stato inserito tra i soggetti</i>	NO
Nome dipendente/trasfertista	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO <i>consigliato ai fini delle ricerche e qualora non sia già stato inserito tra i soggetti</i>	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2085 – DOCUMENTI PER LA FIRMA DIGITALE

Codice tipologia nel Servizio

2085

Contenuto

La presente tipologia documentale intende rispondere all'esigenza di conservare **tutti i documenti relativi all'attivazione della Firma Digitale presso un certificatore accreditato e l'eventuale sua revoca/sospensione.**

In questa tipologia quindi il Produttore può versare tutti i documenti relativi alla richiesta di emissione e attivazione di una Firma Digitale a favore di un Titolare di Firma, con annessi tutti i documenti di pertinenza, quali ad esempio la copia del valido documento d'identità, da conservare almeno 20 anni.

Formati previsti

PDF/A – PDF/B – PDF – TIF -TIFF – JPG – JPEG- P7M -XML- Zip (.zip, .zipx), 7-Zip (.7z); Immagine di volume 9660 (.iso); TAR (.tar)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare) – Destinatario, facoltativo (es. Firmatario, Utente Firmatario che ha attivato la firma)

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

Descrizione metadato aggiuntivo	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>campo descrittivo libero per descrivere il documento versato, quale ad esempio Richiesta Emissione Firma Digitale, Revoca Firma Digitale</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2086 – DOCUMENTI PER LA FIRMA ELETTRONICA AVANZATA (FEA)

Codice tipologia nel Servizio

2086

Contenuto

La presente tipologia documentale intende rispondere all'esigenza di conservare **tutti i documenti relativi all'attivazione della soluzione della Firma Elettronica Avanzata (FEA).**

In questa tipologia quindi il Produttore può versare il modulo di adesione all'utilizzo della Firma Elettronica Avanzata (FEA) sottoscritto dall'utente firmatario, con annesse le Condizioni Generali per l'utilizzo della FEA e l'Informativa ed il Consenso Privacy per l'utilizzo della FEA e l'eventuale revoca successiva dalla FEA (con tutti i documenti connessi, quali ad esempio la copia del valido documento d'identità dell'utente firmatario), che devono essere conservati almeno per 20 anni.

Formati previsti

PDF/A – PDF/B – PDF – TIF -TIFF – JPG – JPEG- P7M – XML – Zip (.zip, .zipx), 7-Zip (.7z); Immagine di volume 9660 (.iso); TAR (.tar)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare) – Destinatario, facoltativo (es. Firmatario, Utente Firmatario che ha aderito ed utilizzato la FEA)

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>campo descrittivo libero per descrivere il documento versato, quale ad esempio Modulo di Adesione alla FEA, Condizioni Generali per l'utilizzo FEA, Informativa e Consenso Privacy, Copia di valido documento d'identità, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice Fiscale Titolare di Firma <i>Inserire il codice fiscale del Titolare di Firma</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì <i>qualora non sia stato inserito tra i soggetti come Destinatario</i>	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2088 – GESTIONE DELEGHE/REVOCHE ACCESSO A “FATTURE E CORRISPETTIVI”

Codice tipologia nel Servizio

2088

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all’esigenza di conservare **la documentazione relativa alla delega/revoca che il contribuente può fornire all’intermediario fiscale di cui all’art. 3 comma 3 del DPR n. 322/98 per accedere e fruire dei servizi delegati sulla Fatturazione Elettronica e i Corrispettivi nel portale web “Fatture e Corrispettivi” dell’Agenzia delle Entrate**, quindi può comprendere a titolo di esempio non esaustivo le deleghe, il registro delle deleghe, i documenti d’identità dei deleganti, le eventuali procure, l’eventuale revoca alla delega.

ATTENZIONE: A partire dall’8 dicembre 2025 è in vigore la **DELEGA UNICA** che sostituisce la presente, andando ad unificare le deleghe necessarie per l’accesso ai servizi online dell’Agenzia delle Entrate e dell’Agenzia delle Entrate-Riscossione.

Per conservare la Delega Unica utilizzare la tipologia 2200.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>indicare se si tratta di Delega, Registro delle deleghe, Documento d’identità, Procura , ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	SÌ	NO
Denominazione o Cognome e nome del Delegante <i>indicare la Ragione sociale o Cognome e Nome del soggetto passivo Iva delegante</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Partita Iva del delegante <i>indicare la PIVA del delegante</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Intermediario fiscale delegato	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2089 – GESTIONE DELEGHE/REVOCHE ACCESSO A “CASSETTO FISCALE”

Codice tipologia nel Servizio

2089

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all’esigenza di conservare **la documentazione relativa al conferimento/revoca della delega che il contribuente può fornire all’intermediario fiscale di cui all’art. 3 comma 3 del DPR n. 322/98 per il cassetto fiscale dell’Agenzia delle Entrate**; quindi, può comprendere a titolo di esempio tutti i documenti correlati a tale delega. Questa tipologia documentale può inoltre accogliere anche la documentazione relativa ad altre deleghe per adempimenti telematici, per esempio verso l’Amministrazione Finanziaria, verso l’INPS, ecc.

ATTENZIONE: A partire dall’8 dicembre 2025 è in vigore la **DELEGA UNICA** che sostituisce la presente, andando ad unificare le deleghe necessarie per l’accesso ai servizi online dell’Agenzia delle Entrate e dell’Agenzia delle Entrate-Riscossione.

Per conservare la Delega Unica utilizzare la tipologia 2200.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>indicare se si tratta di Delega, Registro delle deleghe, Documento d’identità, Procura , ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Denominazione o Cognome e nome del Delegante <i>Indicare la Ragione sociale o Cognome e Nome del soggetto passivo Iva delegante</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Partita Iva del delegante <i>indicare la PIVA del delegante</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Intermediario fiscale delegato	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

2090 – DOCUMENTI NODO SMISTAMENTO ORDINI (NSO)

Codice tipologia nel Servizio

2090

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive i **messaggi** elettronici XML **scambiati tra enti pubblici (buyer) e fornitori di beni e servizi (seller)** e previsti dai processi di ordinazione definiti dalle regole tecniche del **NODO SMISTAMENTO ORDINI (NSO)**, nodo gestito dal Ministero Economia e Finanze Ragioneria dello Stato in osservanza della Legge di Bilancio 2018 commi 411-415.

I **processi di ordinazione (semplice, completa e pre-concordata)** comprendono le seguenti tipologie di documenti:

- **ordine** (iniziale, iniziale collegato, di revoca, sostitutivo) emesso dal Mittente (Buyer) tramite NSO verso il Destinatario (Seller).
- **risposta** (di ricezione, di accettazione, di diniego, con modifica) emessa dal Mittente (Seller) tramite NSO verso il Destinatario (Buyer).
- **ordine di riscontro** (per conferma, per diniego, sostitutivo) emesso dal Mittente (Buyer) tramite NSO verso il Destinatario (Seller).
- **ordine pre-concordato** (iniziale, iniziale collegato, di revoca, sostitutivo) emesso dal Mittente (Seller) tramite NSO verso il Destinatario (Buyer).

Formati previsti

XML

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Identificativo della Transazione IdT <i>Identificativo della transazione attribuito da NSO (IdT)</i>	<i>Max200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Tripletta di identificazione <i>Una combinazione di dati che identifica univocamente ciascun Documento, composta dall'identificativo del soggetto emittente,</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO

<i>dalla data di emissione e dall'Identificativo del Documento assegnato dall'emittente</i>			
CustomizationID <i>Definisce il Tipo Documento e può acquisire i tre valori seguenti:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>order</i> - <i>order_response</i> - <i>order_agreement</i> <i>ossia ordine, risposta o ordine pre-concordato</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
ProfileID <i>Definisce il Tipo processo e può acquisire i tre valori seguenti:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>order_only</i> - <i>ordering</i> - <i>order_agreement</i> <i>ossia processo di ordinazione semplice, ordinazione completa e pre-concordata.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2091 – NOTIFICHE DI SISTEMA NODO SMISTAMENTO ORDINI (NSO)

Codice tipologia nel Servizio

2091

Contenuto

La presente tipologia documentale descrive i **messaggi di notifica scambiati con il SISTEMA NODO SMISTAMENTO ORDINI (NSO)**, nodo gestito dal Ministero Economia e Finanze Ragioneria dello Stato nell'ambito della Legge di bilancio 2018 commi 411-415 e del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 7 dicembre 2018, **per la gestione elettronica dei messaggi nel processo di ordinazione tra enti pubblici e fornitori di beni e servizi**, quindi a titolo di esempio non esaustivo la presente tipologia documentale si riferisce alla ricevuta di consegna OC, alla notifica di scarto OS, alla notifica di mancata consegna OM e ricevuta di avvenuta trasmissione del messaggio con impossibilità di recapito OA, alla ricevuta di validazione OV, ecc.

Affinché i messaggi di notifica NSO siano conservati e correlati ai documenti NSO a cui si riferiscono è obbligatorio che sia mantenuto e valorizzato come metadato il **NomeFileOriginale** ovvero il Nome del file originario dei messaggi XML scambiati/notificati con il NSO a cui la notifica si riferisce, come da regole tecniche NSO di riferimento sulla convenzione della nomenclatura dei files.

Si raccomanda al fine di consentire la ricerca, la consultazione e l'esibizione dei documenti "Notifiche di sistema Nodo Smistamento Ordini (NSO)" nel sistema di conservazione di valorizzare correttamente il campo **NomeFileOriginale**.

Inoltre, il Produttore deve obbligatoriamente trasferire in conservazione i documenti NSO a cui le notifiche si riferiscono **PRIMA** delle notifiche NSO stesse, in quanto la singola notifica non verrà accettata se il documento relativo non è ancora presente nel sistema del Conservatore.

Formati previsti

XML

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Identificativo della Transazione IdT <i>Identificativo della transazione attribuito da NSO (IdT)</i>	<i>Max200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO

NomeFileOriginale <i>Nome del file originario Nodo Smistamento Ordini a cui la notifica si riferisce</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì
MessageID <i>Identificativo della Notifica</i>	<i>Max200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2094 – DOCUMENTI AUDIO-VIDEO

Codice tipologia nel Servizio

2094

Contenuto

La presente tipologia documentale intende rispondere all'esigenza di conservare dei **documenti audio-video**. Si evidenzia che in conformità al Regolamento europeo 2016/679 cosiddetto GDPR il Titolare/Produttore dovrà sempre garantire l'oscuramento dei predetti documenti tramite tecniche di cifratura se la produzione/registrazione del file audio o video si riferisce a trattamenti di dati personali di persone fisiche. In tal caso valgono le "Esclusioni dal Servizio" indicate nello specifico paragrafo della presente Scheda Servizio, ossia il Conservatore Teamsystem Service non potrà

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

Tali predetti adempimenti rimarranno in capo al Produttore/Titolare e al Responsabile della Conservazione del Titolare."

Formati previsti

MP4 (video) – P7M – ENC (MP4 con encryption)

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare) – Destinatario, facoltativo (es. Utente a cui si riferisce il documento audio-video)

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

Descrizione metadato aggiuntivo	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>campo descrittivo libero per descrivere il documento versato, ad esempio Identificazione audio-video per rilascio delle firme elettroniche o dello SPID, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2095 – DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO

Codice tipologia nel Servizio

2095

Contenuto

La presente tipologia documentale intende rispondere all'esigenza di conservare **le copie di tutti i documenti di riconoscimento (carta d'identità, patente, passaporto, ecc.)** che possono essere richiesti da conservare per varie esigenze (procedura per l'identificazione audio-video da remoto, ecc.).

Nel versamento in conservazione dei documenti di riconoscimento il Produttore dei PdV deve rispettare il Regolamento europeo 2016/679 per la protezione dei dati personali e della privacy, cosiddetto GDPR, e fare in modo che i dati siano versati al servizio di conservazione in forma anonimizzata e inintelligibile, garantendone lui l'accesso e la leggibilità nel tempo.

Suggerimenti: valorizzare il metadato "data documento" con la data di acquisizione del documento di riconoscimento

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. Titolare) – Destinatario, facoltativo (es. Utente a cui si riferisce il documento audio-video)

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>campo descrittivo libero per descrivere il tipo di documento di riconoscimento versato, quale ad esempio carta d'identità, patente, passaporto, ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

2096 – FORMULARIO IDENTIFICAZIONE RIFIUTI (FIR)- NO RENTRI

Codice tipologia nel Servizio

2096

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare il Formulario d'Identificazione Rifiuti (cosiddetto FIR) scansione dell'originale **cartaceo**, documento che deve accompagnare il trasporto di ogni tipologia di rifiuto, a cui sono obbligate le imprese che raccolgono e trasportano rifiuti e che non adottano il sistema SISTRI.

La normativa prevede la possibilità di generare una IV copia per immagine (scansione), fedele e veritiera, della copia cartacea del Formulario di Identificazione Rifiuti (FIR) da firmare digitalmente e che quindi va conservata digitalmente (procedura confermata dall'art. 194-bis del D.Lgs. n.152/2006 cosiddetto Testo Unico dell'Ambiente, introdotto dall'art.1 comma 1135 della Legge di Bilancio del 2018).

La copia per immagine deve essere conservata digitalmente per minimo 3 anni ai sensi del Codice della Tutela Ambientale, ma è da valutare se conservarlo anche fino a dieci anni (possono seguire la stessa regola di periodo decennale seguita fino ad oggi per altri documenti fiscali).

La conservazione digitale a norma della copia per immagine firmata del FIR deve rispettare gli obblighi di cui al D.M. 17 giugno 2014 per i documenti informatici di rilevanza tributaria; pertanto, la scadenza ultima di conservazione è fissata entro tre mesi dal termine di presentazione della relativa dichiarazione annuale dei redditi. Tuttavia, prima si conserva digitalmente a norma la copia per immagine e prima si può distruggere la quarta copia originale cartacea.

N.B. A partire dal 13 febbraio 2025, è obbligatorio adottare i nuovi modelli del FIR vidimati digitalmente tramite il RENTRI, si rimanda quindi alla specifica tipologia documentale **2101 – DOCUMENTAZIONE RIFIUTI SISTEMA RENTRI: FIR DIGITALE** per la conservazione del nuovo FIR Digitale.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Denominazione Produttore o Detentore	Max 200 caratteri alfanumerici	NO	NO
Denominazione Destinatario	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì	NO

Denominazione Trasportatore	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
------------------------------------	---------------------------------------	----	----

[Torna all'elenco documenti](#)

2097 – DOCUMENTI DI PROGETTO/COMMESSA/CANTIERE

Codice tipologia nel Servizio

2097

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza dei soggetti privati (es. le aziende) di conservare tutta la **documentazione prodotta digitalmente nel settore dell'edilizia legata ad un progetto, una commessa, un cantiere, anche in caso di appalti pubblici**. A tal riguardo, si ricorda che il Servizio di conservazione di TeamSystem Service prevede di conservare tali documenti come oggetti digitali già correttamente formati e non si preoccupa di verificare il loro valore giuridico e probatorio, la loro modalità di sottoscrizione e accettazione tra le parti, l'eventuale corretta generazione della copia, la cui esclusiva responsabilità rimane in capo al Titolare.

Inoltre, nei casi rari in cui Il Titolare decida di conservare documenti dematerializzati del settore dell'edilizia legata ad un progetto, una commessa, un cantiere ma generati come **scansioni a partire da documenti cartacei originali cosiddetti "unici"** vanno rispettate le restrizioni e le limitazioni disposte dal D.P.C.M. del 21 marzo 2013 per alcune tipologie di documenti di natura pubblicitica.

Suggerimenti: compilare il metadato obbligatorio numero documento con il codice del progetto, commessa o cantiere qualora non si disponga di uno specifico numero di documento

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>Campo descrittivo per indicare la tipologia del documento oggetto di conservazione (Libretto misure, Registro contabilità, Certificato di pagamento, ecc.)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO
Denominazione Controparte <i>Indicare i dati della Controparte (Cognome e nome o ragione sociale)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	NO

Codice Fiscale Controparte	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	SÌ	NO
Partita Iva Controparte	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice azienda	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Descrizione azienda	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Descrizione progetto <i>Descrizione del Progetto/Commessa/ Cantiere</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Riferimento progetto <i>Responsabile del progetto (=RUP per lavori pubblici)</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice Fiscale Riferimento	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Partita IVA Riferimento	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice contratto <i>Numero o codice del contratto (all'interno del progetto). Vale per i documenti di contabilità lavori.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Descrizione contratto <i>inserire una eventuale descrizione del contratto</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice Identificativo Gara <i>Necessario in caso di appalti pubblici</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Codice Unico Progetto <i>Necessario in caso di appalti pubblici</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all'elenco documenti](#)

9001- MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Codice tipologia nel Servizio

9001

Contenuto

Secondo le Linee Guida AgID, il manuale di conservazione del Titolare è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

La sua redazione ed aggiornamento nel tempo rappresenta uno degli obblighi in capo al Responsabile della Conservazione del Titolare.

Il Conservatore predispone il manuale del servizio di conservazione generale del Conservatore, valido per tutti i Titolari, ed il suo aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. Si sottolinea che, come da Normativa Vigente, il Responsabile della Conservazione **rimane responsabile della redazione del manuale della conservazione personalizzato per il Titolare**, e del suo aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Non sono previsti metadati custom

[Torna all'elenco documenti](#)

2098- PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE DA ALTRI CONSERVATORI

Codice tipologia nel Servizio

2098

Contenuto

Questa tipologia accoglie i **Pacchetti di Distribuzione (PdD)**, archivi compressi di documenti **generati da sistemi di conservazione differenti** rispetto al sistema gestito da TeamSystem Service.

Per esempio, si tratta di PdD che sono stati scaricati a seguito di recesso dal precedente servizio di conservazione e che devono essere mantenuti a disposizione per l'eventuale esibizione fino alla naturale scadenza di conservazione dei documenti in essi contenuti.

Trattandosi di **archivi compressi**, il Servizio TS Archive di TeamSystem Service si occupa solo della loro conservazione nell'infrastruttura di storage del sistema di conservazione e non effettua sui file compressi alcun tipo di elaborazione (ad esempio, apertura, scompattamento, ecc.) e pertanto non è responsabile del contenuto dei PdD.

La soluzione prevista dal Servizio di conservazione TS Archive sulla conservazione della tipologia Pacchetti di Distribuzione, contenenti documenti già conservati da altri sistemi di conservazione, è quella per cui il Responsabile della Conservazione del Titolare rimane responsabile della corretta conservazione eseguita precedentemente e della corretta generazione dei pacchetti di distribuzione dal precedente sistema. A tal riguardo, TeamSystem non eseguirà alcun controllo sulla modalità di generazione dei PdD e sulla modalità di conservazione eseguita sui documenti posti in conservazione dal precedente sistema.

Più nel dettaglio, il Servizio TS Archive **non effettua una conservazione dei singoli documenti contenuti nel PdD ma solo del Pacchetto di Distribuzione PdD** nel formato compresso versato al Servizio. Quindi, ai fini della reperibilità, della consultazione e dell'esibizione per l'utente sarà possibile ricercare e consultare mediante le funzionalità di ricerca del Servizio solo i PdD, mentre i documenti in essi contenuti dovranno essere estratti e consultati direttamente dall'utente.

Ricordiamo che la dimensione massima del file Pacchetti di Distribuzione accettati per il loro versamento è di **300MB**.

Inoltre, in considerazione del fatto che il Conservatore TeamSystem gestisce servizi per i quali non è necessario il trattamento di categorie particolari di dati personali, dati giudiziari o altre categorie di dati sensibili di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 679/2016 ("GDPR"), in assenza di diverso accordo scritto tra le Parti, restano a carico del Titolare del trattamento dei dati eventuali obblighi e misure di sicurezza richiesti in relazione alla specifica natura dei dati trattati all'interno di tali Pacchetti di Distribuzione.

Infine, dato che i documenti contenuti nei PdD rimangono “chiusi” all’interno del file compresso PdD conservato dal Servizio, il Conservatore TeamSystem Service e il suo Responsabile del Servizio di Conservazione non potranno eseguire alcuni compiti ad essi delegati, quali:

- eseguire la verifica di coerenza sui formati idonei dei documenti informatici contenuti nei PdD;
- eseguire la verifica a campione della leggibilità sui documenti informatici contenuti nei PdD;
- adottare misure riguardo all’obsolescenza tecnologica dei formati dei documenti informatici contenuti nei PdD

Per la tipologia PdD, tali predetti adempimenti **rimarranno esclusivamente in capo** al Produttore dei PdV/Titolare e in particolare in capo al **Responsabile della Conservazione del Titolare**, in coerenza con la Normativa Vigente.

Formati previsti

Zip (.zip, .zipx), 7-Zip (.7z); Immagine di volume 9660 (.iso); TAR (.tar)

Soggetti minimi previsti

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

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

Non sono previsti metadati custom ma il Produttore dei PdV deve valorizzare i metadati minimi obbligatori previsti dall’Allegato 5 alle Linee Guida Agid per il documento informatico

[Torna all’elenco documenti](#)

2099 – DOCUMENTAZIONE DOGANALE

Codice tipologia nel Servizio

2099

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza dei soggetti privati (ad es. le aziende) di conservare digitalmente a norma tutti i documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie **nel settore doganale, delle accise e delle imposte di consumo di competenza dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (ADM)**.

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

Ad esempio, il Codice Doganale dell'Unione (CDU) rappresenta il riferimento normativo comunitario per l'attuazione delle procedure digitali doganali e della dematerializzazione della documentazione cartacea. Nell'ambito dello scambio digitale di documenti e dati tra dogane e operatori economici (aziende) sicuramente rientrano le **dichiarazioni doganali di importazione, di transito merci e di esportazione** oltre al **Prospetto di riepilogo ai fini contabili**, il **Prospetto sintetico della dichiarazione** e il **Prospetto di svincolo**.

Altro ambito documentale di esempio sono i documenti digitali relativi agli obblighi inerenti la circolazione ed il trasporto di **prodotti assoggettati ad accisa** disciplinati dal Testo Unico delle Accise (TUA), come il **documento di accompagnamento semplificato e-DAS** e il suo **Rapporto di Ricezione (RDR)**.

Suggerimenti: a seconda della tipologia di documento, compilare con attenzione il metadato obbligatorio "**Numero documento**". A titolo di esempio, se trattasi di dichiarazioni o prospetti doganali compilare il metadato numero documento con il Master Reference Number (MRN), mentre se trattasi di e-DAS o del suo Rapporto di Ricezione (RDR) compilare il numero documento con il Codice univoco di Riferimento Standard (CRS) ossia il codice identificativo alfanumerico unico nazionale attribuito all'eDAS dal sistema informativo. Compilare, altresì, il metadato obbligatorio "**Data documento**" con la data del documento ai fini della sua efficace ricerca ed esibizione.

Il metadato obbligatorio "**Oggetto**" va valorizzato obbligatoriamente per indicizzare e descrivere bene la tipologia del documento doganale oggetto di conservazione, al fine di garantire ricerca ed esibizione (ad esempio valorizzare con "Messaggio H1 di importazione doganale del 31/01/2025 con MRN", "Prospetto di riepilogo ai fini contabili della dichiarazione doganale con MRN del .././..", ecc.).

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

Soggetto che effettua la registrazione (può coincidere con l'Autore); Autore (es. valorizzare con il Titolare)
 Nel metadato "Soggetti" si consiglia di valorizzare eventualmente i campi Ruoli "Destinatario" e/o "Mittente" e/o "Operatore" per indicizzare i vari soggetti della transazione doganale (esportatore, spedizioniere, importatore, ecc.).

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo Campo descrittivo per indicare la tipologia del documento doganale oggetto di conservazione (Ad esempio: Dichiarazione di importazione, Dichiarazione di transito merci, Dichiarazione di esportazione, Prospetto di riepilogo contabile della dichiarazione doganale, Prospetto di svincolo, Modello autorizzativo unico MAU, Documento di accompagnamento e-DAS, Rapporto di Ricezione RDR , ecc.)	Max 200 caratteri alfanumerici	Sì	Sì

[Torna all'elenco documenti](#)

2100 – DOCUMENTAZIONE RIFIUTI SISTEMA RENTRI: REGISTRO DI CARICO E SCARICO DIGITALE

Codice tipologia nel Servizio

2100

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare il **Registro cronologico di carico e scarico** nei formati elettronici previsti dalla normativa vigente del Registro Elettronico Nazionale di Tracciabilità dei Rifiuti (**RENTRI**).

A tal riguardo, si ricorda che il Servizio di conservazione di TeamSystem Service prevede di conservare tali documenti come oggetti digitali già correttamente formati e tenuti, non si preoccupa quindi di verificare il loro valore giuridico e probatorio, la loro modalità di sottoscrizione e tenuta, la cui esclusiva responsabilità rimane in capo al Titolare.

La tenuta e conservazione informatica del **Registro cronologico di carico e scarico** sono disciplinate dalla Modalità Operativa 17 "*Specifiche tecniche*" approvata con Decreto direttoriale n. 143 del 6 novembre 2023: la tenuta informatica del registro va assolta secondo le disposizioni dell'art. 2215-bis del Cod. Civ. con il medesimo termine che si applica ai libri e registri la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento di natura tributaria. Il predetto Registro deve essere conservato ex art. 3 comma 3 del D.M. 17 giugno 2014 entro massimo 3 mesi dal termine di presentazione delle relative dichiarazioni annuali dell'esercizio di competenza, tuttavia si raccomanda all'operatore economico di procedere con maggiore frequenza al trasferimento in conservazione e comunque di rispettare lo SLA del servizio di conservazione Archive di Teamsystem Service.

Suggerimenti: compilare con attenzione il metadato obbligatorio "**Tipo**", in cui consigliamo di inserire il Codice del Registro (Codice identificativo univoco assegnato al registro ad es. >R7JFEKL2250<). Nel metadato "**Numero documento**", consigliamo di inserire la serie di protocollazione. Compilare, altresì, il metadato obbligatorio "**Data documento**" con la data finale del periodo di riferimento ed utilizzare il metadato obbligatorio "**Oggetto**" per indicare il dato della Unità locale.

Formati previsti

XML - PDF/A – PDF/B – PDF – TIF -TIFF – JPG – JPEG- P7M- Zip (.zip, .zipx), 7-Zip (.7z)

() anche se non previsto dalla normativa, è possibile conservare file nei formati suddetti anche marcati temporalmente con estensione .tsr e .tsd*

Nel caso di file marcato temporalmente di tipo .tsr occorre versare in conservazione sia il file di marcatura (.tsr) che il file non marcato in quanto il tsr non contiene il file origine.

Soggetti minimi previsti

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

Nel metadato “Soggetti” si consiglia di valorizzare eventualmente i campi Ruoli “Destinatario” e/o “Mittente” e/o “Operatore” per indicizzare ulteriori soggetti del sistema RENTRI (destinatario, intermediario o commerciante, trasportatore, ecc.).

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>Campo descrittivo per indicare il codice del registro</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì

[Torna all’elenco documenti](#)

2101 – DOCUMENTAZIONE RIFIUTI SISTEMA RENTRI: FIR DIGITALE

Codice tipologia nel Servizio

2101

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all'esigenza di conservare il **FIR, Formulario di Identificazione del Rifiuto in formato digitale, del sistema RENTRI**, cosiddetto xFIR.

A tal riguardo, si ricorda che il Servizio di conservazione di TeamSystem Service prevede di conservare tali documenti come oggetti digitali già correttamente formati e tenuti, e non si preoccupa di verificare il loro valore giuridico e probatorio, la loro modalità di emissione e sottoscrizione, l'eventuale corretta generazione della copia, la cui esclusiva responsabilità rimane in capo all'operatore economico Titolare.

Ciascun documento elettronico di tipo **xFIR**, prodotto secondo le specifiche tecniche di cui all'art. 8 del D.M. n. 59 del 4 aprile 2023 e secondo la normativa in materia di RENTRI nel tempo vigente, deve essere trasferito dall'operatore economico al servizio di conservazione digitale Archive di Teamsystem Service.

Suggerimenti: compilare con attenzione il metadato obbligatorio **"Tipo"**, in cui consigliamo di inserire il Blocco Virtuale del FIR. Nel metadato **"Numero documento"**, consigliamo di inserire il numero del FIR, ossia il relativo **Codice univoco di Vidimazione del xFIR**. Compilare, altresì, il metadato obbligatorio **"Data documento"** con la data assegnata in fase di emissione del documento e il campo **"Oggetto"** con l'Unità locale del produttore.

Formati previsti

XFIR - XML - PDF/A – PDF/B – PDF – TIF -TIFF – JPG – JPEG- P7M - Zip (.zip, .zipx), 7-Zip (.7z)

() anche se non previsto dalla normativa, è possibile conservare file nei formati suddetti anche marcati temporalmente con estensione .tsr e .tsd*

Nel caso di file marcato temporalmente di tipo .tsr occorre versare in conservazione sia il file di marcatura (.tsr) che il file non marcato in quanto il tsr non contiene il file origine.

Soggetti minimi previsti

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

Nel metadato "Soggetti" si consiglia di valorizzare eventualmente i campi Ruoli "Destinatario" e/o "Mittente" e/o "Operatore" per indicizzare ulteriori soggetti del sistema RENTRI (destinatario, intermediario o commerciante, trasportatore, ecc.).

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>Campo descrittivo per indicare il Blocco Virtuale del FIR</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	Sì	Sì

[Torna all'elenco documenti](#)

2200 – GESTIONE DELEGA UNICA AI SERVIZI ONLINE DELL’AGENZIA DELLE ENTRATE

Codice tipologia nel Servizio

2200

Contenuto

La presente tipologia documentale risponde all’esigenza di conservare **la documentazione relativa al conferimento/revoca della delega Unica** che il contribuente può fornire all’intermediario fiscale, come da Provvedimento del 2 ottobre 2024 e successivi. L’Agenzia delle Entrate ha fissato all’**8 dicembre 2025** la data di avvio delle nuove funzionalità per la comunicazione dei dati relativi al conferimento, rinnovo e revoca della delega unica agli intermediari.

Le deleghe attivate prima dell’8 dicembre 2025, conservano la loro efficacia fino alla scadenza originaria ma comunque non oltre il 28 febbraio 2027.

La presente tipologia può comprendere tutti i documenti correlati a tale delega.

Formati previsti

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

Soggetti minimi previsti

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

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

Descrizione metadato	Tipo del metadato	Obbligatorio	Controllo valorizzazione
Tipo <i>indicare se si tratta di Delega, Comunicazione, Registro delle deleghe, Documento d’identità, Procura , ecc.</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	SI	NO
Denominazione o Cognome e nome del Delegante <i>Indicare la Ragione sociale o Cognome e Nome del soggetto passivo Iva delegante</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Partita Iva del delegante <i>indicare la PIVA del delegante</i>	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO
Intermediario fiscale delegato	<i>Max 200 caratteri alfanumerici</i>	NO	NO

[Torna all’elenco documenti](#)

6. Regole di compilazione dei metadati qualora si utilizzino le API di integrazione V2

Nella tabella seguente sono riportate le regole che vengono utilizzate quando il versamento in conservazione non avviene da interfaccia web, ma tramite un'integrazione che utilizza le Application Programming Interface **API nella versione V2** (per es. un'integrazione con un gestionale o un servizio o tramite Directory Analyzer).

Con l'introduzione delle Linee Guida AgID i metadati obbligatori sono aumentati; quindi, al fine di garantire la continuità tra la versione precedente delle API (V2) e quella nuova che gestisce anche i nuovi metadati AgID (V3), abbiamo garantito la retrocompatibilità delle integrazioni già sviluppate mediante un modulo software cosiddetto wrapper che utilizza **regole e default di compilazione** e che andrà a compilare automaticamente quei metadati che non vengono versati in quanto non previsti dalla precedente normativa.

Ciascun Titolare e il suo Responsabile della Conservazione che utilizza il servizio di arricchimento automatico (wrapper) per la valorizzazione di metadati nella fase di normalizzazione, è consapevole ed esclusivo responsabile delle regole di compilazione di seguito riportate, manlevando così il Conservatore Teamsystem Service da qualsivoglia responsabilità nel merito. Il Titolare e il suo Responsabile della Conservazione sono consapevoli che il versamento manuale dalla piattaforma web gli permette di valorizzare direttamente tutti i metadati previsti, senza dover quindi utilizzare il wrapper di arricchimento automatico.

METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO SECONDO L' ALLEGATO 5 LINEE GUIDA AGID		obbligatorietà	FATTURE ATTIVE ELETTRONICHE SDI (1001,1003,1006)	FATTURE PASSIVE ELETTRONICHE SDI (1002,1004)	NOTIFICHE FATTURE SDI (1005)	LIBRI E REGISTRI (2009,2010,2011, 2012, 2013, 2015,2016, 2062, 2066, 2067, 2070,2073, 2076)	DICHIARAZIONI / COMUNICAZIONI (2017, 2018, 2019,2020,2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2028, 2029,2030, 2031,2032, 2034, 2035, 2036, , 2039, 2040, 2093, 2041, 2027, 2033, 2037, 2042, 2043, 2044, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052,2053, 2054,2060, 2064, 2065, 2072, 2077, 2078)	MODELLI F24 E F23 E QUIETANZE (2045,2046, 2063)	LUL E DOC. DEL LAVORO (2069, 2092)	
IdDoc										
	Impronta	Hash	si	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta
	Algoritmo	Algoritmo utilizzato (SHA-256 di Default)	si	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default
	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	si	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema
	Modalità di Formazione	<i>A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; B) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico,</i>	si	A	A	A	A o B in base al formato	A o B in base al formato	A o B in base al formato	se non fornito default A

		<p>acquisizione della copia informatica di un documento analogico;</p> <p>C) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;</p> <p>D) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica</p>								
Tipologia Documentale	Per es: Fatture, Determine, Delibere Descrizione della tipologia documentale	si (fisso da tipologia)	descrizione della tipologia	descrizione della tipologia	descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia + ove presente, descrizione campo "Tipo"	Descrizione della tipologia + ove presente, descrizione campo "Tipo"	Descrizione della tipologia + ove presente, descrizione campo "Tipo"	Descrizione della tipologia	
Dati di registrazione										
	Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> • "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno 	si (riportare solo la lettera identificativa)	In uscita; le 1006 sono in entrata	In entrata	In entrata	Interno	In uscita	In uscita	Interno
	Tipo registro	Nessuno/ Protocollo Ordinario/Protocollo di Emergenza Repertorio/Registro	si	Nessuno	Nessuno	nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
	Data Registrazione (Data documento)	<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data/ora di registrazione o data/ora del Documento <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	si	data emissione	Data registrazione, se presente, oppure data documento	Data documento	Valore del metadato "Data documento" ove presente; sennò "Data fine", ove presente, sennò ultimo giorno dell'anno del periodo d'imposta	Se valorizzato, "data di trasmissione" oppure se presente e valorizzato "data fine", oppure "Data Versamento", oppure "data ricevuta", oppure "Data impegno", oppure ultimo giorno del periodo	"Data versamento" o data quietanza o oppure ultimo giorno del periodo imposta/anno	Data del documento, se manca: ultimo giorno mese precedente alla data di versamento Pdl

								imposta/anno o del periodo di riferimento (mese, trimestre oppure data del periodo di riferimento se presente)		
Numero Documento	<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di registrazione del documento (numero documento) <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di protocollo 	si	Numero documento; per i lotti: identificativo codice SDI, oppure periodo d'imposta	Numero registrazione, se presente, oppure numero doc. fornitore; per i lotti: identificativo codice SDI, oppure periodo d'imposta	Identificativo codice SDI, se presente, oppure periodo d'imposta	Se valorizzato "Data fine" concatenazione del relativo mese-anno; sennò valore del metadato "periodo d'imposta", codice documento per libri sociali	Se valorizzato, "Protocollo entrate/fisconline" o protocollo telematico dogane), oppure Anno/periodo imposta	Se valorizzato, "Protocollo entrate/fisconline" oppure Anno/periodo imposta	Numero pagina INAIL se presente oppure concatenazione stringa anno+mese	
Codice Registro	Codice identificativo del registro	Si, nel caso di documento registrato	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	
Soggetti										
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro 	Si, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Mittente) • Mittente • Destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Mittente) • Mittente • Destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore (obbligatorio) • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) • Destinatario • Altro (solo 2092) 	

			essere obbligatoriamente indicato il mittente							
Tipo Soggetto	<p>Se Ruolo = Assegnatario AS</p> <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione PF per Persona Fisica PG per Organizzazione</p> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</p> <p>Se Ruolo = Autore PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata)</p> <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo PF per Persona Fisica</p> <p>Se Ruolo = Produttore SW per i documenti prodotti automaticamente</p>	si	PG PG PG	PG PG PG	PG PG	PG PG	PG PG	PG PG	PG PG PF PG (solo 2092)	
PF	Cognome	SI								Dati lavoratore
	Nome	SI								
	Codice fiscale	NO								

		Indirizzi digitali di riferimento	NO							
PG		Denominazione organizzazione	SI	Dati mittente e dati destinatario	Dati mittente e dati destinatario	Dati Titolare	Dati Titolare	Dati Titolare	Dati Titolare	<ul style="list-style-type: none"> • Dati Titolare • <i>Dati Datore di lavoro (solo 2092)</i>
		Codice fiscale/P.Iva	NO							
		Denominazione ufficio	NO							
		Indirizzi digitali di riferimento	NO							
PAI		Denominazione amministrazione/Codice IPA	SI							
		Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO	SI							
		Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR	NO							
		Indirizzi digitali di riferimento	SI							
PAE		Denominazione amministrazione	SI							
		Denominazione ufficio	NO							
		Indirizzi digitali di riferimento	SI							
AS		Cognome	NO							
		Nome	NO							
		Codice fiscale	NO							
		Denominazione organizzazione	SI							
		Denominazione ufficio	SI							
		Indirizzi digitali di riferimento	SI							
SW		Denominazione sistema	SI							
Chiave Descrittiva										
	Oggetto	Testo Libero	si	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia
	Parole Chiave	Testo Libero	no	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Allegati										
	Numero allegati	0:999	si	0	0	0	0	0	0	0

Indice allegati											
	IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0	vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
	Descrizione	Testo Libero	SI, se numero allegati > 0	vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Classificazione											
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di Classificazione	no si per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di Classificazione	no si per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
	Piano di classificazione	URI del Piano di Classificazione pubblicato	no si per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Riservato	VERO FALSO		si	falso	Falso	falso	falso	falso	falso	falso	falso
Identificativo del formato											
	Formato	Secondo quanto previsto dall'Allegato 2	si	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO
	Prodotto Software										
		Nome Prodotto	Dati relativi al prodotto software utilizzato per la produzione del documento	Si quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto
		Versione Prodotto		Si quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto

		Produttore		Si quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto
Verifica											
	Firmato Digitalmente	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO
	Sigillato Elettronicamente	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO
	Marcatura Temporale	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO
	Conformità copie immagine su supporto informatico	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	falso	falso	falso	falso	falso	falso	falso
IdAgg											
	IDAggregazione	Identificativo aggregazione		SI solo per PA	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Id Identificativo Documento Primario				SI, nel caso in cui sia presente un documento principale	VUOTO	VUOTO	Vuoto	vuoto	VUOTO	Vuoto	vuoto
Nome del documento/file				si	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file

Versione del Documento	1,2,3...	si	1	1	1	1	1	1	1
Tracciatore modifiche documento									
Tipo modifica	Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento							
			VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Codice fiscale dell'autore della modifica	Codice Fiscale del Soggetto Operatore	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Data Modifica		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	Vuoto
IdDoc versione precedente		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto
Tempo di conservazione	9999, 5 anni, 10 anni	no	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento
Note	Testo Libero	no	VUOTO	VUOTO	VUOTO	Metadato "Descrizione documento" per tipologia 2070	vuoto	vuoto	vuoto

METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO SECONDO L' ALLEGATO 5 LINEE GUIDA AGID		obbligatorietà	CONTRATTI (2075)	FATTURE EMESSE B2B (2001) NOTE DI VARIAZIONE EMESSE B2B (2002) DDT EMESSI (2005) LOTTI FATTURE EMESSE B2B (2058) BOLLE EMESSE (2007)	FATTURE RICEVUTE B2B (2003) NOTE DI VARIAZIONE RICEVUTE B2B (2004) DDT RICEVUTI (2006) LOTTI FATTURE RICEVUTE B2B (2059) BOLLE RICEVUTE (2008)	MESSAGGI PEC (2056) MESSAGGI MAIL ORDINARIA (2057)	LETTERE D'INTENTO EMESSE E RICEVUTE (2061)	DELEGHE/REVOCHE CASSETTO FISCALE E FATTURE E CORRISPETTIVI (2088,2089)	NOTE SPESE E RELATIVI GIUSTIFICATIVI (2084)	
IdDoc										
	Impronta	hash	sì	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	
	Algoritmo	Algoritmo utilizzato (SHA-256 di Default)	sì	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	
	Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	sì	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	
	Modalità di Formazione	<p><i>A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;</i></p> <p><i>B) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;</i></p> <p><i>C) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;</i></p> <p><i>D) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di</i></p>	sì	A o B in base al formato	A o B in base al formato	A o B in base al formato	A	A o B in base al formato	A o B in base al formato	A o B in base al formato

	<i>dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica</i>								
Tipologia Documentale	Per es: Fatture, Determine, Delibere Descrizione della tipologia documentale	sì (fisso da tipologia)	descrizione della tipologia + "descrizione tipologia contratto" se presente	descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia + ove presente, descrizione campo "Tipo"	Descrizione della tipologia + ove presente, descrizione campo "Tipo"	Descrizione della tipologia + ove presente, descrizione campo "Tipo"	Descrizione della tipologia + ove presente, descrizione campo "Tipo"
Dati di registrazione									
Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> • "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno 	sì (riportare solo la lettera identificativa)	Default: Interno	In uscita	In entrata	Interno	Interno	In Entrata	In Entrata
Tipo registro	Nessuno/ Protocollo Ordinario/Protocollo di Emergenza Repertorio/Registro	sì	Nessuno	Nessuno	nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Data Registrazione	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data/ora di registrazione o data del Documento/ nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	sì	Data contratto; se assente, data versamento	Data emissione	Data registrazione, se presente, oppure data emissione fornitore oppure ultimo giorno periodo imposta per i lotti	Data messaggio	Data lettera, oppure ultimo giorno anno	Data documento	Data documento
Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di registrazione del documento (numero documento) nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di protocollo 	sì	Codice Contratto; se assente: ND	Numero documento; per i lotti periodo d'imposta	Numero registrazione, se presente, oppure numero documento fornitore; per i lotti periodo d'imposta	ID messaggio o casella mail/pec	Periodo riferimento Anno	Numero progressivo, in mancanza ultimo giorno del periodo di riferimento	Numero documento; in mancanza: anno periodo d'imposta
Codice Registro	Codice identificativo del registro	SI, nel caso di documento registrato	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto

Soggetti									
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro 	<p>Si, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) •Autore •Destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> •Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Mittente) •Mittente •Destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> •Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Mittente) •Mittente •Destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> •Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Mittente) •Mittente •Destinatario (se i dati sono mancanti viene inserito soggetto mittente e valorizzato i campi con "ND") 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> •Autore (obbligatorio) •Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) •Mittente
Tipo Soggetto	<p>Se Ruolo = Assegnatario AS</p> <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione PF per Persona Fisica PG per Organizzazione</p> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</p>	sì	PG PG PF se CF è alfanumerico, sennò PG	PG PG PG	PG PG PG	PF PF PF	PG PG	PG PG	PG PG PG

		<p>Se Ruolo = Autore PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata)</p> <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo PF per Persona Fisica</p> <p>Se Ruolo = Produttore SW per i documenti prodotti automaticamente</p>								
	PF	Cognome	SI	Dati controparte se CF alfanumerico			Dati Mittente Dati Destinatario			
		Nome	SI							
		Codice fiscale	NO							
		Indirizzi digitali di riferimento	NO							
	PG	Denominazione organizzazione	SI	-Dati Titolare -Dati controparte se CF numerico	- Dati Titolare -dati destinatario	-Dati fornitore -Dati Titolare		Dati Titolare	Dati Titolare	-Dati titolare -Dati Fornitore
		Codice fiscale/P.Iva	NO							
		Denominazione ufficio	NO							
		Indirizzi digitali di riferimento	NO							
	PAI	Denominazione amministrazione/Codice IPA	SI							
		Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO	SI							
		Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR	NO							
		Indirizzi digitali di riferimento	SI							
	PAE	Denominazione amministrazione	SI							
		Denominazione ufficio	NO							
		Indirizzi digitali di riferimento	SI							

	AS	Cognome	NO							
		Nome	NO							
		Codice fiscale	NO							
		Denominazione organizzazione	SI							
		Denominazione ufficio	SI							
		Indirizzi digitali di riferimento	SI							
	SW	Denominazione sistema	SI							
Chiave Descrittiva										
	Oggetto	Testo Libero	sì	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Se presente Oggetto, sennò Descrizione della tipologia	Se presente Oggetto, sennò Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia
	Parole Chiave	Testo Libero	no	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Allegati										
	Numero allegati	0:999	sì	0	0	0	0	0	0	0
	Indice allegati									
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0	vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
		Descrizione	Testo Libero	SI, se numero allegati > 0	vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Classificazione										
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di Classificazione	no sì per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di Classificazione	no sì per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto

	Piano di classificazione	URI del Piano di Classificazione pubblicato		no sì per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
	Riservato	VERO FALSO		sì	falso	Falso	falso	falso	falso	falso	falso
Identificativo del formato											
	Formato	Secondo quanto previsto dall'Allegato 2		sì	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO
	Prodotto Software										
		Nome Prodotto	Dati relativi al prodotto software utilizzato per la produzione del documento	Sì quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto
		Versione Prodotto		Sì quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto
		Produttore		Sì quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto
Verifica											
	Firmato Digitalmente	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO
	Sigillato Elettronicamente	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO
	Marcatura Temporale	VERO FALSO		SI,	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO

			obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b							
	Conformità copie immagine su supporto informatico	VERO FALSO	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	falso	falso	falso	falso	falso	falso	falso
IdAgg										
	IDAggregazione	Identificativo aggregazione	Si solo per PA	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Id Identificativo Documento Primario			SI, nel caso in cui sia presente un documento principale	VUOTO	VUOTO	Vuoto	vuoto	VUOTO	Vuoto	vuoto
Nome del documento/file			sì	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file
Versione del Documento	1,2,3...		sì	1	1	1	1	1	1	1
Tracciatore modifiche documento										
	Tipo modifica	Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento							
				VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
	Codice fiscale dell'autore della modifica	Codice Fiscale del Soggetto Operatore	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto

	Data Modifica		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	Vuoto
	IdDoc versione precedente		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto
	Tempo di conservazione	9999, 5 anni, 10 anni	no	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento
	Note	Testo Libero	no	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto

METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO SECONDO L' ALLEGATO 5 LINEE GUIDA AGID		obbligatorietà	DOCUMENTI NSO (2090)	Notifiche NSO (2091)	Documentazione antiriciclaggio (2068)	Log (2055)	Preventivi – offerte (2074)	INFORMATIVA- CONSENSO PRIVACY (2079)	DOCUMENTI PRIVACY (GDPR) (2087)
IdDoc									
Impronta	hash	sì	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta
Algoritmo	Algoritmo utilizzato (SHA-256 di Default)	sì	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default
Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	sì	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema
Modalità di Formazione	<p><i>A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;</i></p> <p><i>B) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;</i></p> <p><i>C) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;</i></p> <p><i>D) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica</i></p>	sì	A	A	A o B in base al formato	D	A o B in base al formato	A o B in base al formato	A o B in base al formato
Tipologia Documentale	Per es: Fatture, Determine, Delibere Descrizione della tipologia documentale	sì (fisso da tipologia)	descrizione della tipologia	descrizione della tipologia	descrizione della tipologia + tipo documento (se presente)	descrizione della tipologia+ tipo (se presente)	descrizione della tipologia + descrizione della tipologia	descrizione della tipologia+ tipo (se presente)	descrizione della tipologia+ tipo (se presente)

								preventivo/ offerta (se presente)		
Dati di registrazione										
	Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> • “U” = In uscita • “E” = In entrata • “I” = Interno 	sì (riportare solo la lettera identificativa)	Interno	Interno	interno	interno	In entrata (se presente denominazione o CF fornitore) In uscita (se presente denominazione o CF destinatario)	In entrata	Interno
	Tipo registro	Nessuno/ Protocollo Ordinario/Protocollo di Emergenza Repertorio/Registro	sì	Nessuno	Nessuno	nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
	Data Registrazione (data documento)	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data/ora di registrazione o data del Documento nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	sì	Data documento	Data notifica; se assente ultimo giorno anno esercizio	Data documento; se assente ultimo giorno anno esercizio	Data di chiusura (creazione)	Data preventivo/ offerta (se assente ultimo giorno anno)	Data consenso, se assente ultimo giorno anno	Data documento; se assente ultimo giorno anno
	Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di registrazione del documento (numero documento) nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di protocollo 	sì	Numero documento	Identificativo della transazione, se assente Anno di riferimento	Default ND	Anno	Codice preventivo/ offerta (se assente, indicare anno)	Anno	Anno
	Codice Registro	Codice identificativo del registro	SI, nel caso di documento registrato	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto
Soggetti										

	Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro 	<p>Si, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Mittente) • Mittente • Destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Mittente) • Mittente • Destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore)
	Tipo Soggetto	<p>Se Ruolo = Assegnatario AS</p> <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione PF per Persona Fisica PG per Organizzazione</p> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</p> <p>Se Ruolo = Autore PF per Persona Fisica</p>	<p>si</p>	<p>PG PG</p>	<p>PG PG</p>	<p>PG PG</p>	<p>PG PG</p>	<p>PG PG</p>	<p>PG PG</p>	<p>PG PG</p>

		PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo PF per Persona Fisica Se Ruolo = Produttore SW per i documenti prodotti automaticamente								
	PF	Cognome	SI							
		Nome	SI							
		Codice fiscale	NO							
		Indirizzi digitali di riferimento	NO							

				-Dati mittente - Dati destinatario	Dati titolare	Dati titolare	Dati titolare	-Dati Fornitore oppure Dati Titolare (se assenti dati Fornitore) - dati Destinatario. Se assente dati titolare (in mancanza di tutti i soggetti il default è inserire come mittente il Titolare e nulla come Destinatario)	Dati dell'interessato	Dati titolare
PG	Denominazione organizzazione	SI								
	Codice fiscale/P.Iva	NO								
	Denominazione ufficio	NO								
	Indirizzi digitali di riferimento	NO								
PAI	Denominazione amministrazione/Codice IPA	SI								
	Denominazione amministrazione AOC/Codice IPA AOO	SI								
	Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR	NO								
	Indirizzi digitali di riferimento	SI								
PAE	Denominazione amministrazione	SI								
	Denominazione ufficio	NO								
	Indirizzi digitali di riferimento	SI								
AS	Cognome	NO								
	Nome	NO								
	Codice fiscale	NO								
	Denominazione organizzazione	SI								
	Denominazione ufficio	SI								
	Indirizzi digitali di riferimento	SI								
SW	Denominazione sistema	SI								

Chiave Descrittiva										
	Oggetto	Testo Libero	si	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia
	Parole Chiave	Testo Libero	no	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Allegati										
	Numero allegati	0:999	si	0	0	0	0	0	0	0
	Indice allegati									
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	Si, se numero allegati > 0	vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
		Descrizione	Testo Libero	Si, se numero allegati > 0	vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Classificazione										
	Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di Classificazione	no si per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto
	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di Classificazione	no si per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
	Piano di classificazione	URI del Piano di Classificazione pubblicato	no si per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Riservato	VERO FALSO		si	falso	Falso	falso	falso	falso	falso	falso
Identificativo del formato										
	Formato	Secondo quanto previsto dall'Allegato 2	si	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO

	Prodotto Software									
		Nome Prodotto	Dati relativi al prodotto software utilizzato per la produzione del documento	Si quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto
		Versione Prodotto		Si quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto
		Produttore		Si quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto
Verifica										
	Firmato Digitalmente	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO
	Sigillato Elettronicamente	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO
	Marcatura Temporale	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO
	Conformità copie immagine su supporto informatico	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	falso	falso	falso	falso	falso	falso

IdAgg									
IDAggregazione	Identificativo aggregazione	Si solo per PA	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Id Identificativo Documento Primario		Si, nel caso in cui sia presente un documento principale	VUOTO	VUOTO	Vuoto	vuoto	VUOTO	Vuoto	vuoto
Nome del documento/file		si	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file
Versione del Documento	1,2,3...	si	1	1	1	1	1	1	1
Tracciature modifiche documento									
Tipo modifica	Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento							
			VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Codice fiscale dell'autore della modifica	Codice Fiscale del Soggetto Operatore	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Data Modifica		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	Vuoto
IdDoc versione precedente		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto

Tempo di conservazione	9999, 5 anni, 10 anni	no	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default-MAI richiesto in inserimento
Note	Testo Libero	no	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto

METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO SECONDO L' ALLEGATO 5 LINEE GUIDA AGID		obbligatorietà	SCONTRINI/RICEVUTE FISCALI/INCASSI (2080)	DATI FATTURE EMESSE E RICEVUTE (2081)	LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA (2082)	DOCUMENTI PER LA FIRMA DIGITALE (2085) , DOCUMENTI PER LA FIRMA ELETTRONICA AVANZATA (FEA) (2086)	DOCUMENTI AUDIO-VIDEO (2094)	DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO (2095)	FORMULARIO IDENTIFICAZIONE RIFIUTI (FIR) (2096)
IdDoc									
Impronta	hash	sì	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta
Algoritmo	Algoritmo utilizzato (SHA-256 di Default)	sì	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default
Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	sì	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema
Modalità di Formazione	<i>A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida; B) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; C) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla</i>	sì	A o B in base al formato	A o B in base al formato	A o B in base al formato	A o B in base al formato	A	A o B in base al formato	A o B in base al formato

	presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; D) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica								
Tipologia Documentale	Per es: Fatture, Determine, Delibere Descrizione della tipologia documentale	sì (fisso da tipologia)	descrizione della tipologia	descrizione della tipologia	descrizione della tipologia	descrizione della tipologia + descrizione campo Tipo se presente	descrizione della tipologia + descrizione campo Tipo se presente	descrizione della tipologia + descrizione campo Tipo se presente	descrizione della tipologia
Dati di registrazione									
Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> • "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno 	sì (riportare solo la lettera identificativa)	Interno	Interno	In uscita	In uscita	Interno	In entrata	In uscita
Tipo registro	Nessuno/ Protocollo Ordinario/Protocollo di Emergenza Repertorio/Registro	sì	Nessuno	Nessuno	nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Data Registrazione (data documento)	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data /ora di registrazione o data del Documento nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	sì	Data di emissione	Data registrazione, se assente Data documento, se assente Data trasmissione, se assente ultimo giorno del periodo d'imposta	Ultimo giorno anno periodo d'imposta o se presenti, ultimo giorno mese o trimestre	Data documento, se assente, ultimo giorno anno	Data documento, se assente, ultimo giorno anno	Data documento, se assente, ultimo giorno anno	data di emissione
Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di registrazione del documento (numero documento) nel caso di documento protocollato: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di protocollo 	sì	Numero documento, se assente GGMMAAAA della data documento, se assente anno del periodo imposta	Numero documento, se assente anno del periodo d'imposta	Concatenazione mese +anno o trimestre + anno	Anno	Anno	Anno	Numero registro, se assente Anno

Codice Registro	Codice identificativo del registro	Si, nel caso di documento registrato	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto
Soggetti									
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro 	<p>Si, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) • Destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) • Destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) • Destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore)
Tipo Soggetto	<p>Se Ruolo = Assegnatario AS</p> <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione PF per Persona Fisica PG per Organizzazione</p> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</p>	si	PG PG	PG PG	PG PG	PG PG PF	PG PG PF	PG PG PF	PG PG

	<p>PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</p> <p>Se Ruolo = Autore PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata)</p> <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo PF per Persona Fisica</p> <p>Se Ruolo = Produttore SW per i documenti prodotti automaticamente</p>										
PF	Cognome	SI				Titolare di firma (metadato)	Utente (metadato)	Utente (metadato)			
	Nome	SI									
	Codice fiscale	NO									
	Indirizzi digitali di riferimento	NO									
PG	Denominazione organizzazione	SI	Dati titolare	Dati titolare	Dati titolare	Dati titolare	Dati titolare	Dati titolare	Dati titolare		
	Codice fiscale/P.Iva	NO									
	Denominazione ufficio	NO									
	Indirizzi digitali di riferimento	NO									
PAI	Denominazione amministrazione/Codice IPA	SI									
	Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO	SI									
	Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR	NO									
	Indirizzi digitali di riferimento	SI									

PAE	Denominazione amministrazione	SI								
	Denominazione ufficio	NO								
	Indirizzi digitali di riferimento	SI								
AS	Cognome	NO								
	Nome	NO								
	Codice fiscale	NO								
	Denominazione organizzazione	SI								
	Denominazione ufficio	SI								
	Indirizzi digitali di riferimento	SI								
SW	Denominazione sistema	SI								
Chiave Descrittiva										
Oggetto	Testo Libero	si	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia
Parole Chiave	Testo Libero	no	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Allegati										
Numero allegati	0:999	si	0	0	0	0	0	0	0	0
Indice allegati										
	IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0	vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
	Descrizione	Testo Libero	SI, se numero allegati > 0	vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Classificazione										
Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di Classificazione	no si per PA	Vuoto	Vuoto	Vuoto	per PA: Codice identificativo (classificazione)	per PA: Codice identificativo (classificazione)	per PA: Codice identificativo (classificazione)	Vuoto	Vuoto

	Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di Classificazione	no sì per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
	Piano di classificazione	URI del Piano di Classificazione pubblicato	no sì per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
	Riservato	VERO FALSO	sì	falso	Falso	falso	falso	falso	falso	falso
Identificativo del formato										
	Formato	Secondo quanto previsto dall'Allegato 2	sì	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO
	Prodotto Software									
		Nome Prodotto	Dati relativi al prodotto software utilizzato per la produzione del documento	Sì quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto
		Versione Prodotto		Sì quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto
		Produttore		Sì quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto
Verifica										
	Firmato Digitalmente	VERO FALSO		Sì, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO
	Sigillato Elettronicamente	VERO FALSO		Sì, obbligatorio nel caso di modalità	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO

			di formazione doc = a/b							
	Marcatura Temporale	VERO FALSO	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO
	Conformità copie immagine su supporto informatico	VERO FALSO	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	falso	falso	falso	falso	falso	falso	falso
IdAgg										
	IDAggregazione	Identificativo aggregazione	SI solo per PA	VUOTO	VUOTO	VUOTO	per PA: Id Fascicolo nel sistema dell'Amministrazione di cui fa parte il documento	per PA: Id Fascicolo nel sistema dell'Amministrazione di cui fa parte il documento	per PA: Id Fascicolo nel sistema dell'Amministrazione di cui fa parte il documento	VUOTO
Id Identificativo Documento Primario			SI, nel caso in cui sia presente un documento principale	VUOTO	VUOTO	Vuoto	vuoto	VUOTO	Vuoto	vuoto
Nome del documento/file			si	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file
Versione del Documento		1,2,3...	si	1	1	1	1	1	1	1
Tracciate modifiche documento										
	Tipo modifica	Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento							
				VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto

Codice fiscale dell'autore della modifica	Codice Fiscale del Soggetto Operatore	Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto
Data Modifica		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto	Vuoto
IdDoc versione precedente		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto
Tempo di conservazione	9999, 5 anni, 10 anni	no	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento
Note	Testo Libero	no	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	vuoto	vuoto	vuoto

METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO SECONDO L' ALLEGATO 5 LINEE GUIDA AGID (le righe in grigio si riferiscono al documento amministrativo informatico)		obbligatorietà	DOCUMENTI DI PROGETTO/COMMESSA/ CANTIERE (2097)	REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO (2014) – PA	ATTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (2071) – PA	CONTRATTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (2083) – PA	PdD DA ALTRI CONSERVATORI (2098)		
IdDoc									
Impronta	hash	sì	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta	Valore dell'impronta		
Algoritmo	Algoritmo utilizzato (SHA-256 di Default)	sì	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default	SHA256 default		
Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito	sì	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema	ID univoco e persistente assegnato dal sistema		

Modalità di Formazione	<p>A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;</p> <p>B) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;</p> <p>C) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;</p> <p>D) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica</p>	sì	A o B in base al formato	A o B in base al formato	A o B in base al formato	A o B in base al formato	A		
Tipologia Documentale	<p>Per es: Fatture, Determine, Delibere</p> <p>Descrizione della tipologia documentale</p>	sì (fisso da tipologia)	descrizione della tipologia + descrizione campo Tipologia se presente	descrizione della tipologia	descrizione della tipologia + descrizione campo Tipo se presente	descrizione della tipologia + descrizione campo Tipo se presente	descrizione della tipologia		
Dati di registrazione									
Tipologia di flusso	<ul style="list-style-type: none"> • "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno 	sì (riportare solo la lettera identificativa)	Interno	Interno	Interno	In uscita	Interno		
Tipo registro	<p>Nessuno/ Protocollo Ordinario/Protocollo di Emergenza Repertorio/Registro</p>	sì	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno		

Data Registrazione (Data documento)	<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data/ora di registrazione o data del Documento <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento 	si	Data documento, se assente, ultimo giorno anno	Data di creazione del registro, se assente Data ultima registrazione, se assente ultimo giorno dell'anno registro	Data protocollo	Data documento, se assente, ultimo giorno anno	Data documento, se assente ultimo giorno anno di riferimento		
Numero Documento	<p>nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di registrazione del documento (numero documento) <p>nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di protocollo 	si	Codice progetto	Id Documento nel sistema dell'Amministrazione, se assente numero ultima registrazione, se assente Anno registro	Progressivo protocollo	Anno	Anno		
Codice Registro	Codice identificativo del registro	SI, nel caso di documento registrato	Vuoto	Codice identificativo del registro	Vuoto	Vuoto	Vuoto		
Soggetti									
Ruolo	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • Soggetto che effettua la registrazione • Altro 	Si, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente.	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autore • Soggetto che effettua la registrazione (coincide con Autore) 	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetto che effettua la registrazione (titolare) • Autore (Titolare) • Mittente • Destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetto che effettua la registrazione (titolare) • Autore (Titolare) 		

			Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente							
Tipo Soggetto	<p>Se Ruolo = Assegnatario AS</p> <p>Se Ruolo = Soggetto che effettua la registrazione PF per Persona Fisica PG per Organizzazione</p> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario o Altro PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo come mittente nei flussi in entrata, come destinatario nei flussi in uscita)</p> <p>Se Ruolo = Autore PF per Persona Fisica PG per Organizzazione PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane (valido solo nei flussi in entrata) PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere (valido solo nei flussi in entrata)</p> <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo PF per Persona Fisica</p> <p>Se Ruolo = Produttore</p>	<p>sì</p>	<p>PG PG</p>	<p>PAI PAI</p>	<p>PAI PAI</p>	<p>PAI PAI (da metadato) PG (da metadato)</p>	<p>PG PG</p>			

		SW per i documenti prodotti automaticamente								
PF	Cognome	SI								
	Nome	SI								
	Codice fiscale	NO								
	Indirizzi digitali di riferimento	NO								
PG	Denominazione organizzazione	SI	Dati titolare			Dati destinatario (metadato)	Dati titolare			
	Codice fiscale/P.Iva	NO								
	Denominazione ufficio	NO								
	Indirizzi digitali di riferimento	NO								
PAI	Denominazione amministrazione/Codice IPA	SI		Dati titolare	Dati titolare	Dati titolare (autore) Dati mittente (da metadato)				
	Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO	SI								
	Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR	NO								
	Indirizzi digitali di riferimento	SI								
PAE	Denominazione amministrazione	SI								
	Denominazione ufficio	NO								
	Indirizzi digitali di riferimento	SI								
AS	Cognome	NO								
	Nome	NO								
	Codice fiscale	NO								
	Denominazione organizzazione	SI								
	Denominazione ufficio	SI								
	Indirizzi digitali di riferimento	SI								
SW	Denominazione sistema	SI								

Chiave Descrittiva										
Oggetto	Testo Libero	sì	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Descrizione della tipologia	Tipo (compilare con i Dati del PdD)		
Parole Chiave	Testo Libero	no	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto		
Allegati										
Numero allegati	0:999	sì	0	0	0	0	0	0		
Indice allegati										
	IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	SI, se numero allegati > 0	vuoto	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto		
	Descrizione	Testo Libero	SI, se numero allegati > 0	vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto		
Classificazione										
Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di Classificazione	no sì per PA	Vuoto	per PA: Codice identificativo (classificazione)	per PA: Codice identificativo (classificazione)	per PA: Codice identificativo (classificazione)	per PA: Codice identificativo (classificazione)	vuoto		
Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di Classificazione	no sì per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto		
Piano di classificazione	URI del Piano di Classificazione pubblicato	no sì per PA	Vuoto	Vuoto	vuoto	vuoto	vuoto	vuoto		
Riservato	VERO FALSO	sì	falso	Falso	falso	falso	falso	falso		
Identificativo del formato										

Formato	Secondo quanto previsto dall'Allegato 2		si	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO (Application/xml)	Mime Type del FORMATO	Mime Type del FORMATO		
Prodotto Software										
	Nome Prodotto	Dati relativi al prodotto software utilizzato per la produzione del documento	Si quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto		
	Versione Prodotto		Si quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Vuoto		
	Produttore		Si quando rilevabile	Vuoto	Vuoto	vuoto	Vuoto	Vuoto		
Verifica										
Firmato Digitalmente	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	Se .p7m: VERO, negli altri casi FALSO	falso		
Sigillato Elettronicamente	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO		
Marcatura Temporale	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO	DEFAULT FALSO		
Conformità copie immagine su supporto informatico	VERO FALSO		SI, obbligatorio nel caso di modalità	falso	falso	falso	falso	falso		

			di formazione doc = b							
IdAgg										
IDAggregazione	Identificativo aggregazione		Si solo per PA	VUOTO	per PA: Id Fascicolo nel sistema dell'Amministrazione di cui fa parte il documento	per PA: Id Fascicolo nel sistema dell'Amministrazione di cui fa parte il documento	per PA: Id Fascicolo nel sistema dell'Amministrazione di cui fa parte il documento	VUOTO		
Id Identificativo Documento Primario			SI, nel caso in cui sia presente un documento principale	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO		
Nome del documento/file			sì	nome file	nome file	nome file	nome file	nome file		
Versione del Documento	1,2,3...		sì	1	1	1	1	1		
Tracciatore modifiche documento										
Tipo modifica	Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento							
				VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO		
Codice fiscale dell'autore della modifica	Codice Fiscale del Soggetto Operatore		Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO		
Data Modifica			Si, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO		
IdDoc versione precedente			Si, nel caso di versione > 1 o in	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO		

		caso di annullamento							
Tempo di conservazione	9999, 5 anni, 10 anni	no	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento	10 ANNI default- MAI richiesto in inserimento	VUOTO		
Note	Testo Libero	no	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO	VUOTO		

Di seguito vengono indicate le regole di compilazione del metadato “**Modalità di formazione**” in base al formato del documento. Tali regole verranno utilizzate in fase di integrazione tramite utilizzo dei web services API V2, qualora il dato non sia fornito al Servizio di conservazione da parte del produttore in fase di versamento del Pdl.

Formati accettati	Modalità generazione
XML	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
XML.P7M	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
XML (XADES)	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
PDF	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
PDF/A - PDF/B	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
JPG - JPEG	B) acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico
TIF -TIFF	B) acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico
TXT	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software D) se è un log
XML.DCM	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
TXT.REL	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
EML	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
MP3	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
MP4	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
MP3.ENC	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
MP4.ENC	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
MP3.P7M	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software
MP4.P7M	A) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software

SCHEMA INFORMATIVA CLIENTE

*Servizio di Conservazione Cloud TeamSystem Archive
erogato da TeamSystem Service*



<p>Certificazioni di TeamSystem Service relative al servizio di Conservazione Cloud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISO/IEC 27001:2022 Information security, cybersecurity and privacy protection — Information security management systems — Requirements • ISO/IEC 27017:2015 - Information technology — Security techniques — Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services • ISO/IEC 27018:2019 - Information technology — Security techniques — Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processor
<p>Servizio erogato</p>	<p>Cloud SaaS</p>
<p>Informazioni rese ai sensi dello Standard ISO 27017:2015</p>	
<p>Ruoli e Responsabilità</p>	<p>TeamSystem Service eroga un servizio Cloud SaaS nei confronti dei propri clienti, qualificandosi come Cloud Service Provider. Per l'erogazione di tale servizio si avvale di sub-fornitori (es. AWS) contrattualizzati da TeamSystem S.p.A, qualificandosi altresì come Cloud Service Customer.</p> <p><i>Per maggiori dettagli relativi ai Ruoli e le Responsabilità del Servizio Cloud SaaS si rimanda al documento di Information Security Policy (PO_SEC_00CC_Information Security Policy).</i></p>
<p>Formazione</p>	<p><i>Per le relative informazioni si rimanda al Master Data Protection Agreement (compresi allegati), reperibile al seguente link sezione A – CLOUD SaaS</i></p>
<p>Classificazione dei dati</p>	<p>TeamSystem Service prevede la classificazione dei dati e della documentazione, come riportato nell'apposita policy (PO_DCI_00_Politica di Data Classification).</p> <p>In particolare, il cliente può classificare i documenti che vengono conservati secondo le Tipologie Documentali dichiarate in questa Scheda di Servizio. Allo stato attuale, non sono previste dal sistema funzionalità che definiscono criteri di visibilità in base alla classificazione della Tipologia documentale.</p>
<p>Utenze e autorizzazione accessi logici</p>	<p><i>Per le relative informazioni si rimanda al Master Data Protection Agreement (compresi allegati), reperibile al seguente link sezione A – CLOUD SaaS</i></p>
<p>Crittografia</p>	<p>Tutti i documenti conservati mediante il servizio di TS Archive sono protetti mediante tecniche di cifratura. Il meccanismo di cifratura è applicato sia per i dati “in rest” che per i dati “in transit”. Vengono adottati specifici KMS (Key Management Service) per la generazione delle chiavi che successivamente sono conservate su AWS.</p>

Capacity Management	<p>Il monitoraggio dei principali parametri di capacity avviene mediante strumenti e dashboard offerti dallo stesso cloud provider e affiancati dal servizio PaaS di TeamSystem¹, che rappresenta lo strumento aziendale per il monitoraggio dei log e dei parametri di sistema della soluzione.</p>
Incident Management	<p>Per le relative informazioni si rimanda al Master Data Protection Agreement (compresi allegati), reperibile al seguente link sezione A – CLOUD SaaS</p>
Logging Monitoring	<p>Per le relative informazioni si rimanda al Master Data Protection Agreement (compresi allegati), reperibile al seguente link sezione A – CLOUD SaaS</p>
Vulnerability Assessment & Penetration Test	<p>Per le relative informazioni si rimanda al Master Data Protection Agreement (compresi allegati), reperibile al seguente link sezione A – CLOUD SaaS</p>
Misure di sicurezza sub-fornitori	<p>TeamSystem Service conduce delle verifiche pre-ingaggio nei confronti dei propri fornitori, tenendo in considerazione un approccio risk-based. Inoltre, si impegna a garantire il monitoraggio e l'adempimento delle misure di sicurezza contrattualmente stabiliti, anche mediante periodici audit verso le terze parti.</p> <p>Per le relative informazioni si rimanda al Master Data Protection Agreement (compresi allegati), reperibile al seguente link sezione C – BUSINESS PROCESS OUTSOURCING (BPO)</p>
Dismissione degli asset del cliente	<p>Rispetto alle informazioni ed ai documenti conservati dal Cliente tramite il Servizio di Conservazione si specifica che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la dismissione e rimozione di tali documenti è soggetta alla procedura di scarto (per il cui dettaglio si rimanda al Manuale della Conservazione), dopo la scadenza del periodo di conservazione. Il Cliente ha la responsabilità e la possibilità di modificare, su espressa richiesta, la data di scarto e quindi il periodo di conservazione prima dello scarto effettivo; • per ogni causa di cessazione del contratto è prevista la possibilità di download per il Cliente dei documenti conservati attraverso il Pacchetto di Distribuzione, fino alla scadenza del sesto mese successivo al periodo di conservazione.
Processi “critici”	<p>Tutti i processi ritenuti critici sono documentati e periodicamente revisionati.</p>
<p align="center">Informazioni rese ai sensi dello Standard ISO 27018:2019</p>	

¹ Si specifica che il servizio PaaS di Teamsystem è internamente riferito con “HELK”

Punto di contatto ad uso del Cloud Service Customer relativo al trattamento delle PII	privacy@teamsystem.com
Backup	<p>Le informazioni che devono essere sottoposte a back-up sono chiaramente identificate e raggruppate sulla base di classi di dati. In particolare, sono adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati. Ove gli accordi contrattuali lo prevedono è posto in uso un piano di continuità operativa integrato, ove necessario, con il piano di disaster recovery; essi garantiscono la disponibilità e l'accesso ai sistemi anche nel caso di eventi negativi di portata rilevante che dovessero perdurare nel tempo.</p> <p>TeamSystem Service si avvale di un servizio dedicato di AWS per il salvataggio e, qualora fosse necessario, per il ripristino dei dati del cliente. Tale servizio prevede una capacità illimitata di storage.</p>
Log	<p>TeamSystem Service ha formalizzato il processo di Log Management implementato per il servizio di Conservazione che prevede le seguenti ulteriori misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tracciamento in real time dei log su apposita piattaforma (log di sistema e di sicurezza); • Tracciamento e conservazione dei log applicativi. <p>I file di log estratti dalla piattaforma utilizzata per erogare il Servizio di Conservazione sono strutturati in modo da fornire tutte le informazioni necessarie a ricostruire a posteriori i comportamenti dei sistemi o degli utilizzatori dei sistemi.</p> <p>Tali file di log consentono di rilevare almeno i seguenti eventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il login ed il logout di ciascun utente; • le attività svolte da ciascun utente nell'ambito dei flussi operativi; • le azioni svolte nell'ambito dei vari work-flow operativi. <p><i>Per ulteriori informazioni rispetto alla gestione dei log si rimanda al Manuale della Conservazione.</i></p>
Obbligo di cooperazione riguardo i diritti dei Titolari delle PII	<p><i>Per le relative informazioni si rimanda al Master Data Protection Agreement (compresi allegati), reperibile al seguente link ed al DPA Condizioni Speciali di Servizio, reperibile al seguente link</i></p>
Finalità del Public Cloud PII Processor	<p><i>Per le relative informazioni si rimanda al Master Data Protection Agreement (compresi allegati), reperibile al seguente link ed al DPA Condizioni Speciali di Servizio, reperibile al seguente link</i></p>

<p>Subfornitori</p>	<p>TeamSystem S.p.A. che a sua volta si avvale, per l'erogazione del servizio di Conservazione Cloud, del fornitore Amazon Web Services (AWS) per la conservazione dei dati</p>
<p>Restituzione, trasferimento e smaltimento delle PII</p>	<p>Per le relative informazioni si rimanda al Master Data Protection Agreement (compresi allegati), reperibile al seguente link ed al DPA Condizioni Speciali di Servizio, reperibile al seguente link.</p>
<p>Luogo di conservazione dei dati</p>	<p>Infrastruttura AWS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sito primario localizzato presso la region di Milano EUSOUTH-1; - Sito secondario localizzato presso la region di Francoforte, EU-CENTRAL-1. <p>Per ulteriori informazioni si rimanda al DPA Condizioni Speciali di Servizio, reperibile al seguente link.</p>

Per qualsiasi altra informazione si prega di fare riferimento ai seguenti documenti:

- *Manuale della Conservazione (online e sempre disponibile per i clienti all'interno della piattaforma del Servizio e nel repository <https://www.teamsystem.com/trust-services/documentazione/>)*
- *Master Data Protection Agreement;*
- *DPA Condizioni Speciali di Servizio – TeamSystem Digital Archive.*
- *Contratto piattaforma TeamSystem <https://tc.teamsystem.com/TSDigital.pdf>*
- *Scheda di Servizio https://tc.teamsystem.com/SchedaServizio_DigitalArchive.pdf e nel repository <https://www.teamsystem.com/trust-services/documentazione/>*