|  |
| --- |
| **LegalDoc – Servizio di Conservazione**  |
| **SCHEDA DATI TECNICI PER L’ATTIVAZIONE DI UN AMBIENTE DI CONSERVAZIONE** |

|  |
| --- |
|  Account Manager di riferimento: Maurizio Carniello tramite CST Padova |
| PM / Consulente Prevendita di riferimento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Marta Gaia Castellan |
| Denominazione del cliente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_comune\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| P.IVA/Cod. Fiscale: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Mail di riferimento del cliente: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Codice Cliente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **Informazioni sui formati di dati inviati**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Spuntare i formati che verranno inviati in conservazione. Per eventuali mime non standard compilare gli appositi campi riportati di seguito

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Formati accettati di default da LegalDoc:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORMATO STANDARD** | **FIRMATO** | **MARCATO** |
| X PDF | x | x |
| x XML | x | x |

Ulteriori formati: |

 |
|  | **FORMATO** | **MIME-TYPE** | **STANDARD** | **FIRMATO** (application/pkcs7;NA) | **MARCATO** (application/timestamp-reply;NA) |
|  | XML  | text/xml;1.0 | x | x | x |
|  | TXT | text/plain;NA | x | x | x |
|  | DOCX | application/msword; 2007 | x | x | x |
|  | TIFF/TIF | image/tiff;NA | x | x | x |
|  | XLSX | application/vnd.ms-excel;2007 | x | x | x |
|  | MSG | application/vnd.ms-outlook;NA | x | x | x |
|  | PPTX | application/vnd.ms-powerpoint;2007 | x | x | x |
|  | ODG | application/vnd.oasis.opendocument.graphics;NA | x | x | x |
|  | ODP | application/vnd.oasis.opendocument.presentation;NA | x | x | x |
|  | ODS | application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet;NA | x | x | x |
|  | ODT | application/vnd.oasis.opendocument.text;NA | x | x | x |
|  | BMP\* | image/bmp;NA |  |  |  |
|  | JPEG/JPG | image/jpeg;NA | x | x | x |
|  | GIF | image/gif;NA | x | x | x |

\*Tutti i formati proprietari (per es. Microsoft Word) verranno accettati in LegalDoc solo con specifico addendum al contratto. Il Cliente s’impegna altresì ad avere depositato presso InfoCert, precedentemente all’invio dei documenti, per le tipologie di file diverse dai formati standard previsti dal DPCM del 3 dicembre 2013, il software per la visualizzazione/stampa (viewer) dei files relativi.

Formati personalizzati richiesti dal cliente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMATO non STANDARD** | **MIME TIPE** | **FIRMATO** | **MARCATO** |
| ………. |  |  |  |
| ………. |  |  |  |

Tutti i formati proprietari (per es. Microsoft Word) verranno accettati in LegalDoc solo con specifico addendum al contratto. Il Cliente s’impegna altresì ad avere depositato presso InfoCert, precedentemente all’invio dei documenti, per le tipologie di file diverse dai formati standard previsti, il software per la visualizzazione/stampa (viewer) dei files relativi.

1. **Informazioni sulle tipologie documentali inviate – Clienti Mercato Privato**

Quelle riportate di seguito sono classi documentali pre-configurate da InfoCert in linea con le direttive pubblicate dall'Agenzia dell'Entrate (provvedimento N. 2010/143663) per la conservazione di documenti amministrativo-fiscali (in appendice al presente documento è possibile consultare nel dettaglio l'indicizzazione richiesta per ogni tipologia). Indicare quali delle seguenti classi documentali verranno utilizzate.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CODICE DIFERIMENTO CLASSE** | **NOME CLASSE DOCUMENTALE** | **CODICE CLASSE DOCUMENTALE** |
|  | 1 | FATTURE EMESSE  | ae\_fata |
|  | 2 | FATTURE RICEVUTE  | ae\_fatp |
|  | 3 | DDT EMESSO  | ae\_ddta |
|  | 4 | DDT RICEVUTO  | ae\_ddtp |
|  | 5 | LIBRO GIORNALE  | ae\_lgio |
|  | 6 | LIBRO MASTRO  | ae\_lmas |
|  | 7 | LIBRO CESPITI  | ae\_lces |
|  | 8 | REGISTRO FATTURE EMESSE  | ae\_ivav |
|  | 9 | REGISTRO FATTURE ACQUISTO  | ae\_ivaa |
|  | 10 | LIBRO INVENTARI  | ae\_linv |
|  | 11 | UNICO PERSONE FISICHE  | ae\_unicoc |
|  | 12 | UNICO SOCIETA PERSONE  | ae\_unicoi |
|  | 13 | UNICO SOCIETA CAPITALE  | ae\_730c |
|  | 14 | UNICO ENTI NON COMMERCIALI  | ae\_unicoe |
|  | 15 | MODELLO 730  | ae\_730i |
|  | 16 | MODELLO 770 ORDINARIO  | ae\_770c |
|  | 17 | MODELLO 770 SEMPLIFICATO  | ae\_770i |
|  | 18 | MODELLO F24  | ae\_f24 |

|  |
| --- |
| Classi documentali con gestione separata: indicare la tipologia documentale per la quale si richiede l'attivazione. |
|  **Libro Unico del Lavoro (LUL)**: gestione tramite client + front-end InfoCert. Per la tipologia documentale LUL sono predisposti indici standard e pre-configurati da InfoCert. Per le specifiche di indicizzazione del LUL, in caso di servizio LegalHR, si rimanda al documento “*Specifiche Tecniche di collegamento a LegalHR*”. Le modalità di utilizzo dei servizi verranno comunicate contestualmente all'attivazione del servizio.  |
|  **Conservazione PEC** (servizio attivabile solo contestualmente al servizio di autogestione PEC InfoCert). |
| **ATTENZIONE**: per entrambe le classi indicate sopra sarà discrezione di InfoCert richiedere informazioni aggiuntive per la configurazione del servizio. |
| Di seguito è possibile inserire eventuali classi documentali NON STANDARD che saranno utilizzate dal cliente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CODICE DIFERIMENTO CLASSE** | **NOME CLASSE DOCUMENTALE** | **CODICE CLASSE DOCUMENTALE** |
| X | A | DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE |  |
| X | B | CONTRATTO |  |
| X | C | DELIBERAZIONE DI GIUNTA O CONSIGLIO |  |
| X | D | ATTO AMMINISTRATIVO |  |
| X | E | FATTURAPA ATTIVA\* |  |
| X | F | FATTURAPA PASSIVA\* |  |

\*Per le classi documentali FatturaPA attiva e passiva i metadati di indice sono quelli standard previsti dalla normativa.Metadatazione classi documentali NON standard:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODICE CLASSE** | **NOME INDICE** | **CODICE INDICE** | **OBBLIGATORIETA’** | **CONTROLLO DI CONTINUITA’** | **NUMERAZIONE** |
| A, B, C, D,  | Data documento | \_\_data\_documento\_dt | SI | NO | NO |
| A, B, C, D | Numero di repertorio |  | SI | NO | NO |
| A, B, C, D | Oggetto |  | SI | NO | NO |
| B | Contraente |  | SI | NO | NO |
| B | Data registrazione |  | SI | NO | NO |
| B | Numero registrazione |  | SI | NO | NO |
| B | Importo registrazione |  | SI | NO | NO |
| B | Serie registrazione |  | SI | NO | NO |
| A, C, D | Ufficio Proponente |  | NO | NO | NO |
| D | Tipo documento |  | SI | NO | NO |
| D | Numero Protocollo |  | SI | NO | NO |

CODICE RIFERIMENTO CLASSE DOCUMENTALE: riportare il numero che identifica una classe documentale precedentemente indicata. Se per più classi documentali è presente lo stesso indice è possibile indicare più codici nello stesso campo.NOME INDICE: Nome dell'indice visibile in fase di consultazione via interfaccia web.

|  |
| --- |
| CODICE INDICE: Valorizzazione del tag indice da inserire in fase d'invio tramite connector/ws. Il codice inserito dovrà contenere SOLAMENTE caratteri alfanumerici e "\_" |
| OBBL: Obbligatorietà dell'indice. L'invio di documenti non verrà completato senza la valorizzazione dell'indice indicato come tale |

CONTROLLO DI CONTINUITA' RISPETTO ALL'INDICE: il controllo permette di governare obblighi di sequenzialità tra due indici. Tale accorgimento risulta utile nel gestire documenti in cui sia presente una sequenzialità tra pagine o tra date.

|  |
| --- |
| NUM: Controllo di numerazione tra due documenti della stessa classe. Permette di controllore il progressivo dei documenti caricati per una stessa classe indicando il numero di documento atteso. |
| (\*)ATTENZIONE: Per ogni classe documentale NON STANDARD Infocert genera di default un indice obbligatorio definito con codice "\_\_data\_documento\_dt" e label " Data Documento". L'indice dovrà essere valorizzato con la data d'invio in esecuzione da parte del cliente . Si consiglia di tener conto di tale direttiva in fase di definizione degli indici di una classe documentale. |

 |

1. **Informazioni sui firmatari**

In fase d'invio, è possibile firmare digitalmente in maniera automatica tutta la documentazione di una certa classe documentale. Riportare di seguito le informazioni necessarie per associare un certificato di Firma a una data tipologia documentale.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CODICE RIFERIMENTO CLASSE** | **NOME E COGNOME TITOLARE** | **CODICE FISCALE** | **IUT\*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| \*IUT: da compilare solo se il titolare è già in possesso di un certificato di firma automatica rilasciato da InfoCert. In caso differente è opportuno che venga richiesta e compilata documentazione necessaria per il rilascio di un certificato Massivo |

1. **Informazioni relative alla modalità di invio**

-Modalità di invio in conservazione dei documenti:

 WEB-SERVICE x INTERFACCIA WEB  CONNECTOR (sviluppato dall’azienda \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

-Modalità di consultazione dei documenti inviati:

 WEB-SERVICE  INTERFACCIA WEB  CONNECTOR

-Sistema operativo utilizzato:

 WINDOWS 32. WINDOWS 64. LINUX 32. LINUX 64

-Numero di utenze con accesso all’interfaccia WEB: ………1………….

Data Firma

15/01/2015 ------------------------