

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL
SCHEDA SERVIZIO - SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO

Conservatore
Namirial SpA

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	30/06/2022	Enrico Giunta	Responsabile della funzione archivistica di conservazione
Verifica	30/06/2022	Davide Coletto	Responsabile del servizio di conservazione
Approvazione	30/06/2022	Massimiliano Pellegrini	Legale rappresentante



Namirial S.p.A.

Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An) - Italia | Tel. +39 071 63494
www.namirial.com | amm.namirial@sicurezza postale.it | P.IVA
IT02046570426
C.F. e iscriz. al Reg. Impr. Ancona N. 02046570426 | REA N. AN - 157295
Codice destinatario T04ZHR3 | Capitale sociale € 7.586.766,90 i.v.

Sommario

1	PREMESSA	4
2	REVISIONI DEL DOCUMENTO	4
3	CONTATTI E ASSISTENZA	4
4	TAVOLA DELLE ABBREVIAZIONI.....	4
5	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	5
6	RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	5
6.1	TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE (CLIENTE).....	5
6.2	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.....	5
6.3	PRODUTTORE DEI PDV.....	5
6.4	DELEGATO ALLA CONSERVAZIONE.....	6
6.5	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....	6
7	OGGETTI DOCUMENTALI.....	7
7.1	DOCUMENTI FISCALMENTE RILEVANTI	7
7.1.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa.....	7
7.1.2	Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente	7
7.1.3	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV.....	8
7.2	LIBRO UNICO DEL LAVORO.....	8
7.2.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa.....	8
7.2.2	Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente	8
7.2.3	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV.....	9
7.2.4	Specificità in relazione alla generazione dei PdA.....	9
7.3	MESSAGGI PEC	9
7.3.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa.....	9
7.3.2	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV.....	9
7.4	REGISTRO DI PROTOCOLLO	10
7.4.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa.....	10
7.4.2	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV.....	10
7.5	CONTRATTI E DOCUMENTI CORRELATI.....	10
7.5.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa.....	10
7.5.2	Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente	10
7.5.3	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV.....	10
8	PACCHETTI INFORMATIVI.....	10
9	AREA DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	10
10	PROCESSO DI CONSERVAZIONE	11
10.1	TRASMISSIONE E PRESA IN CARICO DEI PDV.....	11
10.2	TITOLARE DI FIRMA AUTOMATICA DEI DOCUMENTI.....	11
10.3	APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE SUI DOCUMENTI PRESI IN CARICO CON ESITO POSITIVO DAL SISTEMA DI CONSERVAZIONE (SERVIZIO OPZIONALE).....	11

10.4	RAPPORTO DI VERSAMENTO.....	12
10.5	TEMPISTICHE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	12
11	UTENTE ABILITATO ALL'ACCESSO AL SISTEMA.....	12
12	CESSAZIONE DEL SERVIZIO	13
13	OBBLIGHI DEL CLIENTE PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO	13
14	PIANO DI PROGETTO	13

1 PREMESSA

La presente Scheda Servizio – Specificità del Contratto (d’ora in avanti Scheda Servizio), conformemente a quanto specificato nel documento “Schema manuale conservazione” pubblicato dall’Agenzia per l’Italia Digitale (d’ora in avanti AgID) è parte integrante e sostanziale del Contratto e del Manuale del Conservatore di Namirial SpA messo a disposizione tramite pubblicazione nel sito web del Conservatore.

È redatta dal Conservatore al fine di condividere le caratteristiche dei servizi di gestione documentale Namirial (archiviazione, formazione e conservazione dei documenti informatici), d’intesa con il Cliente che ha prodotto ed acquisito i documenti durante lo svolgimento della propria attività.

La Scheda Servizio è aggiornata e condivisa tra il Cliente o il Distributore (nel caso di Contratto di distribuzione) e il Conservatore ogniqualvolta intervengano modifiche o integrazioni relative agli oggetti trattati.

In caso di distribuzione, il Distributore che rivende il servizio ai propri clienti ha l’onere di condividere con gli stessi il presente documento.

La Scheda servizio sarà considerata pienamente accettata e valida tra le parti ove non siano opposte eventuali eccezioni alla sua applicazione tramite PEC da inviare entro 15 giorni lavorativi dalla relativa comunicazione all’indirizzo lta.namirial@sicurezza postale.it.

Costituiscono parte integrante della presente Scheda servizio i seguenti allegati:

- **Allegato A: Tipologie documentali e metadati**
- **Allegato B: Utenti abilitati** (se presente)
- **Allegato C: Eventuali personalizzazioni** (se presente)

e i seguenti documenti messi a disposizione tramite pubblicazione nel sito web del Conservatore:

- **Manuale del Conservatore** di Namirial SpA
- **Manuale o Guida Utente** del Sistema
- **SDK** (Software Development Kit) dei servizi di gestione documentale Namirial (nel caso in cui il Titolare, il Distributore o un Gestore tecnico siano integrati informaticamente con il Sistema)

2 REVISIONI DEL DOCUMENTO

Versione	Data versione	Descrizione modifiche
1.0	13/10/2021	Prima stesura
2.0	30/06/2022	Adeguamento al nuovo modello di Scheda servizio Aggiornamento tipologie allegato A: Ordini NSO attivi, Ordini NSO passivi, Messaggi di notifica NSO attivi, Messaggi di notifica NSO passivi

3 CONTATTI E ASSISTENZA

Contatti	Regole di comunicazione
Servizio di assistenza di I livello	In caso di contratto di distribuzione, il Cliente è obbligato a contattare il proprio Distributore all’indirizzo specificato nel Quadro A della Richiesta di attivazione
Servizio di assistenza di II livello	Per Clienti diretti e Distributore
portale Zendesk di assistenza Namirial	Per aspetti tecnico/commerciali
ufficiolta@namirial.com	Per aspetti legati a normativa e compliance
Comunicazioni PEC	
lta.namirial@sicurezza postale.it	Per comunicazioni a mezzo pec

4 TAVOLA DELLE ABBREVIAZIONI

Acronimo	Descrizione
-----------------	--------------------

IPdA	Indice del Pacchetto di Archiviazione
IPdS	Indice del Pacchetto di Scarto
IPdV	Indice del Pacchetto di Versamento
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PdS	Pacchetto di Scarto
PdV	Pacchetto di Versamento
RdC	Responsabile della conservazione
RSdC	Responsabile del Servizio di conservazione
RdV	Rapporto di Versamento
SdC	Sistema di Conservazione

5 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Per la Normativa e gli Standard di riferimento più aggiornati relativi al processo di conservazione a norma si rimanda al Manuale del Conservatore.

6 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il modello organizzativo di riferimento del Sistema di conservazione viene definito formalmente nei ruoli e nelle responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di conservazione dei documenti informatici, come di seguito riportato.

6.1 TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE (CLIENTE)

Il Titolare dell'oggetto di conservazione (o Soggetto produttore) è il Cliente che ha originariamente formato per uso proprio o commissionato ad altro soggetto o acquisito il documento informatico nell'espletamento della propria attività, o che ne ha la disponibilità.

I suoi dati sono riportati nell'apposita **Richiesta di Attivazione** parte del Contratto.

In caso di distribuzione, i dati del Distributore che rivende il servizio al Cliente sono indicati nel Contratto/Richiesta di attivazione.

6.2 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile della conservazione è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia per conto del Titolare dell'oggetto di conservazione. Il suddetto Responsabile della conservazione delega formalmente le attività previste nel par. 4.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID al Conservatore Namirial, attraverso la sottoscrizione dell'**Atto di nomina a Delegato alla Conservazione**.

Il Cliente si impegna a comunicare a Namirial, con un preavviso di minimo 30 giorni, ogni variazione verificatasi rispetto al ruolo di Responsabile della conservazione, essendo consapevole che la modifica della persona fisica che ricopre contrattualmente tale ruolo comporta delle variazioni nella configurazione del Servizio di Conservazione, inficiando la correttezza del processo di conservazione a norma.

6.3 PRODUTTORE DEI PDV

Il Produttore dei PdV è quel soggetto che **provvede a generare e trasmettere al Sistema di conservazione i pacchetti di versamento** nelle modalità sicure e con i formati concordati descritti nel Manuale del Conservatore Namirial. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al servizio di conservazione tramite la presa visione del Rapporto di versamento prodotto dal Sistema di conservazione stesso.

I dati del Produttore dei PdV vengono riportati nell'IPdA (Indice del Pacchetto di Archiviazione) generato come evidenza del processo di conservazione.

A seconda dei casi il Produttore dei PdV può essere:

- **il Cliente stesso**; in questo caso la ragione sociale del Produttore coinciderà con quella del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- **il Distributore** che rivende il servizio al Cliente (nel caso di Contratto di distribuzione) e che si integra informaticamente con il Sistema di Conservazione;
- **un soggetto terzo definito Gestore tecnico** (ad esempio una società di servizi informatici alla quale viene delegato tale compito) che si integra informaticamente con il Sistema di Conservazione. I dati di tale soggetto terzo possono essere indicati nell'*Allegato C: Eventuali personalizzazioni* al presente documento.

NB: Nei casi in cui sia presente una normalizzazione da parte di Namirial di file e dati messi a disposizione dal Titolare, è quest'ultimo a ricoprire il ruolo di Produttore dei PdV, avendo la titolarità dei documenti oggetto di conservazione.

6.4 DELEGATO ALLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile della Conservazione individuato dal Cliente, conformemente a quanto previsto dalle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. I compiti del Delegato alla conservazione sono indicati dell'*Atto di nomina a Delegato alla Conservazione* sottoscritto dal Cliente.

Nella seguente tabella sono riportati i dati del soggetto Delegato alla conservazione (Conservatore):

Ragione sociale	Namirial SpA
con sede in (città)	Senigallia
CAP	60019
(prov.)	AN
indirizzo	Via Caduti sul Lavoro
(n.)	4
codice fiscale	02046570426
partita iva	IT02046570426
telefono	07163494

I soggetti individuati all'interno del Conservatore sono indicati nel Manuale del Conservatore Namirial, a cui si rimanda.

6.5 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

La struttura organizzativa del Conservatore Namirial, che è descritta più dettagliatamente nel Manuale del Conservatore, prevede il ruolo del Responsabile del Servizio di conservazione, che è nominato formalmente e al quale sono affidate le seguenti attività:

- definizione e attuazione delle politiche complessive del Sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del Sistema di conservazione;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del Sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- corretta erogazione del Servizio di Conservazione all'ente produttore;
- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

7 OGGETTI DOCUMENTALI

Il Sistema consente di archiviare (nel caso in cui sia attiva l'archiviazione) e conservare le tipologie documentali con i relativi metadati riportati in **ALLEGATO A: Tipologie documentali e metadati**.

Si ricorda che la responsabilità in merito alla corretta valorizzazione dei metadati previsti, nonché di quelli indicati come obbligatori dall'Allegato 5 delle Linee Guida AgID è esclusivamente in capo al Cliente e ai suoi Utenti.

Le tipologie possono essere di due tipi:

- Archiviazione: i documenti vengono archiviati e successivamente conservati a norma nel Sistema (nel caso in cui sia attiva l'archiviazione)
- Conservazione: i documenti vengono direttamente versati nel Sistema di conservazione.

I formati dei file che Il Titolare degli oggetti di conservazione e/o il Produttore dei PdV inviano al Sistema devono essere conformi all'elenco dei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida AgID e dai formati ammessi dal Sistema elencati nel Manuale del Conservatore (e nel SDK) a cui si rimanda.

Il Cliente s'impegna a versare al Sistema di conservazione documenti privi di codici eseguibili o macro istruzioni anche non visibile all'utente, che ne possano alterare il contenuto.

Resta inteso che sui documenti oggetto del Servizio di Conservazione è possibile apporre una firma digitale nei formati standard di firma CAdES (.p7m), PAdES (.pdf) e XAdES (.xml).

Si riportano nei paragrafi seguenti gli adempimenti in carico al Cliente e le specificità di versamento in base alle tipologie documentali più comuni.

Per eventuali personalizzazioni e specificità o per specifici adempimenti legati a particolari tipologie documentali da concordare con il Cliente in fase di analisi progettuale si rimanda agli allegati A e C al presente documento.

7.1 DOCUMENTI FISCALMENTE RILEVANTI

7.1.1 Durata di conservazione prevista dalla normativa

10 anni.

7.1.2 Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente

Si ricorda che è esclusiva responsabilità del Cliente:

- provvedere nei casi previsti e secondo propria valutazione all'**apposizione della firma digitale o di altri tipi di firme sul singolo documento o all'adozione di altre tecnologie ritenute idonee**, al fine di garantire ai documenti informatici l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto, ai sensi dell'art. 3 comma 2 del DM 17 giugno 2014;
- provvedere a garantire la **corretta generazione della copia informatica e/o della copia per immagine** ai sensi dell'art. 4 del DM 17 giugno 2014; si ricorda al Cliente che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4, la distruzione di documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della generazione della copia informatica e/o della copia per immagine con le modalità sopra specificate;
- provvedere a garantire le disposizioni dell'art. 2215-bis e 2217 (si ricorda in particolare la firma del Libro Inventario da parte dell'imprenditore) del Codice Civile;
- garantire ed assumersi la responsabilità circa la correttezza, la completezza, la veridicità, l'uniformità, l'omogeneità, la numerazione progressiva e l'ordine cronologico di tutti i dati, informazioni e documenti forniti al Conservatore per l'erogazione del Servizio di Conservazione.

Risultano inoltre in carico al Cliente i seguenti adempimenti previsti dalla normativa:

- **Assolvimento dell'imposta di bollo** sul documento informatico come, ad esempio, nel caso di conservazione del libro giornale e/o del libro inventario (art. 6 DMEF 17 giugno 2014) tramite pagamento con F24 da effettuarsi in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.
- **Comunicazione** (nella dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento) **della conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari** (art. 5, comma 1, DMEF 17 giugno 2014), come previsto nel modello dichiarativo di riferimento (ad esempio UNICO SC-Società di Capitale).

7.1.3 Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV

- Al fine di garantire il corretto processo di conservazione, il termine massimo di versamento è **entro 30 giorni dal termine massimo di conservazione** (ossia entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi o della dichiarazione di competenza del relativo periodo d'imposta). In caso di anno fiscale non coincidente con l'anno solare, il termine per la conservazione si riferisce al terzo mese successivo al termine di presentazione della prima dichiarazione dei redditi utile.
In caso di proroga dei termini di presentazione della dichiarazione dei redditi, il termine di conservazione sarà conteggiato sempre a partire dall'ultima data utile per la presentazione della dichiarazione stessa.
- Si ricorda al Cliente di valorizzare correttamente il campo "**Anno di riferimento**" messo a disposizione dall'applicativo. Il valore inserito nel suddetto campo corrisponde all'elemento ReferenceDocYear contenuto nell'IPdV, ossia all'**anno di riferimento del documento** (es.: anno del periodo di imposta); il Sistema di conservazione consente di ricercare i documenti utilizzando tale valore.
NB: tale elemento è inserito di default come l'anno della data di caricamento del documento. Quindi qualora l'anno di riferimento del documento sia diverso dall'anno della data di caricamento, il Cliente deve specificarlo compilando il campo presente nell'interfaccia interattiva messa a disposizione dall'applicativo. È esclusiva responsabilità del Cliente inserire correttamente tale campo.

In caso di attivazione dei seguenti servizi su sistemi documentali Namirial, il versamento al Sistema di conservazione avverrà tramite procedure automatiche:

FATTURAZIONE ELETTRONICA

- per il Ciclo Attivo il versamento delle fatture elettroniche e dei relativi messaggi avviene **ogni 30 giorni dalla data di transazione o dalla data Sdl** (Sistema di Interscambio)
- per il Ciclo Passivo, se sono presenti nel documento i dati relativi a registrazione e protocollo (nello specifico numero/data di registrazione e numero/data del protocollo) **ogni 30 giorni dalla data di transazione o dalla data Sdl**. Qualora invece non siano presenti né il numero e la data di registrazione né il numero e la data del protocollo, la fattura sarà conservata entro il termine ultimo stabilito per legge per i documenti fiscalmente rilevanti, come indicato sopra.

COMUNICAZIONI FISCALI

Liquidazioni Iva, Dati fattura e relativi messaggi vengono versati al SdC ogni 30 giorni dalla data di transazione o alla data Sdl.

NSO

I documenti trasmessi tramite il Nodo Smistamento Ordini vengono versati al SdC ogni 30 giorni.

7.2 LIBRO UNICO DEL LAVORO

7.2.1 Durata di conservazione prevista dalla normativa

5 anni dalla data dell'ultima registrazione o dalla messa in uso.

7.2.2 Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente

Si ricorda che è esclusiva responsabilità del Cliente:

- effettuare la **comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro** competente da parte del datore di lavoro o del tenentario prima dell'avvio della conservazione (Decreto del Ministero del Lavoro 9 luglio 2008, art. 1. c. 1);
- **assicurare l'ordine cronologico**, senza soluzione di continuità per ciascun periodo di paga (Circolare Ministero del Lavoro, della salute e delle politiche sociali, n. 20 del 21 agosto 2008);
- anche in caso di versamento di copie per immagini (scansioni), **garantire la ricercabilità e l'estrazione** dei documenti informatici in relazione alle seguenti **chiavi di ricerca minime ed obbligatorie**: data del documento (data del periodo paga), cognome, nome e codice fiscale del lavoratore (Circolare Ministero del Lavoro, della salute e delle politiche sociali, n. 20 del 21 agosto 2008).

È, inoltre, stabilito che il **luogo di conservazione del LUL per la sua esibizione sia presso il datore di lavoro, il consulente del lavoro o l'associazione di categoria** (Decreto del Ministero del Lavoro 9 luglio 2008, art. 3). È

pertanto obbligo del tenentario effettuare il download dei Pacchetti di Distribuzione (PdD) al fine di poter esibire tempestivamente gli archivi contenenti i LUL conservati agli organi di vigilanza (nessuna responsabilità è da ritenersi in capo a Namirial in caso di mancata esibizione presso il luogo di conservazione dettato dalla normativa, a causa dal mancato download dei PdD entro i termini di conservazione previsti).

N.B.: tale obbligo costituisce una deroga rispetto ai compiti delegati dal Responsabile della Conservazione al Conservatore. Contrariamente a quanto specificato nell'*Atto di nomina a delegato alla conservazione*, infatti, il compito relativo all'assistenza e all'impiego delle risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza dei diversi organismi competenti previsti dalle norme vigenti in materia, per le tipologie documentali descritte nel presente paragrafo, è in capo al Responsabile della Conservazione.

La tabella seguente riporta gli obblighi previsti dalla normativa con riferimento ai soggetti firmatari dei documenti oggetto della conservazione e al termine massimo di conservazione previsto dalla normativa.

Tipologia documentale	Apposizione della firma digitale sul singolo documento (firma CADES .p7m o PAdES)	Termine massimo di conservazione
LUL	Firma del tenentario del LUL (datore di lavoro o consulente del lavoro o associazione di categoria)	Entro la fine del mese successivo al periodo paga di competenza

7.2.3 Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV

- Al fine di garantire la conservazione del LUL entro la fine del mese successivo al periodo paga di competenza, il Cliente, ovvero il suo gestore tecnico, è tenuto ad **effettuare il versamento entro e non oltre il 20 del mese successivo al mese paga a cui si riferisce** (anche nel caso di tredicesima o quattordicesima).
- Si ricorda al Cliente di valorizzare correttamente il campo **"Anno di riferimento"** nelle modalità già indicate sopra.

7.2.4 Specificità in relazione alla generazione dei PdA

I documenti saranno conservati entro la fine del mese successivo al periodo paga di competenza. Il collegamento tra le registrazioni mensili previsto dalla normativa (Decreto del Ministero del Lavoro 9 luglio 2008, art. 1 c. 1), sarà garantito mediante il collegamento tra gli hash degli IPdA (nell'IPdA del LUL versato sarà riportata l'impronta dell'IPdA generato precedentemente).

7.3 MESSAGGI PEC

7.3.1 Durata di conservazione prevista dalla normativa

10 anni.

7.3.2 Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV

In caso di attivazione del servizio Namirial di conservazione dei messaggi PEC tramite integrazione con la casella, il versamento al Sistema di conservazione sarà automatico:

- la dimensione massima di ogni singolo messaggio PEC versato al Sistema di conservazione è conforme alla normativa vigente in materia di Posta Elettronica Certificata.
- Il Conservatore, a fronte della comunicazione da parte del Cliente, ovvero di un suo delegato, delle credenziali di accesso alla casella di posta elettronica certificata, effettua il download dei messaggi PEC normalizzandoli per la conservazione.

I messaggi PEC trasmessi e ricevuti dal Cliente e archiviati nella sua casella PEC per un intervallo di tempo superiore a 48 ore saranno inviati al Sistema di conservazione tramite chiamate al web service del Sistema.

Si raccomanda quindi al Cliente l'**utilizzo del protocollo IMAP per l'eventuale download dei messaggi PEC.** Il Conservatore, infatti, non è responsabile della mancata conservazione dei messaggi PEC cancellati dal server di posta (ad esempio a causa dell'utilizzo del protocollo POP3) prima del loro versamento al Sistema di conservazione e della generazione del relativo Rapporto di Versamento.

7.4 REGISTRO DI PROTOCOLLO

7.4.1 Durata di conservazione prevista dalla normativa

Permanente.

7.4.2 Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV

- Si ricorda che il Cliente è tenuto a trasmettere al Sistema di conservazione il registro giornaliero di protocollo **entro la giornata lavorativa successiva alla sua formazione**. Al fine di garantire la generazione dei RdV della tipologia documentale Registro di protocollo entro la medesima giornata di versamento dei PdV al Sistema di conservazione, il Cliente è tenuto ad effettuare il versamento entro e non oltre le ore 12.

7.5 CONTRATTI E DOCUMENTI CORRELATI

7.5.1 Durata di conservazione prevista dalla normativa

Per il tutto il periodo di validità del contratto.

7.5.2 Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente

NB: nel caso di conservazione di Adesione all'utilizzo di una firma elettronica avanzata (**FEA**), la durata di conservazione prevista per questo specifico documento e della relativa copia del documento di identità del soggetto riconosciuto è pari a 20 anni.

7.5.3 Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV

In caso di integrazione informatica e di invio dei pacchetti al Sistema, al fine di evitare che all'interno dello stesso Pacchetto di Archiviazione confluiscono documenti relativi a diversi contraenti, si consiglia di versare all'interno dello stesso Pacchetto di Versamento solo documenti relativi ad un solo contraente.

8 PACCHETTI INFORMATIVI

Il Sistema si basa sui Pacchetti Informativi, oggetti digitali contenenti uno o più file, comprensivi delle informazioni necessarie per l'interpretazione e la rappresentazione (metadati).

I pacchetti informativi si distinguono in:

- Pacchetto di Versamento (**PdV**)
- Rapporto di Versamento (**RdV**)
- Pacchetto di Archiviazione (**PdA**)
- Pacchetto di Distribuzione (**PdD**)
- Pacchetto di Scarto (**PdS**)

Per la natura e la struttura dettagliata di tali oggetti informatici si rimanda al Manuale del Conservatore.

9 AREA DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Nel caso in cui sia attiva l'archiviazione, il Cliente può scegliere se:

- **archiviare i documenti** (in caso di tipologie di archiviazione) caricandoli nel Sistema di archiviazione con successiva immissione in quello di conservazione;
- **versare i documenti** (in caso di tipologie di conservazione) direttamente nel Sistema di conservazione tramite Pacchetto di Versamento (PdV).

Per la natura delle tipologie si rimanda all'**ALLEGATO A: Tipologie documentali e metadati**.

In entrambi i casi il Cliente può trasmettere documenti:

- **attraverso pagina web**, mediante il caricamento manuale dei file (tramite la funzionalità di sfoglia/drag and drop) e l'inserimento dei metadati. All'interno del *MegaSearch* gli utenti abilitati, se il proprio ruolo lo consente, possono caricare i file indicizzandoli tramite apposita interfaccia;

- utilizzando i servizi **web-services** e dunque integrare la piattaforma utilizzando gli opportuni SDK a cui si rimanda;

Eventuali personalizzazioni e specificità possono essere indicate nell'**Allegato C: Eventuali personalizzazioni**.

10 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione, comprendente tutte le fasi del ciclo di vita dei pacchetti informativi, nonché la descrizione del Sistema, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime, della descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie ed ogni altro aspetto relativo al SdC (es: Scarto), sono descritte dettagliatamente nel Manuale del Conservatore Namirial, a cui si rimanda.

Si riportano di seguito le fasi principali del processo.

10.1 TRASMISSIONE E PRESA IN CARICO DEI PDV

I documenti possono essere trasmessi al Sistema di conservazione:

- **attraverso pagina web**, mediante il caricamento manuale dei file (tramite la funzionalità di sfoglia/drag and drop) e l'inserimento dei metadati. All'interno del *MegaSearch* gli utenti abilitati, se il proprio ruolo lo consente, possono caricare i file indicizzandoli tramite apposita interfaccia;
- utilizzando i servizi **web-services** e dunque integrare la piattaforma utilizzando gli opportuni SDK a cui si rimanda;

Tutti le attività di presa in carico dei singoli PdV vengono tracciate tramite il sistema di Log Management integrato nel Sistema di conservazione. I log vengono mantenuti per tutto il periodo di conservazione degli oggetti versati.

Eventuali personalizzazioni e specificità possono essere indicate nell'**Allegato C: Eventuali personalizzazioni**.

10.2 TITOLARE DI FIRMA AUTOMATICA DEI DOCUMENTI

In caso di apposizione della firma digitale, nella fase di formazione, su ciascun singolo documento (servizio opzionale aggiuntivo), il Cliente individua il delegato alla firma digitale che abbia poteri di firma in rappresentanza della società (delega opponibile a terzi; si consiglia al Cliente di non trascurare gli aspetti legali connessi alla nomina di un firmatario) e garantisce che tutte le procedure di firma eseguite siano conformi, come meglio specificato nel contratto tra le Parti.

I dati del responsabile del contenuto dei documenti che apporrà la propria firma digitale sui singoli documenti versati al SdC sono specificati nell'apposita **Richiesta di Attivazione** parte del Contratto.

Il titolare di firma individuato dal Cliente ha l'obbligo di compilare la modulistica richiesta dal Certificatore accreditato Namirial per l'emissione del certificato qualificato per la firma digitale e di fornire la delega al Sistema di conservazione; si raccomanda al titolare di mantenere il controllo esclusivo sulle proprie credenziali di firma e che è suo onere accertarsi dell'effettiva apposizione di una valida firma digitale.

Si specifica che al fine di rendere operativo il sistema di firma automatica, **il firmatario deve concludere con successo il processo di attivazione della firma automatica richiesta da parte del Cliente nella persona del firmatario**. Il processo di attivazione si considera completato allorquando la configurazione della firma automatica all'interno del Sistema è portato a termine.

10.3 APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE SUI DOCUMENTI PRESI IN CARICO CON ESITO POSITIVO DAL SISTEMA DI CONSERVAZIONE (SERVIZIO OPZIONALE)

In caso di apposizione della firma digitale nella fase di formazione su ciascun singolo documento da parte del servizio in oggetto, il Cliente, ovvero il Produttore dei PdV versa al Conservatore un pre-Pacchetto di Versamento (pPdV) contenente l'IPdV e i documenti oggetto della conservazione non firmati.

In caso di esito positivo dei controlli di coerenza effettuati dal SdC elencati nel Manuale del Conservatore e nell'allegato SDK, il Conservatore appone massivamente sui documenti la firma del Titolare individuato dal Cliente,

completando il processo di versamento con un PdV contenente i documenti firmati ed un nuovo IPdV, nel quale è riportato l'hash del documento non firmato ed il nuovo hash del documento firmato.

Sia l'hash del documento non firmato (*Previoushash*), sia l'hash del documento firmato, sono riportati nell'IPdA generato dal Conservatore Namirial al termine del processo di conservazione.

10.4 RAPPORTO DI VERSAMENTO

In caso di presa in carico con esito positivo, il Sistema genera il **Rapporto di Versamento** (RdV), quale esito di tutte le verifiche effettuate sul PdV a partire dalla sua ricezione. Il Rapporto di Versamento è previsto dalle Linee Guida ed ha lo scopo di formalizzare l'acquisizione degli oggetti da conservare. Tale rapporto contiene il riferimento ad uno o più Pacchetti di versamento.

Il rapporto generato viene firmato dal Responsabile del Servizio di conservazione e archiviato nel sistema di conservazione.

Per ulteriori specifiche si rimanda al Manuale del Conservatore.

Si ricorda che l'RdV è messo a disposizione:

- attraverso **e-mail** configurata nel Sistema di conservazione (servizio opzionale configurato su richiesta del Cliente);
- tramite **chiamata** al **Web Service del Sistema di conservazione**, secondo le modalità specificate nel documento SDK;
- direttamente dalla **piattaforma web del Sistema di conservazione**.

Il Cliente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa, è responsabile della verifica del buon esito della trasmissione dei PdV al Sistema di Conservazione attraverso la presa visione del Rapporto di Versamento.

Il Sistema di conservazione genera il RdV con procedura automatica dopo la presa in carico dei PdV secondo le tempistiche impostate a sistema e può riferirsi ad un massimo di 100 PdV.

Eventuali personalizzazioni sono riportate nell'*Allegato C: Eventuali personalizzazioni*.

10.5 TEMPISTICHE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

La tempistica (SLA - *Service Level Agreement*) standard con cui il SdC conserva i documenti ricevuti è pari a $X + 30$ giorni dove X è la data ed ora di generazione del Rapporto di Versamento.

Un documento, quindi, sarà conservato dal Sistema di conservazione entro 30 giorni dalla generazione del relativo RdV.

In caso di presenza di anomalie del PdV e quindi di scarto dell'intero pacchetto, il Cliente procede ad un nuovo invio e quindi sarà rispettata una nuova tempistica di erogazione del Servizio.

Nel calcolo delle tempistiche vengono considerati esclusivamente i giorni lavorativi.

Eventuali personalizzazioni sono riportate nell'*Allegato C: Eventuali personalizzazioni*.

11 UTENTE ABILITATO ALL'ACCESSO AL SISTEMA

L'Utente abilitato, specificato nella **Richiesta di Attivazione** (oltre che nell'eventuale **Allegato B: Utenti Abilitati**), può accedere al Sistema autenticandosi tramite le credenziali di accesso (username e password) fornite dal Conservatore. L'accesso web consente all'utente di verificare l'esito positivo del versamento dei documenti attraverso la fruizione del RdV generato dal SdC in caso di esito positivo della fase di presa in carico dei documenti. L'accesso web consente inoltre di eseguire tutte le funzionalità di ricerca, consultazione ed esibizione tramite la richiesta dei PdD.

Tutte le attività relative ad accesso, consultazione ed esibizione vengono tracciate tramite il sistema di Log Management integrato nel sistema di conservazione. I log vengono mantenuti per tutto il periodo di validità del contratto.

NB: si segnala al Cliente che, per ragioni di sicurezza, il Sistema di conservazione disattiva temporaneamente le utenze di consultazione inattive da oltre sei mesi. Si raccomanda a ciascun utente, dunque, di effettuare l'accesso al sistema con periodicità inferiore a sei mesi,

12 CESSAZIONE DEL SERVIZIO

In caso di cessazione del servizio le caratteristiche dei pacchetti informativi e le procedure del SdC permettono al Cliente di garantire l'interoperabilità in caso di migrazione (*way out*) ad altro SdC.

Il Cliente ha la possibilità di recuperare tutti i pacchetti di distribuzione tramite chiamate web service o dall'interfaccia web, tramite richiesta dei propri referenti utenti.

13 OBBLIGHI DEL CLIENTE PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Si segnalano i seguenti **obblighi in capo al Cliente**:

- sottoscrizione della Richiesta di attivazione e dei relativi allegati;
- nomina di Namirial come Delegato alla Conservazione;
- versare (o archiviare) nel Sistema documenti e dati privi di dati personali sensibili (ad esempio dati che possono rilevare lo stato di salute e le convinzioni religiose degli interessati) e di dati giudiziari (ossia dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale).

In caso di presenza di documenti e dati che, in accordo alla normativa tempo per tempo vigente, necessitano di un particolare trattamento, il Cliente si impegna a fornire apposita dichiarazione al Conservatore prima della sottoscrizione del Contratto e a valutare con quest'ultimo le azioni necessarie.

14 PIANO DI PROGETTO

Come specificato nel Manuale del Conservatore, la fase di attivazione può prevedere un eventuale **collaudo**.

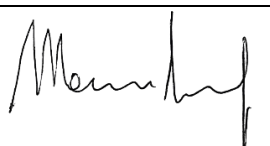
I servizi di gestione documentale Namirial prevedono le seguenti tipologie di attivazione:

- **Massiva-automatica**: i clienti vengono attivati con una metodologia standard già collaudata.
- **Custom**: per clienti con personalizzazioni.

Nel primo caso non è previsto un collaudo, in quanto il servizio è completamente automatizzato e l'automazione e le fasi di test sono eseguite dal soggetto che si integra informaticamente con il Sistema.

Nel secondo caso, il collaudo consiste in una fase di progetto che comprende un documento di analisi (SOW – se presente), una fase di collaudo su ambiente di test e una fase di avvio in produzione. I test prevedono:

- invio di PdV predisposti, per ognuna delle tipologie documentali previste, secondo le condizioni di servizio formalizzate nella presente Scheda servizio;
- presa in carico e conservazione dei PdV da parte di Namirial con generazione del relativo RdV e del PdA;
- accesso online (da parte dei referenti del Cliente) ai documenti conservati (a scopo di verifica e validazione). Eventuali anomalie rilevate durante il collaudo vengono risolte in questa fase.

Il Conservatore	
------------------------	---

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL

SCHEDA SERVIZIO - SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO

ALLEGATO A: Tipologie documentali e metadati

A specificazione di quanto previsto nel paragrafo OGGETTI DOCUMENTALI della Scheda Servizio, di seguito vengono riportate le tipologie documentali con i relativi metadati.

1. Metadati per la tipologia "Fatture elettroniche attive"

Pos.	Naming	Obbligatorio	Valore
1	Codice Univoco Fattura	x	Testo
2	Identificativo SDI	x	Testo
3	Codice IPA-Destinatario		Testo
4	Numero Fattura	x	Testo
5	Data Fattura	x	Data
6	Denominazione Prestatore	x	Testo
7	Cod Fiscale Prestatore		Testo
8	Partita IVA Prestatore	x	Testo
9	Denominazione Destinatario	x	Testo
10	Codice Fiscale Destinatario		Testo
11	Partita IVA Destinatario		Testo
12	Tipo Documento	x	Testo
13	Importo		Testo

2. Metadati per la tipologia "Fatture elettroniche passive"

Pos.	Naming	Obbligatorio	Valore
1	Codice Univoco Fattura	x	Testo
2	Identificativo SDI	x	Testo
3	Codice IPA-Destinatario		Testo
4	Denominazione Fornitore	x	Testo
5	Codice Fiscale Fornitore		Testo
6	Partita IVA Fornitore	x	Testo
7	Numero Fattura Fornitore	x	Testo
8	Data Emissione Fornitore	x	Data
9	Denominazione Destinatario	x	Testo
10	Codice Fiscale Destinatario		Testo
11	Partita IVA Destinatario		Testo
12	Numero Registrazione Contabile		Testo
13	Data Registrazione Contabile		Data
14	Numero Protocollo		Testo
15	Data Protocollo		Data
16	Riferimento Amministrazione		Testo
17	Sezionale IVA		Testo
18	Codice Identificativo AOO		Testo
19	Codice Identificativo Amministrazione		Testo
20	Tipo Documento	x	Testo
21	Importo		Testo

3. Metadati per la tipologia "Messaggi di notifica SDI relativi alle fatture attive"

Pos.	Naming	Obbligatorio	Valore
1	Identificativo SDI	x	Testo

2	Nome File Fattura Univoco	x	Testo
3	Data Ora Ricezione	x	Data
4	Tipo di messaggio	x	Testo
5	Esito	Se presente	Testo

4. Metadati per la tipologia "Messaggi di notifica SDI relativi alle fatture passive"

Pos.	Naming	Obbligatorio	Valore
1	Identificativo SDI	x	Testo
2	Nome File Fattura Univoco	x	Testo
3	Data Ora Invio	x	Data
4	Tipo di messaggio	x	Testo
5	Esito		Testo
6	Codice Identificativo AOO		Testo
7	Codice Identificativo Amministrazione		Testo

5. Metadati per la tipologia "Fatture attive"

* NB: la presente tipologia NON comprende le fatture elettroniche inviate mediante il Sistema di Interscambio.

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Numero documento	x	Testo
2	Data documento	x	Data
3	Denominazione destinatario	x	Testo
4	Codice fiscale destinatario	x	Testo
5	Partita Iva destinatario		Testo
6	Codice e descrizione sezionale		Testo
7	Tipo documento	x	Testo
8	Denominazione relazione		Testo

6. Metadati per la tipologia "Fatture passive"

* NB: la presente tipologia NON comprende le fatture elettroniche inviate mediante il Sistema di Interscambio.

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Numero documento	X	Testo
2	Data documento	X	Data
3	Numero protocollo IVA	X	Testo
4	Data registrazione protocollo IVA	X	Data
5	Denominazione fornitore	X	Testo
6	Codice fiscale fornitore	X	Testo
7	Partita IVA fornitore		Testo
8	Codice e descrizione sezionale		Testo
9	Tipo documento	X	Testo
10	Denominazione relazione		Testo

7. Metadati per la tipologia "Copia PDF Fatture elettroniche attive"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Numero documento	X	Testo
2	Data documento	X	Data
3	Denominazione destinatario	X	Testo
4	Codice fiscale destinatario	X	Testo
5	Partita Iva destinatario		Testo
6	Codice e descrizione sezionale		Testo
7	Tipo documento	X	Testo
8	Identificativo SDI	X	Testo

9	Codice univoco fattura	X	Testo
10	Denominazione relazione		Testo

8. Metadati per la tipologia "Copia PDF Fatture elettroniche passive"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Numero documento	X	Testo
2	Data documento	X	Data
3	Numero registrazione contabile	X	Testo
4	Data registrazione contabile	X	Data
5	Denominazione fornitore	X	Testo
6	Codice fiscale fornitore	X	Testo
7	Partita Iva fornitore		Testo
8	Codice e descrizione sezionale		Testo
9	Tipo documento	X	Testo
10	Denominazione relazione		Testo
11	Identificativo SDI	X	Testo

9. Metadati per la tipologia "Documenti di trasporto attivi"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Numero documento	X	Testo
2	Data documento	X	Data
3	Denominazione destinatario	X	Testo
4	Codice fiscale destinatario	X	Testo
5	Partita Iva destinatario		Testo
6	Codice e descrizione sezionale		Testo
7	Denominazione relazione		Testo

10. Metadati per la tipologia "Documenti di trasporto passivi"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Numero documento	X	Testo
2	Data documento	X	Data
3	Numero registrazione (della fattura passiva a cui il DDT si riferisce)		Testo
4	Data registrazione (della fattura passiva a cui il DDT si riferisce)		Data
5	Denominazione fornitore	X	Testo
6	Codice fiscale fornitore	X	Testo
7	Partita IVA fornitore		Testo
8	Codice e descrizione sezionale		Testo
9	Denominazione relazione		Testo

11. Metadati per la tipologia "Ordini di vendita"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Numero documento	X	Testo
2	Data documento	X	Data
3	Denominazione cliente	X	Testo
4	Codice fiscale cliente	X	Testo
5	Partita IVA cliente		Testo
6	Denominazione relazione		Testo

12. Metadati per la tipologia "Ordini di acquisto"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Numero documento	X	Testo
2	Data documento	X	Data
3	Denominazione fornitore	X	Testo
4	Codice fiscale fornitore	X	Testo
5	Partita IVA fornitore		Testo
6	Denominazione relazione		Testo

13. Metadati per la tipologia "Offerte clienti"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Numero documento	X	Testo
2	Data documento	X	Data
3	Denominazione cliente	X	Testo
4	Codice fiscale cliente	X	Testo
5	Partita IVA cliente		
6	Denominazione relazione		

14. Metadati per la tipologia "Offerte fornitori"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Numero documento	X	Testo
2	Data documento	X	Data
3	Denominazione fornitore	X	Testo
4	Codice fiscale fornitore	X	Testo
5	Partita IVA fornitore		Testo
6	Denominazione relazione		Testo

15. Metadati per la tipologia "Libro giornale"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Periodo riferimento	X	Testo

16. Metadati per la tipologia "Libro inventari"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Periodo riferimento	X	Testo

17. Metadati per la tipologia "Libro mastro"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Periodo riferimento	X	Testo

18. Metadati per la tipologia "Registro cronologico"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Periodo riferimento	X	Testo

19. Metadati per la tipologia "Libro cespiti"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Periodo riferimento	X	Testo

20. Metadati per la tipologia "Registro fatture di acquisto"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale	X	Testo
6	Periodo riferimento	X	Testo

21. Metadati per la tipologia "Registro fatture di vendita"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale	X	Testo
6	Periodo riferimento	X	Testo

22. Metadati per la tipologia "Registro corrispettivi"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Mese	X	Testo
4	Codice e descrizione sezionale		Testo

23. Metadati per la tipologia "Registro riepilogativo IVA"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale		Testo

24. Metadati per la tipologia "Registro delle dichiarazioni di intento ricevute"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo

25. Metadati per la tipologia "Dichiarazioni di intento ricevute"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Denominazione azienda	X	Testo
3	Codice fiscale azienda	X	Testo

26. Metadati per la tipologia "Registro IVA beni usati"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale		Testo

27. Metadati per la tipologia "Registro carico scarico regime margine metodo analitico"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale		Testo

28. Metadati per la tipologia "Registro acquisti regime margine metodo globale"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale		Testo

29. Metadati per la tipologia "Registro vendite regime margine metodo globale"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale		Testo

30. Metadati per la tipologia "Registro di magazzino"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo

3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale		Testo

31. Metadati per la tipologia "Altri registri"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Tipo registro	X	Testo
4	Numero registrazione iniziale		Testo
5	Numero registrazione finale		Testo
6	Codice e descrizione sezionale		Testo

32. Metadati per la tipologia "Modelli di dichiarazione"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Denominazione contribuente	X	Testo
2	Codice fiscale contribuente	X	Testo
3	Periodo di imposta	X	Testo
4	Data documento	X	Data
5	Data trasmissione		Data
6	Denominazione incaricato alla trasmissione		Testo
7	Codice fiscale incaricato alla trasmissione		Testo
8	Tipo modello	X	Testo

33. Metadati per la tipologia "Modelli di comunicazione"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Denominazione soggetto	X	Testo
2	Codice fiscale soggetto	X	Testo
3	Data documento	X	Data
4	Data trasmissione		Data
5	Tipo modello		Testo

34. Metadati per la tipologia "Modelli di versamento"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Denominazione soggetto	X	Testo
2	Codice fiscale soggetto	X	Testo
3	Periodo di imposta		Testo
4	Data documento	X	Data
5	Data trasmissione		Data
6	Tipo modello	X	Testo

35. Metadati per la tipologia "Altri documenti fiscali"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Numero documento		Testo
3	Denominazione destinatario		Testo
4	Codice fiscale destinatario	X	Testo
5	Partita IVA destinatario		Testo
6	Tipo documento	X	Testo

36. Metadati per la tipologia "Allegati ai documenti fiscali"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Tipo documento riferimento	X	Testo
2	Data documento riferimento	X	Data
3	Numero documento riferimento		Testo
4	Codice fiscale destinatario	X	Testo
5	Partita IVA destinatario	Se presente	Testo
6	Data documento	X	Data
7	Tipo documento	X	Testo

37. Metadati per la tipologia "Certificazione Unica"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Numero documento	X	Numero
2	Data documento	X	Data
3	Nome e cognome lavoratore	X	Testo
4	Codice fiscale lavoratore	X	Testo
5	Matricola		Testo
6	Progressivo certificazione		Numero
7	Centro di costo		Testo
8	Anno riferimento CU		Numero

38. Metadati per la tipologia "Contratti fornitori"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Numero documento	X	Testo
2	Data documento	X	Data
3	Denominazione fornitore	X	Testo
4	Codice fiscale fornitore	X	Testo
5	Partita IVA fornitore		Testo
6	Denominazione relazione		Testo

39. Metadati per la tipologia "Contratti clienti"

Pos.	Naming	Obbligatorio*	Valore
1	Numero documento	X	Testo
2	Data documento	X	Data
3	Denominazione cliente	X	Testo
4	Codice fiscale cliente	X	Testo
5	Partita IVA cliente		Testo
6	Denominazione relazione		Testo

40. Metadati per la tipologia "LUL"

Pos.	Naming	Obbligatorio	Valore
1	Numero progressivo	X	Numero
2	Data documento	X	Data
3	Nome e cognome lavoratore	X	Testo
4	Codice fiscale lavoratore	X	Testo
5	Matricola	X	Testo
6	Mese	X	Numero
7	Centro di costo		Testo
8	Numero pagina iniziale		Numero
9	Numero pagina finale		Numero
10	Numero pagina sostituita iniziale		Numero
11	Numero pagina sostituita finale		Numero

12	Numero autorizzazione	X	Testo
13	Intestatario autorizzazione	X	Testo

41. Metadati per la tipologia "LUL calendario"

Pos.	Naming	Obbligatorio	Valore
1	Numero progressivo	X	Numero
2	Data documento	X	Data
3	Nome e cognome lavoratore	X	Testo
4	Codice fiscale lavoratore	X	Testo
5	Matricola	X	Testo
6	Mese	X	Numero
7	Centro di costo		Testo
8	Numero pagina iniziale		Numero
9	Numero pagina finale		Numero
10	Numero pagina sostituita iniziale		Numero
11	Numero pagina sostituita finale		Numero
12	Numero autorizzazione	X	Testo
13	Intestatario autorizzazione	X	Testo

42. Metadati per la tipologia "LUL riepilogativo"

Pos.	Naming	Obbligatorio	Valore
1	Numero progressivo	X	Numero
2	Data documento	X	Data
3	Mese	X	Numero
4	Centro di costo		Testo
5	Numero pagina iniziale		Testo
6	Numero pagina finale		Numero
7	Periodo di competenza		Testo

43. Metadati per la tipologia "Ordini NSO attivi"

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Id Transazione	x	Testo
2	Data Trasmissione	x	Data
3	Numero Ordine	x	Testo
4	Data Ordine	x	Data
5	Ragione Sociale Fornitore	x	Testo
6	Codice Fiscale Fornitore		Testo
7	Partita IVA Fornitore		Testo
8	Ragione Sociale Acquirente	x	Testo
9	Codice Fiscale Acquirente		Testo
10	Partita IVA Acquirente		Testo
11	Categoria *	x	Testo
12	Tipo **	x	Testo

44. Metadati per la tipologia "Ordini NSO passivi"

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Id Transazione	x	Testo
2	Data Trasmissione	x	Data

3	Numero Ordine	x	Testo
4	Data Ordine	x	Data
5	Ragione Sociale Fornitore	x	Testo
6	Codice Fiscale Fornitore		Testo
7	Partita IVA Fornitore		Testo
8	Ragione Sociale Acquirente	x	Testo
9	Codice Fiscale Acquirente		Testo
10	Partita IVA Acquirente		Testo
11	Categoria *	x	Testo
12	Tipo **	x	Testo

45. Metadati per la tipologia "Messaggi di notifica NSO attivi "

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Id Transazione NSO	x	Testo
2	Data Ricezione Notifica	x	Data
3	Message ID	x	Testo
4	Nome File	x	Data
5	Tipo Messaggio	x	Testo

46. Metadati per la tipologia "Messaggi di notifica NSO passivi"

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Id Transazione NSO	x	Testo
2	Data Ricezione Notifica	x	Data
3	Message ID	x	Testo
4	Nome File	x	Data
5	Tipo Messaggio	x	Testo

* Categoria:

Ordine, Ordine preconcordato, Risposta

** Tipo:

Ordine: ordine iniziale, ordine iniziale collegato, ordine iniziale di convalida, ordine di revoca, ordine sostitutivo, ordine di riscontro (di conferma, di diniego, sostitutivo).

Ordine preconcordato: ordine preconcordato iniziale, ordine preconcordato iniziale collegato, ordine preconcordato iniziale di convalida, ordine preconcordato di revoca, ordine preconcordato sostitutivo.

Risposta: risposta di ricezione, risposta di accettazione, risposta di diniego, risposta con modifiche.