

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

STRUTTURA E METADATI DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

Tipologia CONTRATTO

<i>Data</i>	04-06-2014
<i>Codice documento</i>	
<i>Versione</i>	1.0
<i>Redatto da</i>	Francesca Delneri
<i>Approvato da</i>	

Il presente documento è rilasciato sotto la licenza
Attribuzione-Non commerciale
delle Creative Commons.



Indice

INDICE.....	2
INTRODUZIONE.....	4
1. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA.....	5
2. METADATI.....	6
2.1. Metadati di identificazione.....	6
2.2. Metadati di profilo generali.....	7
2.2.1. Metadati di profilo generali dell'unità documentaria.....	7
2.3. Metadati di profilo specifici.....	7
2.3.1. Metadati di profilo specifici dell'unità documentaria.....	7
2.3.2. Gestione metadati specifici strutturati e/o multipli.....	11

Introduzione

Per la normativa e gli standard di riferimento, per la struttura dell'unità documentaria con la sua articolazione in documento principale, allegati, annessi e annotazioni, e per la definizione dei metadati di struttura e di quelli di profilo archivistico, si fa riferimento alle Linee guida, che illustrano il trattamento degli oggetti sottoposti a conservazione, a prescindere dalla specifica tipologia di unità documentaria.

Il presente documento si riferisce alla tipologia documentaria contratto, prodotta secondo le modalità definite dal Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 (convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221), che all'art. 6, comma 3, modifica l'art. 11, comma 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

La normativa stabilisce che «il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata».

Per la tipologia del contratto, così individuato, il presente documento illustra la struttura dell'unità documentaria, i metadati di identificazione, i metadati di profilo generali e i metadati di profilo specifici.

1. Struttura dell'unità documentaria

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione
Documento principale	CONTRATTO	Contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata, firmato
Allegati	GENERICO	Eventuali documenti allegati al contratto
Annessi	RICEVUTA ADE	Ricevuta di Trasmissione e di Registrazione all'ufficio territoriale competente dell'Agenzia delle Entrate. Qualora la richiesta di registrazione non avvenga in modalità telematica, in alcuni casi la Ricevuta può contenere anche il Modello 69, nel qual caso non è necessario inviare il Modello 69 come annesso autonomo (vedi punto seguente)
	MODELLO 69	Scansione della Richiesta di registrazione del contratto all'Agenzia delle Entrate completa dei relativi dati di registrazione (presente solo nel caso di richiesta di registrazione in modalità non telematica). Nel caso in cui il Modello 69 sia incluso nella Ricevuta AdE, non è necessario il suo invio come annesso autonomo (vedi punto precedente)
	PLICO	File xml del testo del contratto in formato .txt, spedito all'Agenzia delle Entrate dal software UniMod
	GENERICO	Eventuali documenti inerenti l'Unità Documentaria che non possono essere definiti come allegati (es. file .EML di spedizione dei contratti)

2. Metadati

Le tabelle seguenti contengono le indicazioni per la compilazione dell'XML di versamento:

- **Denominazione:** identifica la denominazione del metadato (tag) nell'xml di versamento;
- **Valore/Formato:** indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere. Per i campi che prevedono un formato di tipo data si fa riferimento allo standard ISO 8601. La lunghezza massima dei campi di tipo stringa è di 4096 caratteri per i metadati di profilo specifici, mentre per gli altri si rimanda alle Specifiche tecniche del servizio di versamento. Nel caso in cui sia individuato un valore predefinito da ParER, questo è indicato in maiuscolo tra doppi apici;
- **Descrizione:** fornisce informazioni aggiuntive sul tag e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- **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.

2.1. Metadati di identificazione

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Ambiente	"PARER"	Denominazione dell'ambiente in cui avviene il versamento	SI
Ente	Stringa (definita da ParER)	Denominazione dell'ente	SI
Struttura	Stringa (definita da ParER)	Denominazione della struttura. Normalmente è utilizzato il codice dell'AOO registrato all'IPA	SI
UserID	Stringa (definita da ParER)	Utente associato al sistema versante	SI
Numero	Numero intero	Numero di registrazione nel repertorio dei contratti	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Anno	Numero intero	Anno di registrazione nel repertorio dei contratti	SI
TipoRegistro	Stringa (da concordare con ParER, in caratteri maiuscoli)	Denominazione o codice del repertorio dei contratti utilizzato	SI
TipologiaUnitaDocumentaria	"CONTRATTO"	Denominazione della Tipologia UD	SI

2.2. Metadati di profilo generali

2.2.1. Metadati di profilo generali dell'unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Oggetto	Stringa	Oggetto del contratto	SI
Data	Data (AAAA-MM-GG)	Data di registrazione del contratto nel repertorio dei contratti	SI

2.3. Metadati di profilo specifici

I metadati di profilo specifici si riferiscono, nel caso del contratto, all'intera unità documentaria e vanno quindi associati alla tipologia di unità documentaria CONTRATTO.

Come precisato sopra, i metadati contrassegnati da un **SI** in grassetto nel campo Obbligatorietà, sono da intendersi come obbligatori, quelli con il **SI** non in grassetto sono obbligatori qualora disponibili.

In ogni caso è possibile concordare caso per caso obbligatorietà anche diverse da quelle esemplificate in tabella, più o meno restrittive (oltre a eventuali ulteriori metadati aggiuntivi).

2.3.1. Metadati di profilo specifici dell'unità documentaria

FormaContratto	"FORMA PUBBLICA	È la forma che assume il	SI
-----------------------	-----------------	--------------------------	-----------

	AMMINISTRATIVA" "SCRITTURA PRIVATA" "SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA"	contratto	
NaturaAtto	Stringa	È la natura del negozio contrattuale (Appalto, Comodato, Locazione, Fornitura di beni, Fornitura di servizi, ecc.), generalmente indicata anche nel repertorio	NO
DataStipula	Data (AAAA-MM-GG)	È la data di stipula del contratto (può coincidere o meno con la data di registrazione nel repertorio indicata nel Profilo dell'unità documentaria)	SI
LuogoStipula	Stringa	Luogo della stipula del contratto	SI
FirmatarioEnte	Stringa	Nominativo del firmatario per l'Ente	SI
FirmatarioEnteRuolo	Stringa	Ruolo del firmatario per l'Ente	NO
AttoDiAutorizzazione	Stringa	È l'atto che autorizza il Firmatario ad assumere impegni contrattuali per l'Ente (può essere indicato anche nei collegamenti). Vanno indicati i riferimenti riportati nel contratto: il tipo di atto, il numero e la data (es.: Determina n. 34 del 20/01/2013)	NO
Contraenti	Stringa strutturata e/o multipla	Sono i contraenti con cui l'Ente stipula il contratto. Per ogni contraente va indicato: Nominativo/Ragione sociale	SI

		CF/PIVA Domicilio <i>Sul formato vedi paragrafo 2.3.2</i>	
Valore	Numero con due decimali separato da punto	Importo del contratto (es.: 235358.12)	SI
CIG	Stringa	Eventuale CIG di riferimento	NO
CUP	Stringa	Codice Unico di Progetto identificativo del progetto o, se più d'uno, dei progetti nell'ambito del quale o dei quali si colloca lo specifico appalto (ex Decreto 26 febbraio 2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze)	NO
Note	Stringa	Eventuali note od osservazioni	NO
UfficialeRogante	Stringa alfanumerica	Nome e cognome dell'ufficiale rogante (solo per i contratti in forma pubblica amministrativa)	SI
UfficialeRoganteCF	Stringa alfanumerica	Codice fiscale dell'ufficiale rogante (solo per i contratti in forma pubblica amministrativa)	SI
UfficialeRoganteRuolo	Stringa alfanumerica	Ruolo dell'ufficiale rogante all'interno dell'ente (es. Segretario generale). Solo per i contratti in forma pubblica amministrativa	SI
Registrazione	"SI" "NO"	Indica se o in quali casi il contratto è soggetto a	SI

	"CASO D'USO"	registrazione	
AdEDataInvio	Data (AAAA-MM-GG)	Data di trasmissione del contratto all'Agenzia delle Entrate	SI
AdEEstremiRegistrazione	Stringa alfanumerica	Estremi della registrazione del contratto all'Agenzia delle Entrate, con l'indicazione di serie e numero	SI
AdEDataRegistrazione	Data (AAAA-MM-GG)	Data di registrazione del contratto all'Agenzia delle Entrate	SI
AdEUfficioCompetente	Stringa alfanumerica	Ufficio territoriale competente dell'Agenzia delle Entrate presso il quale viene registrato il contratto	SI
AdEImposteTotali	Numero con due cifre decimali separate dal punto	Importo totale delle imposte corrisposte (es.: 214.00)	SI
ProtocolloAnno	Anno (AAAA)	Anno dell'eventuale registrazione di protocollo	NO
ProtocolloNumero	Numero intero	Numero dell'eventuale registrazione di protocollo	NO
ProtocolloData	Data (AAAA-MM-GG)	Data dell'eventuale registrazione di protocollo	NO
RegistrazioneTipo	Stringa	Indicazione del tipo di un'eventuale ulteriore registrazione in altro registro/repertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo	NO
RegistrazioneAnno	Anno (AAAA)	Indicazione dell'anno di un'eventuale ulteriore registrazione in altro registro/repertorio oltre a	NO

		quello dei contratti e di protocollo	
RegistrazioneNumero	Numero intero	Indicazione del numero di un'eventuale ulteriore registrazione in altro registro/repertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo	NO
RegistrazioneData	Data (AAAA-MM-GG)	Indicazione della data di un'eventuale ulteriore registrazione in altro registro/repertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo	NO

2.3.2. Gestione metadati specifici strutturati e/o multipli

Per gestire metadati specifici strutturati o multipli, come per esempio i contraenti nella gestione dei contratti (che prevedono l'indicazione, per ogni contraente, del nominativo/ragione sociale, il CF/PIVA e il domicilio), si propongono le seguenti soluzioni (in ordine di preferenza):

1. inserire tale metadato come element indentato codificando i caratteri "<", ">" e "&" (<http://en.wikipedia.org/wiki/XML#Escaping>) in modo che venga interpretato come semplice stringa. Ad esempio il metadato specifico strutturato e multiplo <contraenti> verrà valorizzato nel modo seguente:

```
<contraenti>
  &lt;contraente&gt;
    &lt;nome&gt;Paolo Rossi&lt;/nome&gt;
    &lt;cf&gt;cppmrzXXXXX&lt;/cf&gt;
  &lt;/contraente&gt;&lt;contraente&gt;
    &lt;nome&gt;Michele Bianchi&lt;/nome&gt;
    &lt;cf&gt;csgcrsXXXXX&lt;/cf&gt;
  &lt;/contraente&gt;
</contraenti>
```

In questo caso la visualizzazione del valore dell'attributo nel sistema di conservazione risulta perfettamente leggibile (nell'interfaccia web il valore <

viene automaticamente visualizzato con "<"). Non si perde la semantica del dato, che potrà essere trattato in maniera automatica.

2. usare dei campi stringa in cui concatenare i diversi valori, con marcatori di separazione. I separatori usati comunemente sono:
 - la virgola "," (mutuando lo standard csv) come separatore di campo e il punto e virgola ";" come separatore di record
 - il circonflesso "^" (utilizzato in particolare nello standard DICOM) come separatore di campo ed il doppio circonflesso "^ ^" come separatori di record.

Con questa soluzione si riesce a rappresentare solo dati in forma tabellare, di cui si perde la semantica.