

HB DIG.IT sviluppa e fornisce soluzioni di **Enterprise Information Management**.

La nostra suite applicativa si compone di una struttura olistica con funzioni integrate a ERP, BPM, B.I., D.S.S. e Cruscotti Monitoring per analisi e proiezioni ed estrazione dati performance obiettivi aziendali e budget.

Interagisce con gestionali di contabilità aziendali o di studi professionali tramite connettori proprietari (web service middle tier di commutazione) con l'obiettivo di una veloce e ottimizzata gestione di documenti e dati destrutturati e strutturati nell'area economico-finanziaria aziendale in particolar modo nei workflow del ciclo attivo e ciclo passivo.

Le Aziende possono sfruttare tutti i vantaggi di una piattaforma semplice, integrata e innovativa, le software house e i system integrator possono estendere le loro piattaforme sfruttando compliance e performance della nostra interfaccia applicativa, utilizziamo la tecnologia, le competenze acquisite e gli adattamenti normativi per una soluzione che va ben oltre la semplice archiviazione documentale.

Document & Conserve Web Application

La Soluzione è corredata da 4 macro moduli applicativi: a) Protocollo Informatico; b) Work flow engine e designer; c) Fatturazione Elettronica (documenti strutturati XML e documenti destrutturati con decodifica semantica o estrazione dati con engine OCR); d) Conservazione Digitale a norma CAD (in house o cloud).

La pagina **Home** della soluzione **D&C Web** presenta all'utente report e grafici per il monitoraggio dello status dei documenti all'interno dell'archivio digitale, analisi, proiezioni ed estrazione dati per obiettivi aziendali e verifiche budget. Inoltre è disponibile un riquadro in cui sono visibili le attività assegnate all'utente e le loro scadenze calendarizzate.

Archivio Documentale

Tipo	Numero
Ordine Fornitore	143763
Fattura Fornitore	139684
Bolla Fornitore	112711
Mandato Righe	86342
Fascicolo	38326
Prospetto Liquidazione	23516
Mandato	22409
Distinta Pagamento	22377
Impegno	18485
Fornitore	6531
Bolla Reso Fornitore	3680
Fattura Elettronica Notifica	10
Impegnativa	7
Collaudo	3
Rapportino Tecnico	1

Documenti Inseriti

Categorie

- Ordine Fornitore (143763)
- Fattura Fornitore (139684)
- Bolla Fornitore (112711)
- Mandato Righe (86342)
- Fascicolo (38326)
- Prospetto Liquidazione (23516)
- Mandato (22409)
- Distinta Pagamento (22377)
- Impegno (18485)
- Fornitore (6531)
- Bolla Reso Fornitore (3680)
- Fattura Elettronica Notifica (10)
- Impegnativa (7)
- Collaudo (3)
- Rapportino Tecnico (1)

Linea Temporale

Data	Numero Documenti
08/05/2015	1
06/10/2014	4
23/06/2014	5
08/01/2014	7
06/01/2014	156
06/01/2014	200
06/01/2014	91

Attività EasyWorkflow

LENTA	2
NORMALE	1
RAPIDA	14
SCADUTA	17

Cambio Password

Cambio Lingua

Cambio Società

Manuale Operatore

Modulo multi-azienda e Multilingua

Document & Conserve WEB è configurabile per la gestione parallela degli archivi di più società o clienti ed in multilingua. Un utente amministratore può passare da un archivio all'altro per gestire le pratiche e i documenti di diversi clienti, mentre utenti con solo permesso di consultazione possono accedere ai documenti che li riguardano. Gli archivi rimangono separati per garantire la riservatezza dei dati.

Protocollo Informatico

Document eFlow Conserve web application

Ricerca Protocollo

Carica Immagine
CREA DA FILE ESISTENTE
Scegli file | Nessun file selezionato
Salva

Ancora da classificare
Aggiorna Documenti
File Creazione
SCANSIONE624.pdf 05/06/2015

Rossi Paolo
Home Workflow Input Retrieval Folder DigitalSign Protocollo Digital Conserve FE PA Permission LogOut

Dati Protocollo
Tipo Numero Data

Classificazione
Area Organizzativa Titolare Classe
Ufficio Utente

Dati Documento
Mittente Documento
Numero Documento
Denominazione
Oggetto
Note

Conferma

HBDIG.IT
DIGITAL INFORMATION TECHNOLOGY

Le principali funzionalità disponibili.

PROTOCOLLO GENERALE (Nucleo Minimo)

Le principali funzioni che **Protocollo informatico** mette a disposizione per la gestione dell'attività di **registrazione del protocollo generale in arrivo e partenza (nucleo minimo)** sono:

- Registrazione dei documenti in entrata e in uscita secondo le modalità previste dal TU 445/2000;
- Generazione automatica del numero di protocollo, come numero progressivo di almeno 7 cifre, e sua registrazione in forma non modificabile;
- Inizializzazione dei progressivi iniziali di numerazione in corrispondenza del nuovo anno solare;
- Generazione automatica della data e ora di registrazione di protocollo e sua registrazione in forma non modificabile;
- Registrazione in forma non modificabile del mittente per i documenti ricevuti o del destinatario/i per i documenti spediti;
- Generazione dell'impronta tramite funzione di hash secondo norma ISO/IEC 10118-3:1998 corrispondente a funzione SHA-1;
- Assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione in un'unica soluzione;
- Funzione di annullamento delle informazioni non modificabili delle registrazioni con conseguente annullamento dell'intera registrazione;
- Memorizzazione delle informazioni annullate nella base di dati;
- Generazione di segnatore/etichetta di protocollo su supporto in forma permanente e non modificabile contenente codice identificativo dell'Amministrazione, codice identificativo AOO, progressivo e data di protocollo (si possono aggiungere altre informazioni come previsto nel TU 445/2000) in maniera contestuale alla registrazione;
- Produzione del registro giornaliero di protocollo;
- Gestione storica del registro univoco dei corrispondenti;
- Gestione del registro di emergenza per il recupero dei dati senza ritardo al ripristino della funzionalità di registrazione;
- Funzioni di classificazione e fascicolazione;
- Creazione delle correlazioni tra più documenti;
- Funzioni per il supporto e la gestione del sistema di classificazione d'archivio (titolare d'archivio);
- Creazione contestuale alla protocollazione di un archivio di corrispondenti;
- Reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati con funzioni di ricerca basate su tutti i tipi di informazioni riportate in fase di registrazione;
- Smistamento documenti in entrata/uscita verso destinatari multipli;
- Gestione della firma digitale.

ARCHIVIAZIONE OTTICA DIFFERITA CON RICONOSCIMENTO OCR DELLA SEGNAURA:

Il **Protocollo informatico** dispone di un'ulteriore prestazione che viene resa nell'ambito dell'acquisizione ottica dei documenti. Si tratta di un sistema OCR integrato che gli consente di leggere in automatico i dati di segnatore (esempio codice a barre) dei documenti segnati/protocollati e non ancora scansionati.

Firma Digitale remota

La firma digitale a norma dei documenti è uno strumento fondamentale per la validità, la condivisione, preservazione e la produzione dei documenti digitali. Document & Conserve WEB offre le funzioni di firma digitale e invio tramite mail di ogni documento presente nell'archivio digitale.

The screenshot displays the Document & Conserve WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the user name 'Rossi Paolo' and various icons for Home, Workflow, Input, Retrieval, Folder, DigitalSign, Protocollo, Digital Conserve, FE PA, Permission, and LogOut. The main content area is titled '2.12 Dispatching delle fatture' and contains text explaining the dispatching process. Below this, there are three tabs: 'PDF senza dati', 'Dati senza PDF', and 'Dati senza PDF'. A modal window titled 'manuale.pdf Firma' is open, showing a table of signed files:

Id	Data Firma	Utente	Dati Card
5	27/11/2015	Rossi Paolo	user card token

Buttons for 'Download' and 'Invia Mail' are visible. Another modal window titled 'localhost:51391/Email.aspx?id=1990080' is open, showing an email composition form with fields for 'Da', 'A', 'CC', 'Oggetto', and 'Allegato'. The 'Allegato' field contains '1990080.pdf' and the 'Oggetto' field contains 'In Allegato il Documento: manuale.pdf'.

Qualsiasi documento digitale può essere selezionato dall'utente, firmato digitalmente ed eventualmente inviato via email al destinatario. Il file firmato prodotto è automaticamente memorizzato nell'archivio digitale in associazione con il documento originale e sempre consultabile successivamente.

Fatturazione Elettronica

Le necessità di spedizione di fatture elettroniche ad enti pubblici sono soddisfatte dal modulo di fatturazione elettronica presente in Document & Conserve. La fatturazione elettronica di Document & Conserve è strutturata in moduli che permettono agli utenti di integrarsi con i propri sistemi gestionali a seconda della necessità.

Il modulo di creazione della fattura elettronica XML permette all'operatore di inserire i dati di fatturazione all'interno di un template di fattura, con la possibilità di associare un'immagine di fattura per confrontare direttamente a schermo i dati inseriti con i dati presenti sull'immagine.

 Document & Conserve

Web Application

Fattura

Fattura nr.	8414908190	Data	27.06.2014
Codice cliente	100294707	Fax Ordine	2709636
Documento di trasporto	4507744259	Data	31.03.2014
Vostro Ordine	GDAP-0335636-2013	Intestato al Esecutore pagamento	

Nome Contatto _____
Telefono _____ Fax _____

Pos.	Descrizione dei Beni / Servizi	Quantità	Prezzo unitario	Importo
RIF. CONTRATTO _____				
CIG _____				
CODICE UFFICIO _____				
FORNITURA DI PRODOTTI SOFTWARE E SERVIZI PROFESSIONALI DI TIPO SISTEMISTICI IN AMBIENTE RED HAT E JBOSS				
FATTURAZIONE A SALDO				
Documento di trasporto: 4507744259 data: 31.03.2014				
Totale netto				36.395,00 EUR
IVA 22% ad esigibilità differita dal 01/01/1998				8.036,90 EUR
Importo fattura				44.431,90 EUR

Applicazione Internet di messa su internet pagamento (ex D.Lex 231/02)
Contributo CAN e asseverato, ove richiesto (L. 22/97)
IT060900009590 Encocontributo RAEE asseverato
Compensato per copia privata ex art. 71-septies Legge sul Diritto d'Autore 633/1941, ove dovuto, asseverato
Delivery date let the date of the service rendered.
Condizioni di pagamento: 60 gg 0/00 (alt. fine mese)

Banca d'appoggio/Bank Information
DEUTSCHE BANK
Via Lombarda 179/A (Inghero)(MI)

CF Cliente	P.IVA Cliente	Partita IVA	IBAN	IBEE Reg. Nr.	Pagina
------------	---------------	-------------	------	---------------	--------

Inserimento Dati

DATI TRASMISSIONE
Codice Paese [IT] P.IVA _____ Cod. Ufficio _____ Telefono _____

DATI PRESTATORE
Codice Paese [IT] P.IVA _____ Denominazione _____
Reg. Fiscale [RF01] Indirizzo _____ Civico [5] _____
CAP [20141] Comune [Milano] Provincia [MI] Nazione [IT] _____
Telefono _____ Fax _____

DATI COMMITTENTE
Cod. Paese [IT] Cod. Fiscale _____ Denominazione _____
Indirizzo _____ Civico [2] _____
CAP [00100] Comune [ROMA] Provincia [RM] Nazione [IT] _____

DATI GENERALI
Divisa [EUR] Data [27/06/2014] Numero [9414908190] Totale [44401,90]
Causale [FORNITURA DI PRODOTTI SOFTWARE E SERVIZI PROFESSIONALI]
Rif. Vs Ordine _____ Cod. CIG _____
Rif. Contratto _____ Rif. Amministrazione _____
Rif. Ns Ordine _____ fattura

Dati DDT

DATI LINEE

Numero	Descrizione	Prezzo Unitario	Qta	Prezzo totale	Aliquota IVA
1	SIA05-06 AMBIENTE RED HAT E JBOSS	36395	1	36395	22,00

Descrizione [SIA05-06 AMBIENTE RED HAT E JBOSS]
Prezzo Unitario [36395] Qta [1] Imponibile [36395] Aliquota IVA [22,00]

Periodo Fornitura

RIEPILOGO LINEE
Aliquota IVA [22,00] Imponibile [36395,00] Imposta [7630,44]
IVA ad esigibilità differita

DATI PAGAMENTO
Giorni Termini Pagamento [60] Data Scadenza [01/01/0001]
Importo Pagamento [44401,90] Istituto Finanziario [DEUTSCHE BANK V.le Lombardia 179/A Brughiero (MI)]
IBAN _____ ABI _____ CAB _____ BIC _____
Salva Indietro Completa

Al termine dell'inserimento dei dati di fattura la creazione del file XML di fattura elettronica viene raccolta dal modulo di invio delle fatture elettroniche che, a seguito della firma digitale dell'utente, invierà la PEC con l'allegato fattura elettronica.

Il pannello di gestione della fatturazione elettronica permette di firmare digitalmente le fatture elettroniche per l'invio e di consultare le notifiche di ricezione da parte dell'ente destinatario fino al completamento del flusso di fatturazione.

Document & Conserve
eFlow web application

Rossi Paolo

Home Workflow Input Retrieval Folder DigitalSign Protocollo Digital Conserve FE PA Permission LogOut

HBDIG.IT
DIGITAL INFORMATION TECHNOLOGY

Ricerca FE Importate

Cliente: _____
N. Fattura: _____
Da: 01/10/2014
A: 31/10/2014

Creazione File XML

Numero	Data	Totale	Divisa	Cliente	Stato
9414911170	28/08/2014	2083006.83	EUR	INPS - DIREZIONE CENTRALE RIS. STRUM.	NotificaEsito: Accettata
9414911438	29/08/2014	64450.00	EUR	MINISTERO DELLA DIFESA - COMANDO GENERALE ARMA DEI CARABINIERI REPARTO AUTONOMO	NotificaEsito: Accettata
9414908459	30/06/2014	118795.33	EUR	I.N.A.I.L.	NotificaDecorrenzaTermini
9414908249	30/06/2014	13809.82	EUR	I.N.A.I.L. ISTITUTO NAZIONALE PER	NotificaEsito: Rifiutata
9414909856	21/07/2014	2382265.06	EUR	MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE COMANDO GENERALE	NotificaEsito: Accettata
9414910366	30/07/2014	42163.20	EUR	MINISTERO INTERNO DIREZ. CENTRALE SERVIZI ELETTORALI	NotificaEsito: Accettata
9414911444	29/08/2014	25010.00	EUR	MINISTERO DELL'INTERNO-DAIT - DIREZIONE CENTRALE SERV.ELETTORALI - AREA IV	NotificaEsito: Accettata
9414911442	29/08/2014	24676.94	EUR	MINISTERO DELL'INTERNO-DIP. AFFARI INTERNI TERRITORIALI	NotificaEsito: Accettata
9414911623	10/09/2014	42862.28	EUR	COMANDO GENERALE CARABINIERI	NotificaEsito: Accettata
9414911621	10/09/2014	31476.00	EUR	MINISTERO DELL'INTERNO	NotificaEsito: Accettata
9414912274	25/09/2014	23787.62	EUR	MINISTERO DEL LAVORO DELLE POLITICHE SOCIALI DIREZIONE GENERALE IMMIGRAZIONE	File Importato
9414911897	16/09/2014	228.30	EUR	AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI MILANO	File Importato
9414912273	25/09/2014	24837.20	EUR	MINISTERO DEL LAVORO E POLITICHE SOCIALI	File Importato
9414912272	25/09/2014	39478.86	EUR	MINISTERO DEL LAVORO E POLITICHE SOCIALI DIR. GEN. POLITICHE PERSONALE	File Importato
9414912805	29/09/2014	363092.36	EUR	MINISTERO POLITICHE AGRICOLE FORESTALI	File Importato
9414911919	17/09/2014	21555.94	EUR	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA DIREZIONE GENERALE DEI SISTEMI	File Importato
9414908190	27/06/2014	44401.90	EUR	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA	File Importato
9414913117	30/09/2014	44307.08	EUR	COMANDO GENERALE CARABINIERI REP. AUTONOMO - SERV. AMM.VO (CONT. SPEC.)	File Importato
9414913141	30/09/2014	3321.45	EUR	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA UFFICIO DI NAPOLI	File Importato
9414908056	24/06/2014	173513.38	EUR	MINISTERO DELL'INTERNO UFF. VI SISTEMA INFORMATICO DEL DIPARTIMENTO DLCI	File Importato
9414912732	29/09/2014	46970.00	EUR	MINISTERO DELLA DIFESA STATO MAGGIORE	File Importato
9414913181	07/10/2014	13740.57	EUR	I.N.A.I.L. ISTITUTO NAZIONALE PERL ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO	File Importato

Utente Sistema

Descrizione	errore	esito
File Importato		
File XML Firmato		
File P7M Spedito		
RicevutaConsegna		
MINISTER INTERNO DIREZION DEI SERV - UFFICIO E CONTR.		
NotificaEsito	Accettata	ACCETTA

La fatturazione elettronica di Document & Conserve si compone di moduli che possono essere impostati secondo le necessità del cliente offrendo la possibilità di interpretare in automatico di dati fattura dove disponibili, di importare i file fattura elettronica laddove siano già presenti o di effettuare ogni passaggio all'interno di Document & Conserve in quei casi in cui sia necessario.

Workflow

L'archivio documentale di Document & Conserve WEB consente l'inserimento, l'indicizzazione, la ricerca e la fascicolazione di documenti e pratiche. I documenti inoltre possono essere inseriti in un workflow per gestire le attività interne aziendali di approvazione di documenti, firma di provvedimenti, verifica di pratiche.

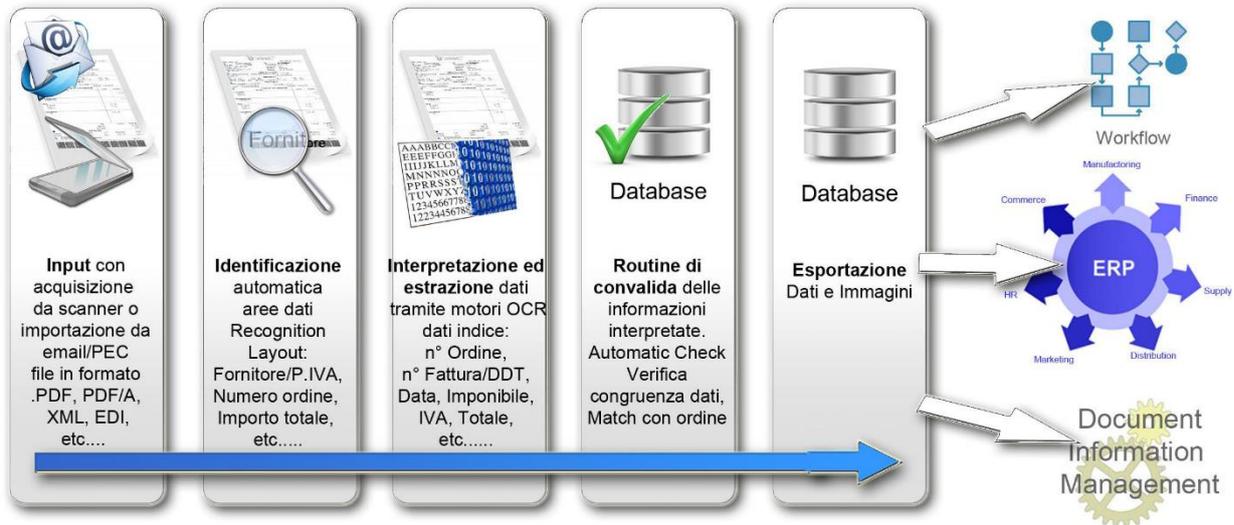
The screenshot displays the Document & Conserve workflow interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Workflow', 'Input', 'Retrieval', 'Folder', 'DigitalSign', 'Protocollo', 'Digital Conserve', 'FE PA', 'Permission', and 'LogOut'. The main content area shows a document titled 'Fattura 1234. Data Fattura: 05/06/2015' with a due date of 04/09/2015. The document content includes a receipt from 'Cassa CE EBAN' and a stamp dated '16 GEN. 2015'. On the right, there are three workflow steps: 'Flusso Verifica' (with a green checkmark), 'Flusso Approvazione' (with a green checkmark), and 'Note Documento' (with a 'Domanda' and 'Risposta' section). The 'Note Documento' section contains the text: '(Sep 4 2015 5:04PM) Rossi Paolo verifica documento'.

Il workflow di Document & Conserve è supportato da un Designer che consente di creare flussi documentali che possono coprire le diverse attività aziendali, in cui si definiscono le pratiche, i documenti correlati, gli utenti coinvolti, le scadenze etc.

The screenshot displays the Document & Conserve workflow designer interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area shows a flowchart with the following steps: 'Verify message' (red box), 'Automatic Choice' (yellow box), 'Modify message' (green box), 'Execute Script' (green box), and 'End' (green box). The flow starts at 'Verify message', goes to 'Automatic Choice'. From 'Automatic Choice', a 'Yes' path leads to 'Modify message', which then loops back to 'Verify message'. A 'No' path leads to 'Execute Script', which then leads to 'End'. The left sidebar contains a 'Menu' with options: 'Search Dossiers', 'Reassignment', 'Dossiers', 'Personal Dossiers', 'Office Dossiers', and 'Basket'. Below the menu, it shows 'Dossier Number: 3' and 'Message: test creazione dossier'. The 'Designer' button is highlighted in the left sidebar.

Automazione Processo Del Ciclo Passivo

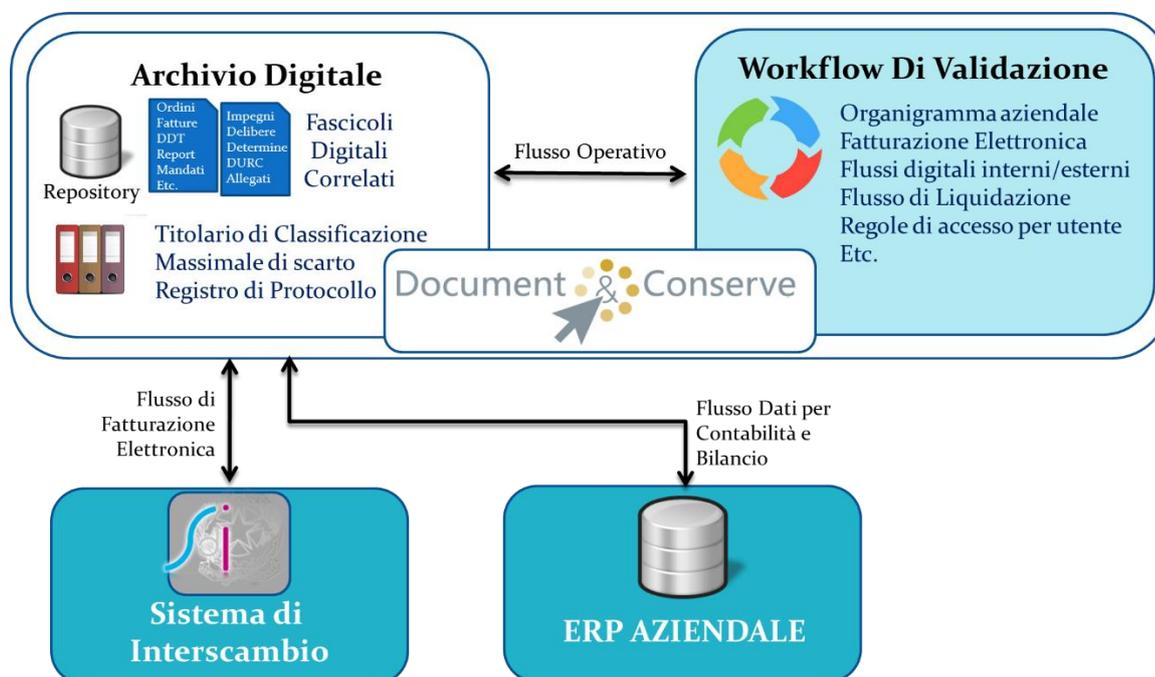
Document & Conserve WEB comprende moduli di decodifica automatica di documenti strutturati UBL come le fatture elettroniche, ma anche per i documenti analogici PDF, TIFF o cartacei tramite lettura OCR dei dati consente di digitalizzare i documenti e indicizzarne i dati.



Il modulo D&C INPUT Validate consente la scansione o importazione dei documenti destrutturati e strutturati, il Data Recognition da immagini o file XML la Validazione dei risultati. Le immagini dei documenti e i dati convalidati sono inseriti nell'archivio documentali e possono essere automaticamente inseriti in un Workflow o inviati a un gestionale di contabilità (ERP) in uso dal cliente.

Interoperabilità applicativa

Document & Conserve WEB comprende moduli per l'integrazione con altri sistemi aziendali. Tramite l'utilizzo di web service è in grado di importare anagrafiche cliente, utenti e gruppi di lavoro già presenti e di indicizzare e fascicolare i documenti generati all'interno di sistemi gestionali.



Inoltre i dati e i documenti all'interno dell'archivio digitale possono essere esportati verso sistemi terzi per registrazioni contabili e di bilancio, invio a enti pubblici tramite interoperabilità dei sistemi informatici o altri sistemi di gestione aziendale.

Conservazione Digitale

Document & Conserve WEB offre la possibilità per il cliente di effettuare la conservazione a norma dei documenti digitali. Tramite l'interfaccia l'utente seleziona i documenti da mandare in conservazione associa i metadati, appone firma digitale sui documenti da validare, invia il pacchetto di versamento in conservazione con apposizione di firma e marca temporale (o a conservatore accreditato AGID) e può consultare i pacchetti di distribuzione per l'esibizione dei documenti.

Document eFlow | Conserve web application

Rossi Paolo

Home | Work-flow | Input | Retrieval | Folder | DigitalSign | Protocollo | Digital Conserve | FE PA | Permission | LogOut

HBDIG.IT
DIGITAL INFORMATION TECHNOLOGY

Ricerca Documenti

Da < febbraio 2016 >

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	1	2	3	4	5	6

A < febbraio 2016 >

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	1	2	3	4	5	6

Inserisci

Seleziona | Deseleziona

Pacchetto di versamento

Stato: | IdPdv:

Nome: | Data Creazione:

Classe: | Data Chiusura:

Operatore: | Data invio:

Salva | Invia

File Presenti

Totali Documenti inseriti nel Pacchetto di Versamento: 3273
Documenti che non sono firmati : 3272
Documenti che sono firmati : 1

Elimina

Nome	Firma
<input type="checkbox"/> 53852 01/05/2011	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 125673 01/05/2011	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 21107259 02/05/2011	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5905 02/05/2011	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4626 02/05/2011	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4609 02/05/2011	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1764 02/05/2011	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1107905 02/05/2011	<input type="checkbox"/>

Cruscotto Monitoring



Cruscotto Budget - Fascicolo

Sfoggia Fascicoli

- Ricerca: Ordini associati al CDS/F Conto:6010102001 II
- Ordine Num.: 2015001366 del 15/01/2015 - Fornit
- Ordine Num.: 2015005331 del 25/02/2015 - Fornit
- Ordine Num.: 2015008488 del 30/03/2015 - Fornit
- Ordine Num.: 2015011631 del 04/05/2015 - Fornit
- Ordine Num.: 2015016676 del 23/06/2015 - Fornit
- Ordine Num.: 2015017134 del 26/06/2015 - Fornit
- Ordine Num.: 2015021360 del 12/08/2015 - Fornit

Allegati di: Ordine Num.: 2015008488 del 30/03/2015

- Bolla Fornitore Num.: 954 del 01/04/2015 00:00:00 - Fornitore: INN
- Fattura Fornitore Num.: 1601000088 del 14/04/2015 00:00:00 - End

1 / 3 51,8%

Strumenti Compila e firma Comn

FATTURA ELETTRONICA

Numero Protocollo: 201503594/2015/015/ACC/001. Copia autografa non valida ai fini fiscali. Versione 1.1

Dati relativi alla trasmissione
 Identificativo del trasmettitore: IT02448010046
 Progressivo di invio: 000078
 Formato Trasmissione: SD111
 Codice Amministrazione Individuale: UPRIC20
 Telefono del trasmettitore: 0373.438333
 Email del trasmettitore: es@inn.it

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici
 Identificativo fiscale ai fini IVA: IT02548611009
 Codice fiscale: 02548611009
 Denominazione: INN
 Regime fiscale: NPPT (prestanario)

Dati della sede
 Indirizzo: www.inn.it
 CAP: 00040
 Comune: Pomezia (RM)
 Provincia: RM
 Nazione: IT

Dati di iscrizione nel registro delle imprese
 Provincia Ufficio Registro Imprese: RM
 Numero di iscrizione: 022541
 Capitale sociale: 10200,00
 Stato di liquidazione: LN (non in liquidazione)

Dati del cessionario / committente

Dati anagrafici
 Identificativo fiscale ai fini IVA: IT0508090100
 Codice fiscale: 0508090100
 Denominazione: INN
 Regime fiscale: NPPT (prestanario)

Dati della sede
 Indirizzo: www.inn.it
 CAP: 00040
 Comune: POMEZIA
 Provincia: PV
 Nazione: IT

Verificare i dati con il sito www.inn.it