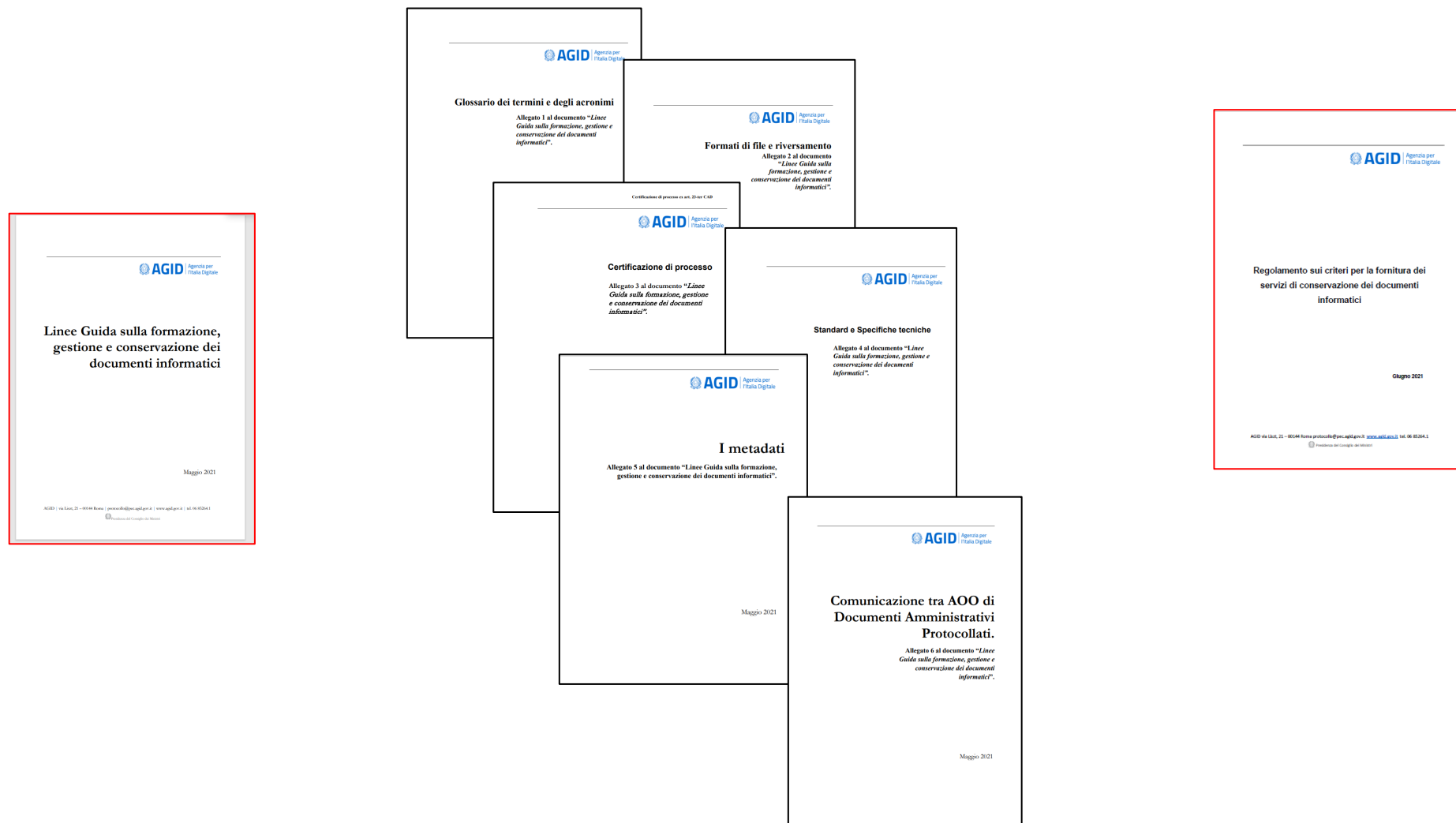


VADEMECUM PER L'IMPLEMENTAZIONE DELLE LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Luigi Avena

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici



Documenti esplicativi

Metadati	Indirizzo	N. di	Conto	Sottosistema	Stato	Obbligatorietà Accordo di	Valore monetario	Valore di	Metadati
1	Indirizzo	1.1	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
2	Indirizzo	1.2	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
3	Indirizzo	1.3	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
4	Indirizzo	1.4	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
5	Indirizzo	1.5	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
6	Indirizzo	1.6	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
7	Indirizzo	1.7	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
8	Indirizzo	1.8	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
9	Indirizzo	1.9	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
10	Indirizzo	1.10	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
11	Indirizzo	1.11	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
12	Indirizzo	1.12	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
13	Indirizzo	1.13	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
14	Indirizzo	1.14	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
15	Indirizzo	1.15	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
16	Indirizzo	1.16	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
17	Indirizzo	1.17	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
18	Indirizzo	1.18	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
19	Indirizzo	1.19	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
20	Indirizzo	1.20	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo

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 Soprintendenza del Consiglio Nazionale dei dottori commercialisti, dell'Osservatorio Digital B2b della School of Management del Politecnico di Milano, di Assosoluzioni, di Anore 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.

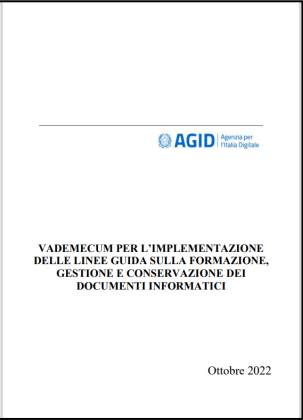
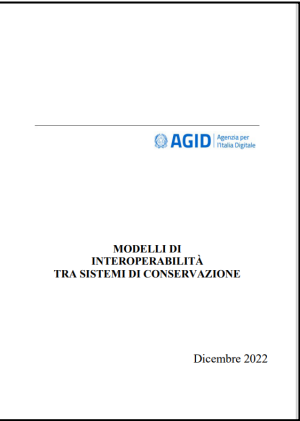
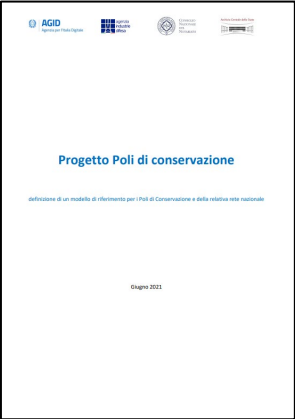
Al momento della formazione del documento informatico devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati, rilevando quale tali informazioni siano già incluse nel documento informatico (come, ad esempio, il numero e la data della fattura elettronica), la loro generazione e 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 circolazione che prevede logiche e vincoli obbligati (vedi fattura elettronica o Odini NIS). 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 obbligati.

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 obbligati, applicati alle principali tipologie di documenti fiscali e contabili presenti nelle aziende. I chiarimenti a valle sono correlati ad 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 riassume 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.



Criticità

- Corretto uso dei metadati
- Interoperabilità tra AOO
- Segnatura
- Sigillo
- Comunicazioni al cittadino
- Registro di protocollo

Obiettivi del documento

- Aiutare la valutazione e ridurre l'impatto organizzativo e delle soluzioni tecniche da implementare
- Fornire suggerimenti per l'applicazione della normativa nel nuovo contesto
- Metodologia utilizzata:
Utilizzo di note tecniche ed operative valide per garantire alle pubbliche amministrazioni la coerenza con il contesto normativo
- Contesto:
Allegato 5 (*I metadati*): il Documento amministrativo informatico ed aggregazioni documentali informatiche;
Allegato 6 (*Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati*):
 - regole di processamento;
 - il sigillo;
 - il "nuovo" `segnatura.xml`;
 - procedure di interoperabilità.

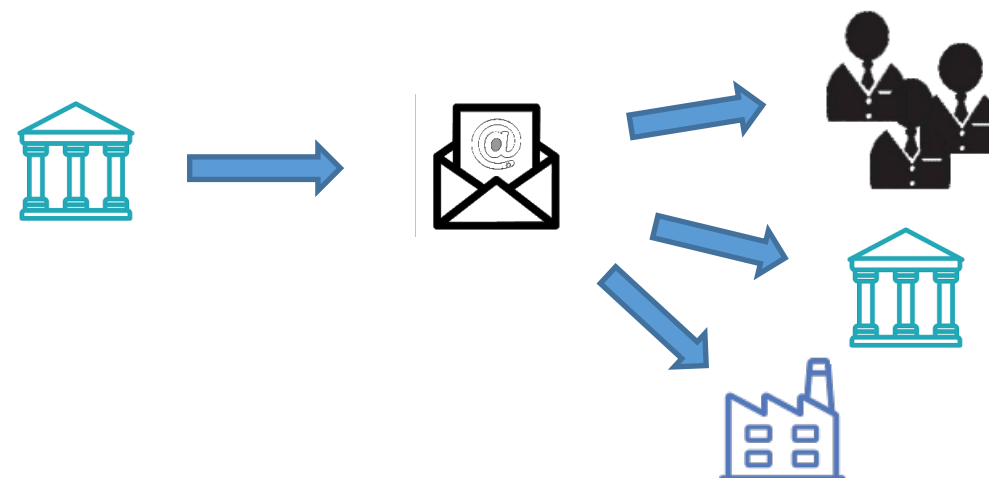
Temi trattati

- La categorizzazione dei ruoli e corrispondenti;
- La categorizzazione dei fascicoli;
- Gestione della metadattazione;
- Il sigillo;
- Le nuove regole di interoperabilità tra Pubbliche Amministrazioni;
- Le regole di processamento;
- Raccomandazioni per un corretto processo di gestione documentale coerente con il quadro normativo;
- La “nuova” segnatura;
- Il servizio web per l’interoperabilità tra le Pubbliche Amministrazioni;
- L’annullamento di una registrazione di protocollo;
- L’invio in conservazione dei registri giornalieri di protocollo;
- Mappatura dei metadati prevista dall’allegato 5 alle Linee guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici, con riferimento al documento amministrativo informatico applicato al versamento dei Registri Giornalieri di Protocollo.

La categorizzazione dei ruoli e corrispondenti

Esigenza : nelle comunicazioni configurare correttamente i corrispondenti (Mittente e Destinatario)

- Pubblica Amministrazione Italiana (PAI);
- Persona Fisica (PF);
- Persona Giuridica (PG);
- Pubblica Amministrazione Estera (PAE).



Le categorie sono presenti anche nell'allegato 5:

- nell'allegato 5 sono i **ruoli** rivestiti dai vari soggetti nel processo di formazione, gestione e conservazione del documento informatico;
- nell'allegato 6 sono i **soggetti interessati** dalla trasmissione e ricezione dei documenti informatici tra le AOO

Le indicazioni fornite afferiscono al contesto della trasmissione e ricezione documenti informatici tra le AOO (allegato 6)

La categorizzazione dei fascicoli

Esigenza : sottolineare l'importanza della gestione archivistica dei documenti

Tipologia di fascicoli previsti

- affare
- attività
- persona fisica
- persona giuridica
- procedimento amministrativo

Strumenti

- Manuale di Gestione;
- Manuale della Conservazione;
- Piano di Conservazione;
- Titolario;
- Piano di Organizzazione delle aggregazioni documentali informatiche.

Il sigillo

Esigenza : garantire l'integrità del file `segnatura.xml`

Il sigillo contribuisce a garantire l'integrità del file `segnatura` e la certezza del mittente.

Aspetti organizzativi:

- Utilizzo di uno o più sigilli;
- Gestione dei sigilli (singola centralizzata);
- Gestione delle credenziali.

Le nuove regole di interoperabilità tra Pubbliche Amministrazioni

Esigenza : garantire l'interoperabilità tra le Aree Organizzative Omogenee (AOO).

- la comunicazione tra AOO deve avvenire, prioritariamente, attraverso servizi web;
- il file di accompagnamento di un documento protocollato (segnatura.xml) deve essere aggiornato aggiornato;
- Ciascun file segnature.xml dovrà essere firmato con un sigillo elettronico;
- la AOO Mittente prima di far partire un documento deve effettuare una serie di controlli;
- La AOO Destinataria può effettuare ulteriori controlli;
- Devono essere garantiti elevati livelli di servizio (SLA) per la funzionalità del servizio web esposto per l'interoperabilità ed se necessario, garantire una soluzione alternativa di colloquio;
- Utilizzo temporaneo del protocollo di comunicazione alternativo via PEC.

Aspetti organizzativi:

Le regole di processamento

Esigenza : Evidenziare la necessità del corretto utilizzo delle regole di processamento

1. Formazione del *documento principale* ed eventuali *allegati*
2. Calcolo dell'impronta del *documento principale* e degli eventuali *allegati*
3. Generazione del numero di protocollo da assegnare al *messaggio di protocollo*.
4. Formazione della *segnatura di protocollo* che DEVE rispettare l'XML Schema indicato nelle LLGG utilizzando le impronte del documento principale e degli eventuali allegati, create al passo 2.
5. Apposizione di un "sigillo elettronico qualificato" alla *segnatura di protocollo*

Criticità:

- gli ultimi tre passaggi devono essere **atomici**;
- criticità prestazionale nei sistemi che gestiscono una consistente numerosità di protocolli;
- utilizzo dei documenti al di fuori del sistema documentale di pertinenza;
- copia di cortesia;

L'annullamento di una registrazione di protocollo

Esigenza : Chiarimenti relativa alla richiesta di annullamento del per 3.1.2 allegato 6

Non è una *richiesta* ma una **notifica** di annullamento.

- l'AOO Mittente deve inoltrare la notifica di annullamento riportando il riferimento al provvedimento che determina il presupposto amministrativo per l'annullamento;
- l'AOO Destinataria deve inoltrare la notifica di annullamento riportando il riferimento al provvedimento che determina il presupposto amministrativo per l'annullamento;

Suggerimento: attivare un registro particolare, per raccogliere tali provvedimenti.

In alternativa è possibile registrare i provvedimenti di annullamento nel registro generale.

L'invio in conservazione dei registri giornalieri di protocollo

Esigenza : Fornire indicazioni per la corretta gestione del Registro Giornaliero di Protocollo

Il Registro Giornaliero di Protocollo è un documento amministrativo informatico, pertanto va garantita l'immodificabilità e l'integrità secondo le indicazioni fornite nel paragrafo 2.1 delle LLGG.

Nel documento sono fornite indicazioni circa:

- i metadati previsti da utilizzare e quelli utilizzati in precedenza;
- modalità per l'invio in conservazione;
- modalità per garantire immodificabilità ed integrità;
- elenco di metadati che dovrebbero essere presenti in un pacchetto di versamento con il corrispondente XSD di esempio.

www.agid.gov.it

avena@agid.gov.it