

I METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO DI NATURA FISCALE E CONTABILE

Il presente documento è il risultato dei lavori del Tavolo tecnico inter istituzionale sull'applicazione delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ai documenti di natura fiscale e contabile, coordinato dall'Agenzia per l'Italia digitale e a cui hanno partecipato rappresentanti dell'Agenzia delle Entrate e Sogei, del Consiglio Nazionale dei dottori commercialisti, dell'Osservatorio Digital B2b della School of Management del Politecnico di Milano, di Assosoftware, di Anorc e di Assoconservatori. Il documento è stato redatto a partire da uno studio effettuato dall'Osservatorio Digital B2b della School of Management del Politecnico di Milano, che ha curato la prima stesura del documento.

In particolare i lavori si sono concentrati sull'applicazione dell'Allegato 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, versione del 18 maggio 2021, per quanto riguarda il punto 2, recante indicazioni sui metadati del documento informatico.

I chiarimenti contenuti nel documento fanno riferimento principalmente al documento fattura, data la particolare complessità di questa tipologia.

Al momento della formazione del documento informatico devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati, rilevando che qualora tali informazioni siano già incluse nel documento informatico (come, ad esempio, il numero e la data della fattura elettronica), la loro generazione e associazione può essere eseguita anche in una fase successiva alla formazione del documento informatico sotto la responsabilità esclusiva del produttore. Si rileva inoltre che, in alcuni ambiti, determinati metadati non possono essere presenti fin dalla nascita del documento informatico per i vincoli e le peculiarità del processo di veicolazione che prevede logiche e tracciati obbligatori (vedi Fattura elettronica o Ordini NSO). Anche in questi casi la Metadatazione può essere eseguita in una fase successiva alla formazione del documento.

Il precedente DPCM 3 dicembre 2013 prevedeva l'obbligatorietà di soli 5 metadati. Nelle nuove Linee Guida sono stati aggiunti nuovi metadati per ottemperare ai principi di interoperabilità, trasparenza e conoscenza approfondita del contesto documentale. Ad oggi sono previsti 18 metadati, di cui 14 sono obbligatori.

Sono di seguito riportate la descrizione dei metadati del documento informatico, così come inseriti nell'Allegato 5, e i chiarimenti forniti con riguardo ai 14 metadati obbligatori, applicati alle principali tipologie di documenti fiscali e contabili presenti nelle aziende. I chiarimenti a volte sono corredati di alcuni casi a titolo esemplificativo ma non esaustivo, pertanto non possono essere considerati come unica casistica utilizzabile.

A corredo del documento è allegato uno schema in formato Excel che riepiloga quanto esplicitato nei chiarimenti.

I contenuti del presente documento possono essere applicati per analogia anche ad altre tipologie documentali non trattate esplicitamente qualora se ne ravvisino le medesime condizioni di applicabilità descritte, ferma restando la responsabilità del produttore.

I METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO DI NATURA FISCALE E CONTABILE	1
METADATI OBBLIGATORI	3
METADATO 1 – IDDOC	3
METADATO 2 – MODALITÀ FORMAZIONE	3
METADATO 3 – TIPOLOGIA DOCUMENTALE	4
METADATO 4 – DATI DI REGISTRAZIONE	4
METADATO 5 – SOGGETTI	6
METADATO 6 – CHIAVE DESCRITTIVA	7
METADATO 7 – ALLEGATI	8
METADATO 9 – RISERVATO	9
METADATO 10 – IDENTIFICATIVO DEL FORMATO	9
METADATO 11 – VERIFICA	10
METADATO 13 – IDENTIFICATIVO DEL DOCUMENTO PRIMARIO	11
METADATO 14 – NOME DEL DOCUMENTO/FILE	11
METADATO 15 – VERSIONE DOCUMENTO	12
METADATO 16 – TRACCIATURE MODIFICHE DOCUMENTO	12
METADATI NON OBBLIGATORI	13
METADATO 8 – CLASSIFICAZIONE	13
METADATO 12 – IDENTIFICATIVO DELL'AGGREGAZIONE DOCUMENTALE	13
METADATO 17 – TEMPO DI CONSERVAZIONE	14
METADATO 18 – NOTE	14
ALLEGATO 1	15
ELENCO METADATI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

METADATI OBBLIGATORI

Metadato 1 – IdDoc

Definizione: Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento. L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da definizione nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento"

Obbligatorietà metadato: si

Campi e sottocampi:

- *Impronta:* qui viene memorizzato l'hash del documento
 - Valori ammessi: hash documento
 - Tipo dato: binario
 - Obbligatorietà: si
- *Algoritmo:* qui deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportata nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento"
 - Valori ammessi: algoritmo applicato. Valore di Default = SHA-256
 - Tipo dato: alfanumerico
 - Obbligatorietà: si
- *Identificativo:* come da sistema di identificazione formalmente definito.
 - Valori ammessi: come da sistema di identificazione formalmente definito
 - Tipo dato: alfanumerico
 - Obbligatorietà: si

Presente anche nel precedente impianto normativo: si, ma ridefinito

Chiarimento:

Impronta: indicare l'impronta in base64, e quindi se si impiega l'algoritmo SHA-256 l'impronta è costituita da 64 caratteri alfanumerici

Algoritmo: indicare l'algoritmo utilizzato, impiegando un algoritmo previsto dalle regole tecniche in materia di firme e sigilli elettronici qualificati, e quindi ad oggi l'algoritmo è lo SHA-256

Identificativo: è l'identificativo univoco e permanente associato al documento informatico. Alcuni esempi potrebbero essere il numero, l'anno e il sezionale in caso di fattura oppure l'*IdentificativoSDI* presente sia nella *ricevuta di consegna* (fattura elettronica di vendita) che nel file *metadati* (fattura elettronica di acquisto).

Metadato 2 – Modalità formazione

Definizione: Indica la modalità di generazione del documento informatico.

Obbligatorietà metadato: si

Campi: –

Valori ammessi: sono previste le seguenti modalità di formazione

- a. creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato due delle Linee Guida;
- b. acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c. memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

- d. generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

Tipo dato: alfanumerico

Presente anche nel precedente impianto normativo: no

Chiarimento:

Oltre a riportare l'indicazione completa della modalità di formazione del documento informatico, si ritiene ammissibile riportare le sole lettere a), b), c), d), purché venga riportato nel *manuale di gestione documentale* qualora presente, e nel *manuale di conservazione*, la legenda con i corrispondenti dettagli. Nella sostanza quindi, si ritiene ammissibile riportare nel suddetto campo il carattere <a> (purché venga riportata la legenda nel *manuale di gestione documentale* qualora presente, e nel *manuale di conservazione*), oppure riportare semplicemente <lettera a linee guida AgID del 9 settembre 2020>.

Metadato 3 – Tipologia documentale

Definizione: Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività

Obbligatorietà metadato: si

Valori ammessi: Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, ecc.)

Tipo dato: alfanumerico

Presente anche nel precedente impianto normativo: no

Chiarimento:

Nell'ambito dei documenti amministrativi e fiscali, (senza quindi considerare quelli della funzione finanza & controllo), i documenti che potrebbero essere oggetto di conservazione sono almeno un centinaio. Dato che il dettaglio del documento potrebbe essere indicato nel successivo metadato "Chiave Descrittiva", nel presente metadato "Tipologia Documentale" ci si potrebbe limitare ad indicare una delle seguenti (elenco non esaustivo):

1. Fatture
2. Scritture contabili
3. Libri sociali obbligatori
4. Documenti di trasporto
5. Ordini
6. Dichiarativi
7. Corrispondenza – E-mail (il messaggio, non il contenuto)
8. Corrispondenza – PEC (il messaggio, non il contenuto)
9. Corrispondenza – Altre modalità (il messaggio, non il contenuto)
10. Contratti e scritture private
11. Libro Unico del Lavoro (LUL)
12. Documenti doganali
13. Altri documenti fiscali, amministrativi e contabili

Metadato 4 – Dati di registrazione

Definizione: comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa a un documento una data e un numero. In tale ottica, quindi, potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.

Obbligatorietà metadato: si

Campi:

- *Tipologia di flusso*
 - Valori ammessi: in entrata, in uscita, interno
 - Tipo dato: alfanumerico
 - Obbligatorietà: si
 - Nuova definizione: si
- *Tipo di registro*: indica il sistema di registrazione adottato
 - Valori ammessi: nessuno, protocollo ordinario/protocollo emergenza, repertorio/registro
 - Tipo dato: alfanumerico
 - Obbligatorietà: si
 - Nuova definizione: si
- *Data registrazione*: è la data associata al documento all'atto della registrazione
 - Valori ammessi:
 - Se documento non protocollato: data registrazione documento/ora di registrazione del documento
 - Se protocollato: data registrazione di protocollo/ora di protocollazione del documento
 - Tipo dato: data/time
 - Obbligatorietà: si
 - Nuova definizione: no, ma ridefinito
- *Numero documento*: numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ed esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato
 - Valori ammessi:
 - Se documento non protocollato (es. fattura): numero registrazione documento
 - Se protocollato: numero di protocollo
 - Tipo dato: alfanumerico
 - Obbligatorietà: si
 - Nuova definizione: si
- *Codice Registro*: Identificativo del registro nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza o repertorio/registro
 - Valori ammessi: codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato
 - Tipo dato: alfanumerico
 - Obbligatorietà: si, ma solo nel caso di protocollo ordinario/protocollo emergenza o repertorio/registro
 - Nuova definizione: si

Chiarimento:

Tipologia di flusso: si riporta un esempio di valori da utilizzare a seconda dei diversi documenti:

- *In entrata*: fatture di acquisto, DDT pervenuti dai fornitori, ordini pervenuti dai clienti, email e PEC ricevute, etc.;
- *In uscita*: fatture di vendita, DDT inviati ai clienti, ordini inviati ai fornitori, email e PEC trasmesse, dichiarativi e comunicazioni trasmesse all'Agenzia delle Entrate, ecc.;
- *Interno*: scritture contabili, libri sociali obbligatori, contratti, file di log, etc.

Tipo di registro: si indicherà <Nessuno> per tutti i documenti fiscali.

Data registrazione: premesso che in fase di registrazione di qualsiasi documento fiscale (ad esempio fatture, DDT e ordini) vengono rilevate almeno due date, la data del documento e la data di

registrazione, si ritiene sufficiente impiegare la sola “data del documento”, che comunque è sempre associata alla data di registrazione, oltre che l’ora quando rilevabile.

Con riguardo ai restanti documenti la data da indicare quale data di registrazione potrebbe essere la seguente:

- Scritture contabili: mese e anno a cui si riferiscono o ultima data della registrazione contabile (con riguardo, ad esempio, al registro IVA di gennaio 2021, si riporterà 31/01/2021, rilevando che l’ora non è obbligatoria);
- Dichiarativi: anno a cui si riferiscono (ad es. dichiarazione redditi anno 2020, si riporterà 31/12/2020);
- Corrispondenza: data/ora della email;
- Contratto: data/ora del contratto
- Verbali: data/ora del verbale.

Numero documento: si dovrà riportare il numero del documento emesso o ricevuto, come ad esempio il numero della fattura di vendita, oppure il numero della fattura di acquisto (è tuttavia possibile utilizzare il protocollo IVA associato alla fattura di acquisto anche se oggi non più obbligatorio).

Codice registro: coerentemente con il “tipo di registro” si lascerà bianco questo campo nel caso in cui la fattura non sia ancora stata registrata o non esistono informazioni a riguardo. In caso di registrazione si ritiene ammissibile impiegare valori del tipo <registro_IVA_vendite_1> oppure <RIVA_1>, purché venga riportato la legenda del dettaglio nel *manuale di gestione documentale* qualora presente, e nel *manuale di conservazione* dell’azienda quale titolare dell’oggetto di conservazione.

Metadato 5– Soggetti

Definizione: Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.

Obbligatorietà metadato: si

Campi e sottocampi:

- *Ruolo*:
 - Valori ammessi: assegnatario, autore, destinatario, mittente, operatore (soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato “Tracciatura modifiche documento”), produttore, RGD, RSP, altro
 - Tipo dato: alfanumerico
 - Obbligatorietà: si (almeno autore o mittente). Nel caso di un documento protocollato è obbligatorio indicare almeno il mittente
 - Nuova definizione: no, ma ridefinito
- *Tipo soggetto*:
 - Valori ammessi se ruolo = mittente o destinatario o altro o autore: PF (Persona Fisica), PG (Persona Giuridica), PAI (Pubblica Amministrazione Italiana), PAE (Pubblica Amministrazione Estera)
 - Tipo dato: alfanumerico
 - Obbligatorietà: si
 - Nuova definizione: si
 - Valori ammessi:
 - Se PF → cognome e nome (obbligatorio), CF e indirizzi digitali (non obbligatorio)
 - Se PG → denominazione (obbligatorio), CF/Partita Iva, denominazione ufficio, indirizzi digitali (non obbligatorio)

- Se PAI → denominazione amministrazione/codice IPA (obbligatorio), denominazione amministrazione AOO/codice IPA AOO, denominazione amministrazione UOR/codice IPA UOR, indirizzi digitali (non obbligatorio)
- Tipo dato: alfanumerico
- Obbligatorietà: vedi sopra
- Nuova definizione: si

Chiarimento:

Ruolo: rilevato che è obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente e il soggetto che effettua la registrazione, il presente metadato potrà essere valorizzato in questo modo:

- Fatture di vendita e di acquisto: indicare il "mittente" quale cedente/prestatore, e il "destinatario" quale cessionario/committente;
- DDT: indicare il "mittente" quale cedente, ed il "destinatario" quale cessionario;
- Scritture contabili e libri sociali obbligatori: indicare "autore" il titolare della scrittura contabile (ad esempio Alfa S.r.l.);
- Fatture: indicare come "soggetto che effettua la registrazione" ovvero il soggetto che assegna numero e data.

Tipo soggetto: si dovrà indicare, per ciascun ruolo, il tipo di soggetto (PF, PG, PAI), il nominativo (Alfa S.r.l.), con la raccomandazione di indicare il codice fiscale, la partita IVA e l'indirizzo digitale per i documenti fiscali e contabili per i quali tali informazioni siano obbligatoriamente previste dalle norme in vigore.

Facendo un esempio ove la società Alfa S.r.l. avente P.IVA 01234567890 emette una fattura elettronica di vendita al cliente Paolo Verdi avente codice fiscale VRDPLO78S03G450I, i metadati da associare al file saranno i seguenti:

Ruolo: Mittente

Tipo soggetto: PG Alfa S.r.l. 01234567890

Ruolo: Destinatario

Tipo soggetto: PF Paolo Verdi VRDPLO78S03G450I

Facendo un esempio ove la società Alfa S.r.l. avente P.IVA 01234567890 emette una fattura elettronica di vendita alla Pubblica Amministrazione Beta avente codice IPA AB4522, i metadati da associare al file saranno i seguenti:

Ruolo: Mittente

Tipo soggetto: PG Alfa S.r.l. 01234567890

Ruolo: Destinatario

Tipo soggetto: PAI Beta AB4522

Metadato 6 – Chiave descrittiva

Definizione: Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.

Obbligatorietà metadato: si

Campi:

- *Oggetto:*
 - Valori ammessi: testo libero
 - Tipo dato: alfanumerico
 - Obbligatorietà: si
 - Nuova definizione: si
- *Parole chiave:*

- Valori ammessi: testo libero
- Tipo dato: alfanumerico
- Obbligatorietà: no
- Nuova definizione: si

Chiarimento:

Oggetto: al fine dettagliare il contenuto e la natura del documento informatico, nell'ambito dei documenti amministrativi, contabili e fiscali, si suggerisce di comprendere la specifica tipologia documentale (es. fattura emessa, fattura ricevute, libro giornale, libro inventari, ecc.).

Parole chiave: metadato non obbligatorio. Qualora lo si intenda utilizzare quale chiave di ricerca del documento, si potranno ad esempio riportare tutte o alcune delle seguenti informazioni:

- 1) nome e cognome, se persona fisica: ad esempio il cessionario indicato nella fattura di vendita;
- 2) denominazione, se persona giuridica: ad esempio il cessionario indicato nella fattura di vendita;
- 3) codice fiscale: ad esempio il codice fiscale del cessionario indicato nella fattura di vendita;
- 4) partita Iva: ad esempio la partita Iva del cessionario indicato nella fattura di vendita;
- 5) data: ad esempio la data della fattura di vendita.

Metadato 7 – Allegati

Definizione: Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva i campi *numero allegati* e *indice allegati*.

Obbligatorietà metadato: si

Campi:

- *Numero allegati:*
 - Valori ammessi: numero da 0 a 9999
 - Tipo dato: numerico
 - Obbligatorietà: si
 - Nuova definizione: si
- *Indice allegati:* da indicare per ogni allegato
 - *IdDoc*
 - Valori ammessi: identificativo del documento relativo all'allegato
 - Tipo dato: –
 - Obbligatorietà: si, se numero allegati > 0
 - Nuova definizione: si
 - *Descrizione*
 - Valori ammessi: testo libero
 - Tipo dato: alfanumerico
 - Obbligatorietà: si, se numero allegati > 0
 - Nuova definizione: si

Chiarimento:

Se il documento informatico contiene al suo interno un file o delle informazioni/tag in formato binario, è sufficiente associare i metadati del solo documento informatico. Diversamente, se esiste un documento esterno al documento informatico principale ad esso collegato, tale file è da intendersi un allegato e ad esso dovranno essere associati i metadati come da linee guida. L'applicazione di tale regola permette una conservazione a norma dell'allegato.

Di conseguenza, considerando la fattura elettronica (e documenti che gestiscono in modo analogo gli allegati), tale metadato avrà come valore sempre 0, in quanto i documenti a corredo sono referenziati nel file XML della fattura ma non sono da intendersi come allegati.

Metadato 9 – Riservato

Definizione: Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento.

Obbligatorietà metadato: si

Campi: –

Valori ammessi:

- Vero, se il documento è considerato riservato
- Falso, se il documento non è considerato riservato

Tipo di dato: booleano

Presente anche nel precedente impianto normativo: no

Chiarimento:

Premesso che qualsiasi DMS (Document Management System), ECM (Enterprise Content Management) o sistemi di conservazione hanno procedure di gestione degli accessi che consentono la consultazione dei documenti solo a utenti autorizzati, con il termine “riservato” si dovrebbe intendere la riservatezza del documento in due diverse accezioni: (i) l'accesso al documento è riservato e (ii) sono presenti soluzioni in grado di garantire la riservatezza del singolo documento, tramite tecniche di cifratura del file o simili.

Nel caso di documenti fiscali, quali per esempio le fatture elettroniche, tale casistica è molto rara in quanto la gran parte di questi devono essere conservati in “chiaro” (circolare Agenzia delle Entrate del 19 ottobre 2005 n.45). Da aggiungere poi che vi sono anche taluni libri sociali obbligatori, quali per esempio il *libro verbale del consiglio di amministrazione* di istituti bancari o finanziari, in cui possono essere annotate informazioni riguardanti i *dati personali* dei clienti, come per esempio il nome e cognome del richiedente il prestito o il mutuo, il reddito dichiarato, il nome e cognome del coniuge o dei familiari, che al fine di evitare consultazioni, anche accidentale, da parte di soggetti non autorizzati, dovrebbero essere tenuti e conservati in forma cifrata a livello del singolo file.

Se quindi siamo nell'ambito delle fatture elettroniche ove ad oggi vi è un obbligo di conservarle in chiaro si dovrà indicare <falso>, se siamo nell'ambito di documenti riservati/cifrati si riporterà <vero>.

Si suggerisce di specificare nel manuale di gestione documentale qualora presente, e nel manuale di Conservazione come l'azienda gestisce i documenti riservati.

Metadato 10 – Identificativo del formato

Definizione: Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.

Obbligatorietà metadato: si

Campi:

- *Formato:*
 - Valori ammessi: previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida
 - Tipo dato: alfanumerico
 - Obbligatorietà: si
 - Nuova definizione: si
- *Prodotto software:* utilizzato per la creazione del documento e la relativa versione
 - *Nome prodotto*
 - Tipo dato: alfanumerico
 - Obbligatorietà: si, quando rilevabile
 - Nuova definizione: si
 - *Versione prodotto*

- Tipo dato: alfanumerico
- Obbligatorietà: si, quando rilevabile
- Nuova definizione: si
- *Produttore*
 - Tipo dato: alfanumerico
 - Obbligatorietà: si, quando rilevabile
 - Nuova definizione: si

Chiarimento:

Formato: se il formato del documento informatico è un PDF/A-1 si riporterà <PDF/A-1>, se il formato è un XML si riporterà <XML>, come da indicazioni all'interno dell'Allegato 2.

Prodotto software: se non è rilevabile, come per esempio con riguardo ai documenti informatici in entrata (fatture elettroniche di acquisto, etc.), si riporterà la dicitura <Non rilevabile>.

Metadato 11 – Verifica

Definizione: Check di controllo

Obbligatorietà metadato: si

Campi:

- *Firmato Digitalmente:*
 - Valori ammessi: vero, falso
 - Tipo dato: booleano
 - Obbligatorietà: si, in caso di modalità di formazione doc = a/b
 - Nuova definizione: si
- *Sigillato Elettronicamente:*
 - Valori ammessi: vero, falso
 - Tipo dato: booleano
 - Obbligatorietà: si, in caso di modalità di formazione doc = a/b
 - Nuova definizione: si
- *Marcatura Temporale:*
 - Valori ammessi: vero, falso
 - Tipo dato: booleano
 - Obbligatorietà: si, in caso di modalità di formazione doc = a/b
 - Nuova definizione: si
- *Conformità copie immagine su supporto informatico:*
 - Valori ammessi: vero, falso
 - Tipo dato: booleano
 - Obbligatorietà: si, in caso di modalità di formazione doc = b
 - Nuova definizione: si

Chiarimento:

Firmato Digitalmente: si dovrà indicare <vero> se al documento informatico è associata una firma digitale. Il check non è inteso come verifica di validità della firma, ma della sua presenza.

Sigillato Digitalmente: si dovrà indicare <vero> se al documento informatico è associato un sigillo elettronico semplice, un sigillo elettronico avanzato, oppure un sigillo digitale. Il check non è inteso come verifica di validità del sigillo, ma della sua presenza.

Marcatura Temporale: si dovrà indicare <vero> se al documento informatico è associata una marca temporale. Il check non è inteso come verifica di validità della marcatura temporale, ma della sua presenza.

Conformità copie immagine su supporto informatico: si dovrà indicare <vero> se esiste l'attestazione di conformità o il rapporto di verifica della copia per immagine su supporto informatico del documento analogico assicurata previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo

svolta da un privato, un notaio o un pubblico ufficiale. Si dovrà indicare <falso> se non esiste l'attestazione di conformità o il rapporto di verifica.

In caso di fattura elettronica di vendita XML firmata digitalmente (lettera a) cap.2.1.1 delle linee guida), saranno associati i seguenti metadati:

<i>Firmato Digitalmente:</i>	Vero
<i>Sigillato Elettronicamente:</i>	Falso
<i>Marcatura Temporale:</i>	Falso
<i>Conformità copie immagine su supporto informatico:</i>	Falso

In caso di fattura elettronica di acquisto XML pervenuta da SDI non firmata digitalmente (lettera b) cap.2.1.1 delle linee guida), saranno associati i seguenti metadati:

<i>Firmato Digitalmente:</i>	Falso
<i>Sigillato Elettronicamente:</i>	Falso
<i>Marcatura Temporale:</i>	Falso
<i>Conformità copie immagine su supporto informatico:</i>	Falso

In caso di libro giornale firmato digitalmente e marcato temporalmente, (lettera a) cap.2.1.1 delle linee guida), saranno associati i seguenti metadati:

<i>Firmato Digitalmente:</i>	Vero
<i>Sigillato Elettronicamente:</i>	Falso
<i>Marcatura Temporale:</i>	Vero
<i>Conformità copie immagine su supporto informatico:</i>	Falso

Metadato 13 – Identificativo del Documento Primario

Definizione: Identificativo univoco e persistente del Documento primario

Obbligatorietà metadato: si, nel caso in cui sia presente un documento primario

Campi: –

Valori ammessi: IdDoc del documento primario.

Tipo di dato: –

Presente anche nel precedente impianto normativo: no

Chiarimento:

Con documento primario si intende un documento a cui si riferiscono uno o più documenti. La fattura elettronica trasmessa a SDI è il documento primario della *ricevuta di consegna* pervenuta da SDI, oppure la fattura elettronica ricevuta da SDI è il documento primario del file *metadati* pervenuto da SDI (ha senso metadattare tale documento solamente qualora questo venga conservato).

Tale metadato non deve essere compilato nel documento primario.

Metadato 14 – Nome del documento/file

Definizione: Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno

Obbligatorietà metadato: si

Campi: –

Valori ammessi: –

Tipo di dato: alfanumerico

Presente anche nel precedente impianto normativo: no

Chiarimento:

È nella sostanza la *nomenclatura* del file, che nel caso delle fatture elettroniche sarà composta dal codice paese + identificativo univoco + progressivo univoco del file, e quindi sarà per esempio: *ITAAABBB99T99X999W_00001.xml.l*

Metadato 15 – Versione documento

Definizione: Versione del documento

Obbligatorietà metadato: si

Campi: –

Valori ammessi: Indicare la versione del documento

Tipo di dato: alfanumerico

Presente anche nel precedente impianto normativo: no

Chiarimento:

Il metadato consente di tracciare nel tempo le diverse versioni che ha assunto il documento informatico, al fine di stabilire un collegamento tra le stesse. È il caso ad esempio delle diverse versioni del *manuale di conservazione*: v1, v2, v3, ecc.

Metadato 16 – Tracciate modifiche documento

Definizione: Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate.

Obbligatorietà metadato: si

Campi:

- *Tipo modifica:*
 - Valori ammessi: annullamento, rettifica, integrazione, annotazione
 - Tipo dato: alfanumerico
 - Obbligatorietà: si, nel caso di versione >1 o in caso di annullamento
 - Nuova definizione: si
- *Soggetto autore della modifica:*
 - Valori ammessi: come da ruolo di “operatore” nel metadato “soggetti”
 - Tipo dato: alfanumerico
 - Obbligatorietà: si, nel caso di versione >1 o in caso di annullamento
 - Nuova definizione: si
- *Data modifica/Ora modifica:*
 - Valori ammessi: –
 - Tipo dato: data/time
 - Obbligatorietà: si, nel caso di versione >1 o in caso di annullamento
 - Nuova definizione: si
- *IdDoc versione precedente:*
 - Valori ammessi: identificativo del documento versione precedente
 - Tipo dato: –
 - Obbligatorietà: si, nel caso di versione >1 o in caso di annullamento
 - Nuova definizione: si

Chiarimento:

Tipo modifica: il metadato consente di tracciare le modifiche apportate ai documenti informatici:

- *Annullamento:* significa che il documento informatico viene annullato, ed è il caso, per esempio, di un libro giornale erroneamente conservato che anziché riportare le registrazioni di

un intero anno riporta quelle di undici mesi, e quindi si provvederà ad annullare logicamente il file conservato indicando <Annullamento>;

- *Rettifica*: significa che il documento informatico viene rettificato, ed è il caso per esempio di un libro unico del lavoro di un mese già conservato, ma che presenta un errore nel codice fiscale oppure nel nome e cognome di un nuovo lavoratore e quindi si provvederà a rettificare il file conservato indicando <Rettifica>;
- *Integrazione*: significa che il documento informatico viene integrato, ed è il caso, per esempio, di un libro giornale di un intero anno già conservato, ma che però non riporta le scritture di assestamento di fine anno (ammortamenti, accantonamenti, etc.), e quindi si provvederà ad integrare il file conservato indicando <Integrazione>;
- *Annotazioni*: significa che al documento informatico vengono associate delle annotazioni, ed è il caso, per esempio, di una fattura elettronica già conservata e riguardante però acquisti mai eseguiti e quindi si provvederà ad integrare il file conservato indicando <Annotazione> e specificando appunto che si tratta di un acquisto mai eseguito.

Soggetto autore della modifica: si dovrà indicare il cognome, il nome, e il codice fiscale dell'autore della modifica.

Data modifica/Ora modifica: la data in cui è stata eseguita la modifica ed eventualmente, se disponibile, l'ora della modifica.

IdDoc versione precedente: si riporterà l'*IdDoc* del documento oggetto di modifica.

METADATI NON OBBLIGATORI

Metadato 8 – Classificazione

Definizione: Classificazione del documento (sia protocollato che no) secondo il Piano di classificazione utilizzato.

Obbligatorietà metadato: no

Campi:

- *Indice di classificazione*:
 - Valori ammessi: codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
 - Tipo dato: alfanumerico
 - Obbligatorietà: no
 - Nuova definizione: si
- *Descrizione*:
 - Valori ammessi: descrizione per esteso dell'indice di classificazione utilizzato
 - Tipo dato: alfanumerico
 - Obbligatorietà: no
 - Nuova definizione: si
- *Piano di classificazione*:
 - Valori ammessi: URI del piano di classificazione pubblicato
 - Tipo dato: alfanumerico
 - Obbligatorietà: no
 - Nuova definizione: si

Chiarimento:

Metadato non obbligatorio, che può essere utilizzato per indicare la classificazione del documento secondo il Piano di classificazione, qualora adottato.

Metadato 12 – Identificativo dell'Aggregazione documentale

Definizione: Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. Metadato ricorsivo.

Obbligatorietà metadato: no

Campi: –

Valori ammessi: Identificativo del fascicolo o della serie *come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE*.

Tipo di dato: alfanumerico

Presente anche nel precedente impianto normativo: no

Chiarimento:

Metadato non obbligatorio, che può essere utilizzato per riportare l'identificativo univoco delle eventuali aggregazioni documentali informatiche in uso.

Metadato 17 – Tempo di conservazione

Definizione: Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presente) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione “Permanente”.

Obbligatorietà metadato: no

Campi: –

Valori ammessi: 9999, 5 anni, 10 anni, ecc.

Tipo di dato: numerico

Presente anche nel precedente impianto normativo: no

Chiarimento:

Metadato non obbligatorio, ma qualora compilato, con riguardo ai documenti contabili e fiscali, dovrà riportare <10>.

Si suggerisce, per i suddetti documenti di riportare nel *manuale di gestione documentale* qualora presente, e nel *manuale di conservazione* la dicitura “10 anni, e comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta”.

Metadato 18 – Note

Definizione: Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

Obbligatorietà metadato: no

Campi: –

Valori ammessi: testo libero

Tipo di dato: alfanumerico

Presente anche nel precedente impianto normativo: no

Chiarimento:

Metadato non obbligatorio, che può essere utilizzato per eventuali indicazioni aggiuntive utili ad evidenziare situazioni particolari, come per esempio annotare che il documento informatico è un libro giornale che si riferisce al periodo antecedente un'operazione straordinaria (per esempio una fusione oppure una trasformazione), oppure che è un modello dichiarativo presentato oltre i termini.

Allegato 1

Il documento riporta in sintesi:

- nelle colonne dalla A alla G le indicazioni presenti nell'allegato 5;
- nella colonna H il valore del metadato individuato dal tavolo di lavoro a seguito del chiarimento descritto nel documento master;
- le colonne I e J possono essere utilizzate per istanziare nel contesto specifico la fase e la modalità di associazione del metadato al documento della tipologia in esame.