

Scheda descrittiva del SIP per la  
tipologia documentaria  
Documento di trasporto  
versione 1.0 del 29/10/2019

### Storia delle modifiche del documento

Versione	Variazioni	Data
1.0	Prima Emissione	29/10/2019
		GG/MM/AAAA
		GG/MM/AAAA

Il presente documento è rilasciato sotto la licenza  
**Attribuzione - Non commerciale**  
delle Creative Commons



## INDICE

1	Introduzione.....	4
2	Documento di trasporto attivo .....	5
2.1	Struttura dell'unità documentaria .....	5
2.2	Metadati.....	6
3	Documento di trasporto passivo.....	12
3.1	Struttura dell'unità documentaria .....	12
3.2	Metadati.....	13

## 1 Introduzione

Il presente documento illustra il Pacchetto di versamento (d'ora in avanti SIP) del Documento di trasporto emesso e ricevuto in formato elettronico. La distinzione tra Documento emesso e Documento ricevuto si prevede a livello di tipologia di unità documentaria rispettivamente denominata "DOCUMENTO DI TRASPORTO ATTIVO" e "DOCUMENTO DI TRASPORTO PASSIVO".

Il Documento di trasporto rappresenta un documento contabile emesso al fine di documentare la movimentazione dei beni. In base all'art. 1, comma 3 del D.P.R. 14 agosto 1996, n. 472 il Documento contiene << l'indicazione della data, delle generalità del cedente, del cessionario e dell'eventuale incaricato del trasporto, nonché la descrizione della natura, della qualità e della quantità dei beni ceduti >>

Di seguito si elencano le disposizioni normative vigenti in materia di conservazione dei documenti informatici rilevanti ai fini fiscali:

- DMEF 17 giugno 2014, disciplina la conservazione dei documenti con rilevanza fiscale.
- Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate prot. 2010/143663 recante il titolo "Provvedimento attuativo della comunicazione dell'impronta relativa ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari, ai sensi dell'articolo 5 del decreto 23 gennaio 2004", contiene un elenco dei documenti rilevanti dal punto di vista tributario tra cui il Documento di trasporto;
- Codice Civile, all'art. 2220 esplicita il tempo di conservazione delle scritture contabili.

Il SIP del Documento di trasporto versato nel sistema di conservazione viene marcato come documento di tipo fiscale al fine di garantire il completamento del processo di conservazione nei tempi e secondo le modalità stabilite dalla normativa in vigore (art. 3 del DMEF 17 giugno 2014).

## 2 Documento di trasporto attivo

### 2.1 Struttura dell'unità documentaria

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata "DOCUMENTO DI TRASPORTO ATTIVO" con le informazioni essenziali relative agli elementi che la compongono. Tali informazioni, e in particolare quelle riportate nella colonna Informazioni sul documento, fanno riferimento ai casi tipici e non hanno valore prescrittivo.

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme e formati)	Riferimento temporale
Documento principale	DOCUMENTO DI TRASPORTO	Documento di trasporto	Il documento si presenta generalmente costituito da un solo file in formato XML	Il riferimento temporale è richiesto solo nel caso in cui il documento sia firmato digitalmente. Ai fini della verifica della validità della firma digitale eventualmente apposta al documento si suggerisce
Allegato	GENERICO	Eventuali documenti allegati all'ordine (possono essere più di uno). Nota: il versamento del tipo documento "GENERICO" è facoltativo ed è possibile definire una tipizzazione in base al tipo di	Formati: VARI Firmato: SI/NO	

		<p>documento. In alternativa indicare la descrizione del documento nell'apposito metadato &lt;Descrizione&gt; dell'Indice SIP</p>		<p>di utilizzare come riferimento temporale una delle seguenti date:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data di registrazione (Data di protocollazione o repertoriazione)</li> <li>- Data di trasmissione e di ricezione mediante Posta elettronica certificata<sup>1</sup>.</li> </ul>
--	--	---	--	---

## 2.2 Metadati

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

<sup>1</sup> Qualora i riferimenti indicati non fossero disponibili si suggerisce in alternativa l'utilizzo di una delle seguenti date:

- Data di versamento nel sistema di conservazione;

- Data di firma ricavate dal DB del sistema software che produce il documento e non dalla busta crittografica della firma.

Si precisa che in presenza di marca temporale il sistema effettuerà il controllo della validità della firma alla data contenuta nella marca.

- Denominazione: identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- Descrizione: fornisce informazioni aggiuntive sul metadato e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- Valore/Formato: indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere;
- Obblig.: sta a indicare l'obbligatorietà, indicata con un SI in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento potrebbe non andare a buon fine), un SI in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato, ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento) e con NO quando è facoltativa.

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
<Numero>	Numero di emissione. Il numero deve essere univoco nell'ambito del registro e dell'anno.	Stringa/Numero	<b>SI</b>
<Anno>	Anno di emissione L'anno indicato nell'elemento <Anno> costituisce il riferimento cronologico utilizzato dal Sistema di conservazione ai fini della gestione del processo di conservazione applicato ai documenti fiscalmente rilevanti. I SIP fiscalmente rilevanti vengono selezionati dal Sistema a partire dall'Anno indicato nell'elemento <Anno>.	Anno (AAAA)	<b>SI</b>
<TipoRegistro>	Codice identificativo del registro di protocollo, degli altri registri di cui all'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000, dei repertori gestiti nell'ambito del sistema unico di gestione documentale e protocollo informatico (circolare AGID n. 60 del 23 gennaio 2013).	Stringa	<b>SI</b>

	Nel caso in cui l'Ente non utilizzi un apposito repertorio, può essere assunta una stringa fissa convenzionale ad esempio "DDT_A".		
<Oggetto>	Documento di trasporto n. [numero del DDT] del [data del DDT] – Destinatario: [denominazione destinatario]	Stringa	<b>SI</b>
<Data>	Data di emissione del documento	Data (AAAA-MM-GG)	<b>SI</b>
<FascicoloPrincipale>	In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alla Classifica principale, al Fascicolo principale e all'eventuale Sottofascicolo cui appartiene l'Unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata. Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative al <FascicoloPrincipale>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;Classifica&gt;</li> <li>• &lt;Identificativo&gt;</li> <li>• &lt;Oggetto&gt;</li> </ul> e all'eventuale <SottoFascicolo>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;Identificativo&gt;</li> <li>• &lt;Oggetto&gt;</li> </ul>	Stringa	<b>NO</b>
<FascicoliSecondari>	In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alle eventuali Classifiche secondarie, Fascicoli e Sottofascicoli secondari in cui sia stata classificata o fascicolata	Stringa	<b>NO</b>

	l'Unità documentaria. Valgono le stesse considerazioni effettuate per il fascicolo principale		
<DenominazioneDestinatario>	Denominazione del destinatario	Stringa	<b>SI</b>
<TipoDenominazioneDestinatario>	Descrizione della denominazione del destinatario. I valori ammessi sono "RagioneSociale" e "NomeCognome"	RagioneSociale NomeCognome	SI
<IdentificativoDestinatario>	Codice fiscale o identificativo IVA del destinatario	Stringa	<b>SI</b>
<TipoidentificativoDestinatario>	Descrive la natura dell'identificativo. Può assumere i valori CF, PIVA, PIVA_CF. Se l'identificativo non corrisponde a nessuno di questi codici l'elemento <TipoidentificativoDestinatario> non andrà valorizzato	CF PIVA PIVA_CF	NO
<RiferimentoOrdine>	Numero e data dell'ordine di acquisto su cui si basa il documento di trasporto. L'elemento <RiferimentoOrdine> è predisposto per accogliere i dati non di un solo ordine, ma di più ordini, nel caso in gli ordini da cui deriva il documento siano diversi.	Stringa	NO
<Originatore>	Denominazione dell'Unità o Settore responsabile della produzione del documento	Stringa	SI
<Responsabile>	Nominativo del responsabile dell'Unità o del Settore che ha prodotto il documento	Stringa	SI
<Operatore>	Nominativo dell'operatore che ha creato il documento. Può essere valorizzato con la denominazione del sistema in caso di generazione automatica del documento	Stringa	SI
<RegistroAltraRegistrazione>	Denominazione del registro in cui è avvenuta l'eventuale e ulteriore registrazione del documento	Stringa	SI

<AnnoAltraRegistrazione>	Anno dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	Stringa	SI
<NumeroAltraRegistrazione>	Numero dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	Stringa	SI
<DataAltraRegistrazione>	Data dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	Stringa	SI
<TempoConservazione>	Valore ricavato dal piano di conservazione o massimario di scarto. In caso di conservazione permanente inserire la stringa "ILLIMITATA". In caso sia definito il tempo di conservazione inserire il numero di anni in formato numerico	Stringa	SI
<Consultabilita>	Tipologia di dato contenuto nel documento, sia ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679) sia in materia di beni culturali (D.Lgs 42/2004)	"DATI PARTICOLARI" "DATI BIOMETRICI" "RISERVATI" "NON RISERVATI" "DATI PERSONALI" "DATI SENSIBILI" "DATI GENETICI" "DATI GIUDIZIARI" "DATI STATO SALUTE" "DATI VITA SESSUALE" "DATI RAPPORTI RISERVATI FAMILIARI" "NON PRECISATO"	SI
<DenominazioneApplicativo>	Denominazione commerciale dell'applicativo che produce il documento	Stringa	SI

<VersioneApplicativo>	Versione dell'applicativo che produce il documento	Stringa	SI
<ProduttoreApplicativo>	Denominazione del produttore dell'applicativo che produce il documento	Stringa	SI
<Note>	Eventuali note ed osservazioni in relazione al documento	Stringa	NO
<DocumentoCollegato>	<p>Sezione opzionale che consente di definire il collegamento dell'Unità documentaria contenuta nel SIP ad altre Unità documentarie precedentemente versate nel Sistema o che lo saranno in futuro.</p> <p>Ad esempio, nel caso in cui il documento venga registrato al protocollo generale, con il collegamento si ha la possibilità di collegare il documento in esame alla registrazione di protocollo.</p> <p>Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative ai metadati di identificazione dell'U.D. da collegare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;Numero&gt;</li> <li>• &lt;Anno&gt;</li> <li>• &lt;TipoRegistro&gt;</li> </ul>	Stringa	NO
<DescrizioneCollegamento>	Descrizione della motivazione del collegamento (ad esempio, in caso il Collegamento si riferisca alla registrazione a protocollo "REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO")	Stringa	NO

### 3 Documento di trasporto passivo

#### 3.1 Struttura dell'unità documentaria

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata "DOCUMENTO DI TRASPORTO PASSIVO" con le informazioni essenziali relative agli elementi che la compongono. Tali informazioni, e in particolare quelle riportate nella colonna Informazioni sul documento, fanno riferimento ai casi tipici e non hanno valore prescrittivo.

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme e formati)	Riferimento temporale
Documento principale	DOCUMENTO DI TRASPORTO	Documento di trasporto	Il documento si presenta generalmente costituito da un solo file in formato XML	Il riferimento temporale è richiesto solo nel caso in cui il documento sia firmato digitalmente. Ai fini della verifica della validità della firma digitale eventualmente apposta al documento si suggerisce
Allegato	GENERICO	Eventuali documenti allegati all'ordine (possono essere più di uno). Nota: il versamento del tipo documento "GENERICO" è facoltativo ed è possibile definire una tipizzazione in base al tipo di		

		<p>documento. In alternativa indicare la descrizione del documento nell'apposito metadato &lt;Descrizione&gt; dell'Indice SIP</p>		<p>di utilizzare come riferimento temporale una delle seguenti date:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data di registrazione (Data di protocollazione o repertoriazione)</li> <li>- Data di trasmissione e di ricezione mediante Posta elettronica certificata<sup>2</sup>.</li> </ul>
--	--	---	--	---

### 3.2 Metadati

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

- Denominazione: identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- Descrizione: fornisce informazioni aggiuntive sul metadato e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;

<sup>2</sup> Qualora i riferimenti indicati non fossero disponibili si suggerisce in alternativa l'utilizzo di una delle seguenti date:

- Data di versamento nel sistema di conservazione;

- Data di firma ricavate dal DB del sistema software che produce il documento e non dalla busta crittografica della firma.

Si precisa che in presenza di marca temporale il sistema effettuerà il controllo della validità della firma alla data contenuta nella marca.

- Valore/Formato: indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere;
- Obblig.: sta a indicare l'obbligatorietà, indicata con un SI in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento potrebbe non andare a buon fine), un SI in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato, ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento) e con NO quando è facoltativa.

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
<Numero>	Numero di registrazione del documento nel registro indicato nel metadato <TipoRegistro>. Il numero deve essere univoco nell'ambito del registro e dell'anno.	Stringa/Numero	<b>SI</b>
<Anno>	Anno di registrazione dell'ordine nel registro indicato nel metadato <TipoRegistro>. Nel caso in cui l'Ente non utilizzi un apposito repertorio oppure non sia individuabile il contesto applicativo/documentale, inserire l'anno di emissione. L'anno indicato nell'elemento <Anno> costituisce il riferimento cronologico utilizzato dal Sistema di conservazione ai fini della gestione del processo di conservazione applicato ai documenti fiscalmente rilevanti . I SIP fiscalmente rilevanti vengono selezionati dal Sistema a partire dall'Anno indicato nell'elemento <Anno>.	Anno (AAAA)	<b>SI</b>
<TipoRegistro>	Codice identificativo del registro di protocollo, degli altri registri di cui all'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000, dei repertori gestiti nell'ambito del sistema unico di gestione documentale e protocollo informatico (circolare AGID n. 60 del 23 gennaio 2013).	Stringa	<b>SI</b>

	Nel caso in cui l'Ente non utilizzi un apposito repertorio, può essere assunta una stringa fissa convenzionale ad esempio "DDT_P". In questo caso il metadato <Numero> potrà essere valorizzato con [numero di emissione del documento di trasporto]_[codice identificativo del mittente].		
<Oggetto>	Documento di trasporto n. [numero del DDT] del [data del DDT] – Mittente: [denominazione mittente]	Stringa	<b>SI</b>
<Data>	Data di registrazione del documento nel registro indicato nel metadato <TipoRegistro>. Nel caso in cui l'Ente non utilizzi un apposito repertorio oppure non sia individuabile il contesto applicativo/documentale, inserire la data del documento ricevuto	Data (AAAA-MM-GG)	<b>SI</b>
<FascicoloPrincipale>	In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alla Classifica principale, al Fascicolo principale e all'eventuale Sottofascicolo cui appartiene l'Unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata. Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative al <FascicoloPrincipale>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;Classifica&gt;</li> <li>• &lt;Identificativo&gt;</li> <li>• &lt;Oggetto&gt;</li> </ul> e all'eventuale <SottoFascicolo>:	Stringa	<b>NO</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;Identificativo&gt;</li> <li>• &lt;Oggetto&gt;</li> </ul>		
<FascicoliSecondari>	In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alle eventuali Classifiche secondarie, Fascicoli e Sottofascicoli secondari in cui sia stata classificata o fascicolata l'Unità documentaria. Valgono le stesse considerazioni effettuate per il fascicolo principale	Stringa	NO
<NumeroEmissione>	Numero di emissione del documento	Stringa	SI
<DataEmissione>	Data di emissione del documento	Data (AAAA-MM-GG)	<b>SI</b>
<DenominazioneMittente>	Denominazione del mittente	Stringa	SI
<TipoDenominazioneMittente>	Descrizione della denominazione del mittente I valori ammessi sono "RagioneSociale" e "NomeCognome"	RagioneSociale NomeCognome	SI
<IdentificativoMittente>	Codice fiscale o identificativo IVA del mittente	Stringa	<b>SI</b>
<TipoIdentificativoMittente>	Descrive la natura dell'identificativo. Può assumere i valori CF, PIVA, PIVA_CF. Se l'identificativo non corrisponde a nessuno di questi codici l'elemento <TipoIdentificativoMittente> non andrà valorizzato	CF PIVA PIVA_CF	NO
<RiferimentoOrdine>	Numero e data dell'ordine di acquisto su cui si basa il documento di trasporto. L'elemento <RiferimentoOrdine> è predisposto per accogliere i dati non di un solo	Stringa	NO

	ordine, ma di più ordini, nel caso in gli ordini da cui deriva il documento siano diversi.		
<Originatore>	Denominazione dell'Unità o Settore responsabile della produzione del documento	Stringa	SI
<Responsabile>	Nominativo del responsabile dell'Unità o del Settore che ha prodotto il documento	Stringa	SI
<Operatore>	Nominativo dell'operatore che ha creato il documento. Può essere valorizzato con la denominazione del sistema in caso di generazione automatica del documento	Stringa	SI
<RegistroAltraRegistrazione>	Denominazione del registro in cui è avvenuta l'eventuale e ulteriore registrazione del documento	Stringa	SI
<AnnoAltraRegistrazione>	Anno dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	Stringa	SI
<NumeroAltraRegistrazione>	Numero dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	Stringa	SI
<DataAltraRegistrazione>	Data dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	Stringa	SI
<TempoConservazione>	Valore ricavato dal piano di conservazione o massimario di scarto. In caso di conservazione permanente inserire la stringa "ILLIMITATA". In caso sia definito il tempo di conservazione inserire il numero di anni in formato numerico	Stringa	SI
<Consultabilita>	Tipologia di dato contenuto nel documento, sia ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679) sia in materia di beni culturali (D.Lgs 42/2004)	"DATI PARTICOLARI" "DATI BIOMETRICI" "RISERVATI" "NON RISERVATI" "DATI PERSONALI"	SI

		"DATI SENSIBILI" "DATI GENETICI" "DATI GIUDIZIARI" "DATI STATO SALUTE" "DATI VITA SESSUALE" "DATI RAPPORTI RISERVATI FAMILIARI" "NON PRECISATO"	
<DenominazioneApplicativo>	Denominazione commerciale dell'applicativo che produce il documento	Stringa	SI
<VersioneApplicativo>	Versione dell'applicativo che produce il documento	Stringa	SI
<ProduttoreApplicativo>	Denominazione del produttore dell'applicativo che produce il documento	Stringa	SI
<Note>	Eventuali note ed osservazioni in relazione al documento	Stringa	NO
<DocumentoCollegato>	<p>Sezione opzionale che consente di definire il collegamento dell'Unità documentaria contenuta nel SIP ad altre Unità documentarie precedentemente versate nel Sistema o che lo saranno in futuro.</p> <p>Ad esempio nel caso in cui il documento venga registrato al protocollo generale, con il collegamento si ha la possibilità di collegare il documento in esame alla registrazione di protocollo.</p> <p>Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative ai metadati di identificazione dell'U.D. da collegare:</p>	Stringa	NO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;Numero&gt;</li> <li>• &lt;Anno&gt;</li> <li>• &lt;TipoRegistro&gt;</li> </ul>		
<DescrizioneCollegamento>	Descrizione della motivazione del collegamento (ad esempio, in caso il Collegamento si riferisca alla registrazione a protocollo "REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO")	Stringa	NO