

Scheda descrittiva del SIP per la tipologia documentaria

Libro Giornale

versione 2.0 del 29/10/2019

Storia delle modifiche del documento

| Versione | Variazioni | Data |
|----------|--|------------|
| 1.0 | Revisione della struttura UD e dei metadati associati al Modello SIP | 17/06/2014 |
| | | 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. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA..... | 5 |
| 3. METADATI..... | 7 |

1. INTRODUZIONE

Il presente documento illustra il Pacchetto di versamento (d'ora in avanti SIP) del Libro giornale in termini di struttura dell'unità documentaria e di metadati per la conservazione.

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 Libro giornale;
- Codice Civile, all'art. 2220 esplicita il tempo di conservazione delle scritture contabili.

Il SIP del Libro giornale 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. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata "LIBRO GIORNALE" 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) | Riferimenti temporali |
|---|-----------------------|--------------------|---|---|
| Documento principale | LIBRO GIORNALE | Libro giornale | Il documento si presenta generalmente costituito da un solo file (annuale) o da 12 file (mensili). Eventuali diverse "articolazioni" sono comunque gestite. Il file è generalmente in formato PDF firmato digitalmente. | 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 di utilizzare come riferimento temporale una delle seguenti date: |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Data di registrazione (Data di protocollazione o repertoriazione) - Data di trasmissione e di ricezione mediante Posta elettronica certificata¹ |
|--|--|--|--|---|

¹ 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.

3. 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;
- 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> oppure identificativo univoco attribuito al documento. Il numero deve essere univoco nell'ambito del registro e dell'anno | Stringa/Numero | SI |
| <Anno> | Anno di competenza | Anno (AAAA) | SI |

| | | | |
|-----------------------|--|-------------------|-----------|
| <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). Nel caso in cui l'Ente non utilizzi un apposito repertorio, può essere assunta una stringa fissa convenzionale ad esempio "LIBRO_GIORNALE" | LIBRO_GIORNALE | SI |
| <Oggetto> | Libro giornale dell'anno [anno di competenza] | Stringa | SI |
| <Data> | La data può corrispondere in alternativa a: - data significativa per il soggetto produttore; - data di stampa o di estrazione del documento. Se date diverse riportare l'ultima in ordine cronologico; - data di firma. Se date diverse riportare l'ultima in ordine cronologico | Data (AAAA-MM-GG) | SI |
| <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">• <Classifica> | Stringa | NO |

| | | | |
|---------------------------|---|-------------------|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> • <Identificativo> • <Oggetto> <p>e all'eventuale <SottoFascicolo>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Identificativo> • <Oggetto> | | |
| <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 |
| <NumeroPagine> | Numero di pagine di cui è composto il Libro giornale | Numero intero | SI |
| <Denominazione> | Denominazione estesa dell'Ente | Stringa | SI |
| <CF> | Codice fiscale dell'Ente | Stringa | SI |
| <PIVA> | Partita IVA dell'Ente o, qualora non presente, stringa fissa "Non assegnata" | Stringa | SI |
| <DataInizioRegistrazioni> | Data della prima registrazione | Data (AAAA-MM-GG) | SI |
| <DataFineRegistrazioni> | Data dell'ultima registrazione | Data (AAAA-MM-GG) | SI |
| <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" | SI |

| | | | |
|----------------------------|--|---|----|
| | | <p>“DATI VITA SESSUALE”</p> <p>“DATI RAPPORTI RISERVATI FAMILIARI”</p> <p>“NON PRECISATO”</p> | |
| <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"> • <Numero> • <Anno> • <TipoRegistro> | | |
| <DescrizioneCollegamento> | Descrizione della motivazione del collegamento (ad esempio, in caso il Collegamento si riferisca alla registrazione a protocollo "REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO") | Stringa | NO |