

# Scheda descrittiva del SIP per la tipologia documentaria

## Registro riepilogativo IVA

versione 1.0 del 29/10/2019

### Storia delle modifiche del documento

Versione	Variazioni	Data
		GG/MM/AAAA
		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 Registro riepilogativo IVA 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 Registro riepilogativo IVA.
- Codice Civile, all'art. 2220 esplicita il tempo di conservazione delle scritture contabili.

Il SIP del Registro riepilogativo IVA 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 "REGISTRO RIEPILOGATIVO IVA" 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	REGISTRO RIEPILOGATIVO IVA	Corrisponde al registro riepilogativo IVA	Il documento si presenta generalmente costituito da un solo file corrispondente al registro contenente le registrazioni del mese X dell'anno X. Eventuali diverse "articolazioni" sono comunque gestite. Formati: VARI Firmato: SI/NO	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

Allegati	GENERICO	Eventuali documenti allegati (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 documento. In alternativa indicare la descrizione del documento nell'apposito metadato <Descrizione> dell'Indice SIP	Formato: diversi Firma: SI/NO	temporale una delle seguenti date: - Data di registrazione (Data di protocollazione o repertoriazione) - Data di trasmissione e di ricezione mediante Posta elettronica certificata <sup>1</sup>
----------	----------	--	----------------------------------	--

<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.

### 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.  Il numero deve essere univoco nell'ambito del registro e dell'anno	Stringa/Numero	<b>SI</b>
<Anno>	Anno di competenza	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). In alternativa può essere assunta una stringa convenzionale, ad esempio "RRIVA". In questo caso il metadato <Numero> potrà essere valorizzato con "1". Se il registro viene prodotto secondo periodicità diverse, ad esempio mensilmente, può essere utilizzato il numero del mese a cui si riferiscono le registrazioni.	Stringa	<b>SI</b>
<Oggetto>	Riepilogo movimenti IVA del periodo [mese] [anno]	Stringa	<b>SI</b>
<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)	<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	Stringa	<b>NO</b>

	<p>relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative al &lt;FascicoloPrincipale&gt;:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;Classifica&gt;</li> <li>• &lt;Identificativo&gt;</li> <li>• &lt;Oggetto&gt;</li> </ul> <p>e all'eventuale &lt;SottoFascicolo&gt;:</p> <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
<NumeroPagine>	Numero di pagine di cui è composto il registro	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
<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"	SI

		"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>	Stringa	NO

	<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>		
<DescrizioneCollegamento>	<p>Descrizione della motivazione del collegamento (ad esempio, in caso il Collegamento si riferisca alla registrazione a protocollo "REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO")</p>	Stringa	NO