

**SCHEDA DESCRITTIVA  
DEL SIP PER LA TIPOLOGIA DOCUMENTARIA  
CONTRATTO**  
[versione 1.0 del 4/6/2014]

---

Estratto da  
**LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DEI  
PACCHETTI DI VERSAMENTO (SIP)**

**CONTRATTO**

## 1. Descrizione della tipologia 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».

## 2. Composizione dell'Unità documentaria

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme, formati, riferimenti temporali)
<b>Documento principale</b>	<b>CONTRATTO</b>	Contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata, firmato	Formati: PDF, PDF.P7M, TSD. Firmato: SI Riferimento temporale: data di registrazione nel repertorio.
<b>Allegati</b>	<b>GENERICO</b>	Eventuali documenti allegati al contratto	Formati: PDF, PDF.P7M, TSD. Firmato: SI Riferimento temporale: data di registrazione nel repertorio

<b>Elemento dell'unità documentaria</b>	<b>Tipo documento</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Informazioni sul documento (firme, formati, riferimenti temporali)</b>
<b>Annesso</b>	<b>RICEVUTA ADE</b>	<p>Ricevuta di Trasmissione e di Registrazione all'ufficio territoriale competente dell'Agenzia delle Entrate.</p> <p>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)</p>	<p>Formati: PDF Firmato: NO</p>
<b>Annesso</b>	<b>MODELLO 69</b>	<p>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).</p> <p>Nel caso in cui il Modello 69 sia incluso nella Ricevuta AdE, non è necessario il suo invio come annesso autonomo (vedi punto precedente)</p>	<p>Formato: PDF Firme: NO</p>
<b>Annesso</b>	<b>PLICO</b>	<p>Comunicazione inviata all'Agenzia delle Entrate con il software UniMod che contiene il testo del contratto in formato txt</p>	<p>Formato: XML Firme: NO Riferimento temporale: NO</p>

### 3. Metadati

Le tabelle seguenti contengono i set di metadati da utilizzare la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione. In ogni tabella sono previste le seguenti informazioni:

- **Denominazione:** identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- **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.

#### 3.1. Metadati di identificazione

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
<b>Ambiente</b>	"PARER"	Identificazione del Conservatore	<b>SI</b>
<b>Ente</b>	Stringa (definita da ParER)	Denominazione del Produttore o del Versatore	<b>SI</b>
<b>Struttura</b>	Stringa (definita da ParER)	Denominazione della Struttura versante. Se disponibile è utilizzato il codice dell'AOO registrato all'IPA	<b>SI</b>
<b>UserID</b>	Stringa (definita da ParER)	Identificativo del Sistema versante	<b>SI</b>

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

### 3.2. Metadati di profilo archivistico

DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	OBBL
<b>Fascicolo principale</b>	<p>In questo tag vanno indicate le informazioni relative alla Classifica principale, al Fascicolo principale e all'eventuale Sottofascicolo cui appartiene l'Unità documentaria.</p> <p>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.</p> <p>Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative al fascicolo principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Classifica</b></li> <li>• <b>Identificativo fascicolo</b></li> <li>• <b>Identificativo sottofascicolo</b></li> </ul>	NO
<b>Fascicolo secondario</b>	<p>In questo tag vanno indicate le informazioni relative alle eventuali Classifiche secondarie, Fascicoli e Sottofascicoli secondari in cui sia stata classificata o fascicolata l'Unità documentaria.</p> <p>Valgono le stesse considerazione effettuate per il fascicolo principale.</p>	NO

### 3.3. Metadati di profilo generali

#### Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

### 3.4. Metadati di profilo specifici

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.

#### Metadati di profilo specifici dell'unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
<b>FormaContratto</b>	"FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA" "SCRITTURA PRIVATA" "SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA"	È la forma che assume il contratto	<b>SI</b>
<b>NaturaAtto</b>	Stringa	È la natura del negozio contrattuale (Appalto, Comodato, Locazione, Fornitura di beni, Fornitura di servizi, ecc.), generalmente indicata anche nel repertorio	NO

<b>Denominazione</b>	<b>Valore/Formato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obblig.</b>
<b>DataStipula</b>	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)	<b>SI</b>
<b>LuogoStipula</b>	Stringa	Luogo della stipula del contratto	SI
<b>FirmatarioEnte</b>	Stringa	Nominativo del firmatario per l'Ente	<b>SI</b>
<b>FirmatarioEnteRuolo</b>	Stringa	Ruolo del firmatario per l'Ente	NO
<b>AttoDiAutorizzazione</b>	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
<b>Contraenti</b>	Stringa strutturata e/o multipla	Sono i contraenti con cui l'Ente stipula il contratto. Per ogni contraente va indicato:  Nominativo/Ragione sociale  CF/PIVA  Domicilio	<b>SI</b>
<b>Valore</b>	Numero con due decimali separato da punto	Importo del contratto (es.: 235358.12)	SI

<b>Denominazione</b>	<b>Valore/Formato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obblig.</b>
<b>CIG</b>	Stringa	Eventuale CIG di riferimento	NO
<b>CUP</b>	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
<b>Note</b>	Stringa	Eventuali note od osservazioni	NO
<b>UfficialeRogante</b>	Stringa alfanumerica	Nome e cognome dell'ufficiale rogante (solo per i contratti in forma pubblica amministrativa)	SI
<b>UfficialeRoganteCF</b>	Stringa alfanumerica	Codice fiscale dell'ufficiale rogante (solo per i contratti in forma pubblica amministrativa)	SI
<b>UfficialeRoganteRuolo</b>	Stringa alfanumerica	Ruolo dell'ufficiale rogante all'interno dell'ente (es. Segretario generale).  Solo per i contratti in forma pubblica amministrativa	SI
<b>Registrazione</b>	"SI" "NO" "CASO D'USO"	Indica se o in quali casi il contratto è soggetto a registrazione	<b>SI</b>
<b>AdEDataInvio</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Data di trasmissione del contratto all'Agenzia delle Entrate	SI



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

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
<b>RegistrazioneAnno</b>	Anno (AAAA)	Indicazione dell'anno di un'eventuale ulteriore registrazione in altro registro/repertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo	NO
<b>RegistrazioneNumero</b>	Numero intero	Indicazione del numero di un'eventuale ulteriore registrazione in altro registro/repertorio oltre a quello dei contratti e di protocollo	NO
<b>RegistrazioneData</b>	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

### Gestione metadati specifici strutturati e/o multipli

Per gestire metadati specifici strutturati o multipli, 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>
```

```
  <contraente>
```

```
    <nome>Paolo Rossi</nome>
```

```
    <cf>cppmrzXXXXX</cf>
```

```
  </contraente><contraente>
```

```
    <nome>Michele Bianchi</nome>
```

```
<cf>csgcrsXXXXX</cf>
</contraente>
</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 circumflesso "^" (utilizzato in particolare nello standard DICOM) come separatore di campo ed il doppio circumflesso "^" come separatori di record.

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