|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Modello SIP**  **Libro dei cespiti ammortizzabili** |  |
|  |  |

# Sommario

1 Introduzione 3

2 Struttura dell’unità documentaria 4

3 Metadati 5

4 Documenti allegati 11

# Introduzione

Il presente documento illustra il Pacchetto di versamento (d’ora in avanti SIP) del Libro dei cespiti ammortizzabili (o Libro dei beni ammortizzabili) in termini di struttura dell’unità documentaria e di metadati per la conservazione.

Il Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600, all’articolo 16 prevede che << *Le società, gli enti e gli imprenditori commerciali, di cui al primo comma dell'art. 13, devono compilare il registro dei beni ammortizzabili entro il termine stabilito per la presentazione della dichiarazione*.

*Nel registro devono essere indicati, per ciascun immobile e per ciascuno dei beni iscritti in pubblici registri, l'anno di acquisizione, il costo originario, le rivalutazioni, le svalutazioni, il fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del periodo d'imposta precedente, il coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo d'imposta, la quota annuale di ammortamento e le eliminazioni dal processo produttivo*.>>

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 cespiti.

- Codice Civile, all’art. 2220 esplicita il tempo di conservazione delle scritture contabili.

Il SIP del Libro dei cespiti ammortizzabili 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).

# Struttura dell’unità documentaria

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell’Unità documentaria denominata “LIBRO CESPITI” 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 [[1]](#footnote-1)** |
| Documento principale | LIBRO CESPITI | Corrisponde al Libro dei cespiti ammortizzabili | Il documento si presenta generalmente costituito da un solo file (annuale). Eventuali diverse “articolazioni” sono comunque gestite. Il file è generalmente in formato PDF firmato digitalmente. | - Data di protocollazione;  - Data di repertoriazione;  - Data di versamento;  - Data di firma registrata nel DB dell’applicativo produttore. |
| Allegati | GENERICO | Eventuali documenti allegati. 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 (possono essere più di uno) | Formato: diversi  Firma: SI/NO |

# Metadati

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell’Indice SIP da inviare in conservazione. Ulteriori metadati utili ai fini del versamento nel sistema di conservazione sono dettagliati nel documento allegato “ModelloSIP\_ Libro cespiti.xml “.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

* Denominazione: identifica l’esatta denominazione del corrispondente tag dell’xml di versamento allegato al presente documento;
* 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 quando è assoluta e con NO quando è facoltativa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denominazione** | **Descrizione** | **Valore/Formato** | **Obblig.** |
| <Numero> | Numero di registrazione del Libro cespiti nel registro indicato nel metadato <TipoRegistro>.  Il numero deve essere univoco nell’ambito del registro e dell’anno. | Stringa/Numero | SI |
| <Anno> | Anno di competenza | Anno (AAAA) | SI |
| <TipoRegistro> | Denominazione o codice attribuita/o dal Produttore al registro. In generale per registro si intende in alternativa:  - repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445). La denominazione o codice viene attribuita dall’Ente;  - contesto applicativo/documentale nell’ambito del quale avviene l’assegnazione dell’identificativo progressivo e univoco. La denominazione o codice del registro viene concordata con ParER.  Nel caso in cui l’Ente non utilizzi un apposito repertorio oppure non sia individuabile il contesto applicativo/documentale, può essere assunta la stringa fissa convenzionale  “LIBRO\_CESPITI”.  In questo caso il metadato <Numero> potrà essere valorizzato con “1”. | Stringa | SI |
| <Oggetto> | Libro dei cespiti ammortizzabili 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 nota. Se date diverse riportare l'ultima in ordine cronologico;  - data di firma se nota. 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>:  • <Classifica>  • <Identificativo>  • <Oggetto>  e all’eventuale <SottoFascicolo>:  • <Identificativo>  • <Oggetto> | Stringa | NO |
| <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 |
| <NumeroPaginaIniziale> | Numero della prima pagina | Numero intero | NO |
| <NumeroPaginaFinale> | Numero dell'ultima pagina | Numero intero | NO |
| <NumeroPagine> | Numero di pagine di cui è composto il Libro dei cespiti ammortizzabili | Numero intero | NO |
| <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 |
| <AnnoDiCompetenza> | Anno di competenza del Libro dei cespiti | AAAA | 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. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <Responsabile> | Nominativo del responsabile dell’Unità o del Settore che ha prodotto il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | 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. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <RegistroAltraRegistrazione> | Denominazione del registro in cui è avvenuta l’eventuale e ulteriore registrazione del documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <AnnoAltraRegistrazione> | Anno dell’eventuale ulteriore registrazione associata al documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <NumeroAltraRegistrazione> | Numero dell’eventuale ulteriore registrazione associata al documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <DataAltraRegistrazione> | Data dell’eventuale ulteriore registrazione associata al documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | 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.  Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <Consultabilita> | Il metadato indica la tipologia di dati contenuti all’interno del documento, sia ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (D. Lgs. 196/2003 e atti del Garante) sia in materia di beni culturali (D. Lgs. 42/2004). | “RISERVATO”  “NON RISERVATO”  “DATI PERSONALI”  “DATI SENSIBILI”  “DATI GENETICI”  “DATI GIUDIZIARI”  “DATI STATO SALUTE”  “DATI VITA SESSUALE”  “DATI RAPPORTI RISERVATI FAMILIARI”  “NON PRECISATO” | SI |
| <DenominazioneApplicati vo> | Denominazione commerciale dell’applicativo che produce il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <VersioneApplicativo> | Versione dell’applicativo che produce il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <ProduttoreApplicativo> | Denominazione del produttore dell’applicativo che produce il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <DocumentoCollegato> | Nel caso in cui il Libro dei cespiti ammortizzabili venga registrato al protocollo generale, con il collegamento si ha la possibilità di collegare il documento in esame alla registrazione di protocollo.  Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative ai metadati di identificazione dell’U.D. relativa al documento protocollato:   * <Numero> * <Anno> * <TipoRegistro> | Stringa | NO |
| <DescrizioneCollegamento> | Descrizione della motivazione del collegamento (per es. “REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO”). | Stringa | NO |

# Documenti allegati

Si riporta l’elenco degli allegati al presente documento:

- ModelloSIP\_ Libro cespiti.xml

- LIBRO\_CESPITI. xsd

1. *Ai fini della verifica della validità della firma digitale eventualmente apposta al documento si suggerisce di utilizzare come riferimento temporale una delle seguenti date:*

   *- Data e ora di protocollazione, nel caso in cui il documento sia registrato a protocollo. Il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo costituisce un riferimento temporale opponibile a terzi ai sensi dell’art. 41 del DPCM 22 febbraio 2013;*

   *- Data e ora di repertoriazione, nel caso in cui il documento sia repertoriato in apposito registro definito nel sistema di gestione documentale;*

   *- Data e ora di versamento nel sistema di conservazione. In base all’art. 41 del DPCM 22 febbraio 2013, costituisce un riferimento temporale opponibile a terzi, il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;*

   *- Data e ora 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.* [↑](#footnote-ref-1)