

Scheda descrittiva del SIP per la tipologia documentaria

Contratto

versione 2.0 del 29/10/2019

Storia delle modifiche del documento

Versione	Variazioni	Data
1.0	Revisione della struttura UD e dei metadati associati al Modello SIP	04/06/2014
		GG/MM/AAAA
		GG/MM/AAAA

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



INDICE

1. INTRODUZIONE.....	4
2. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA.....	6
3. METADATI.....	10

1. INTRODUZIONE

Il presente documento illustra il Pacchetto di versamento (d'ora in avanti SIP) del Contratto in termini di struttura dell'unità documentaria e di metadati per la conservazione.

Il contratto è definito dal Codice civile nel libro IV, titolo II, artt. 1321-1469.

La tipologia documentaria del contratto è prodotta secondo le modalità definite dal decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50, che nella sua ultima versione all'art. 32, comma 14 norma 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 della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.* >>

Quanto sopra stabilito è un'applicazione del principio generale sancito dall'art. 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.) in base al quale << *la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese* >>; le cui modalità di attuazione sono state fissate con il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 22 luglio 2011 (Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni).

In riferimento all'uso della firma digitale per la sottoscrizione, l'art. 21, comma 2-bis stabilisce che << [...] *le scritture private di cui all'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12, del codice civile, se fatte con documento informatico, sono sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale.* [...] >>. Il comma 2-ter del citato articolo prevede che << *Fatto salvo quanto previsto dal decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 110, ogni altro atto pubblico redatto su documento informatico è sottoscritto dal pubblico ufficiale a pena di nullità con firma qualificata o digitale. Le parti, i fidejacenti, l'interprete e i testimoni*

sottoscrivono personalmente l'atto, in presenza del pubblico ufficiale, con firma avanzata, qualificata o digitale ovvero con firma autografa acquisita digitalmente e allegata agli atti.>>.

2. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata "CONTRATTO" 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
Documento principale	CONTRATTO	Contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata	Formato: diversi Firmato: SI	Il riferimento temporale è richiesto solo nel caso in cui il documento sia firmato digitalmente. Ai fini della verifica della validità della firma digitale
Allegato	GENERICO	Documenti eventualmente allegati al contratto. E' consigliabile e preferibile inserire nel tag <Descrizione> dell'Indice Sip nella sezione <Allegato> la descrizione del documento.	Formato: diversi Firmato: SI/NO	

Annesso	RICEVUTA AdE	Ricevuta di trasmissione e di registrazione all'ufficio territoriale competente dell'Agenzia delle entrate.	Formato: PDF Firmato: NO	eventualmente apposta al documento si suggerisce di utilizzare come riferimento temporale una delle seguenti date: - Data di registrazione (Data di protocollazione o repertoriazione) - Data di trasmissione e di ricezione mediante Posta elettronica certificata ¹
Annesso	RICEVUTA DI PAGAMENTO AdE	Ricevuta dell'avvenuto pagamento delle imposte rilasciata dall'ufficio territoriale competente dell'Agenzia delle entrate.	Formato: PDF Firmato: NO	
Annesso	PLICO	Comunicazione inviata tramite la piattaforma telematica dell'Agenzia delle entrate e creata con il software UniMod che contiene il testo del contratto in formato xml Tale operazione d'invio telematico e di generazione del PLICO viene effettuata per i contratti in forma pubblica amministrativa e per le scritture private autenticate, ovvero per i contratti sottoscritti da un Pubblico ufficiale	Formato: XML.P7M Firmato: SI	
Annesso	MODELLO 69	Richiesta di registrazione per tutte le tipologie di atti presso l'Agenzia delle Entrate competente per territorio.	Formato: PDF Firmato: NO	

¹ Qualora i riferimenti indicati non fossero disponibili si suggerisce in alternativa l'utilizzo di una delle seguenti date:

- Data di versamento nel sistema di conservazione;

- Data 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.

		<p>Generalmente sulla seconda copia del modello 69 restituita al contribuente sono riportate le informazioni relative all'avvenuta registrazione e, a volte, anche quelle relative al pagamento delle imposte di bollo.</p> <p>Per la registrazione dei contratti d'affitto e locazione di beni immobili, e per gli adempimenti successivi, il Modello 69 è stato sostituito dal Modello RLI dall'1 aprile 2014.</p>		
Annesso	GENERICO	<p>Altre tipologie di documenti annessi eventualmente presenti, come per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MODELLO RLI (software per la registrazione dei contratti d'affitto e locazione d'immobili, e per gli adempimenti successivi. Approvato con provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 10 gennaio 2014, poi la nuova versione con provvedimento del 15 giugno 2017 Sostituisce completamente i vecchi Modelli Siria/Iris/Pacchetto Locazioni; sostituisce anche il Modello 69 solo 	<p>Formati: diversi</p> <p>Firmato: SI/NO</p>	

		<p>relativamente alla registrazione dei contratti di affitto e locazione d'immobili e per gli adempimenti successivi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • MODELLO RR (modello per la richiesta di registrazione di più contratti) • F23/F24/F24 ELIDE (modelli per il versamento delle imposte) <p>E' consigliabile e preferibile inserire nel tag <Descrizione> dell'Indice Sip nella sezione <Annesso> la descrizione del documento.</p>		
--	--	---	--	--

3. METADATI

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

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

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
<Numero>	Numero di registrazione nel registro indicato nell'elemento <TipoRegistro>. Il numero deve essere univoco nell'ambito del registro e dell'anno	Numero intero	SI
<Anno>	Anno di registrazione nel registro indicato nell'elemento <TipoRegistro>	Anno (AAAA)	SI
<TipoRegistro>	Denominazione o codice del repertorio dei contratti utilizzato	Es.: CONTRATTI	SI

		Es.: SCRITTURE PRIVATE	
<Oggetto>	Descrizione dell'oggetto del contratto che riporti sinteticamente gli elementi utili ad indentificarlo	Stringa	SI
<Data>	Data di registrazione del documento nel registro indicato nell'elemento <TipoRegistro>	Data (AAAA-MM-GG)	SI
<FascicoloPrincipale>	<p>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 <FascicoloPrincipale>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Classifica> • <Identificativo> • <Oggetto> <p>e all'eventuale <SottoFascicolo>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Identificativo> • <Oggetto> 	Stringa	NO

<FascicoliSecondari>	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
<FormaContratto>	Forma che assume il contratto	Può assumere i valori: "Forma pubblica amministrativa" "Scrittura privata autenticata" "Scrittura privata"	SI
<NaturaAtto>	Natura del negozio contrattuale, che generalmente è indicata anche nel repertorio (es.: <i>Appalto, Comodato, Locazione, Fornitura di beni, Fornitura di servizi, ecc.</i>)	Stringa	SI
<DataStipula>	Data di stipula del contratto. Può coincidere o meno con quella di registrazione nel repertorio	AAAA-MM-GG	SI
<LuogoStipula>	Luogo di stipula del contratto. Può essere espresso con la semplice indicazione del solo comune (es.: <i>Imola</i>) o con l'indicazione completa del comune e del luogo di stipula (es.: <i>Imola, Palazzo comunale</i>)	Stringa	SI
<Contraente>	Contraenti con cui l'Ente stipula il contratto. Per ogni contraente va indicato: <ul style="list-style-type: none"> Nominativo/Ragione sociale 	Stringa	SI

	<ul style="list-style-type: none"> • CF/PIVA • Domicilio 		
<Valore>	Ammontare del valore contrattuale totale	Numero con decimali separato dal punto (es.: NNNN.NN)	SI
<CIG>	CIG (Codice identificativo gara): codice identificativo univoco di un appalto, ovvero di una procedura di selezione del contraente ed il suo monitoraggio, costituito da una stringa alfanumerica (art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, modificata dal decreto-legge del 12 novembre 2010, n. 187)	Stringa	NO
<CUP>	CUP (Codice unico di progetto): codice identificativo di un progetto d'investimento pubblico, costituito da una stringa alfanumerica (art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3). Se i CUP sono più di uno, perché si riferiscono a più progetti nel cui ambito si colloca il contratto, è necessario elencarli separando i valori con una virgola	Stringa	NO
<FirmatarioEnte>	Nome e cognome del firmatario dell'ente	Stringa	SI
<FirmatarioEnteRuolo>	Ruolo che il firmatario riveste nell'organigramma	Stringa	SI

<AttoDiAutorizzazione>	Atto che autorizza il firmatario ad assumere impegni contrattuali per conto e a nome dell'ente. E' necessario indicare i riferimenti riportati nel contratto: - tipo di atto (es.: <i>determina</i>) - numero (es.: <i>n. 34</i>) - data (es.: <i>24/10/2016</i>)	Stringa	NO
<UfficialeRogante>	Nome e cognome dell'Ufficiale rogante. Solo per i contratti in forma pubblica amministrativa	Stringa	SI
<UfficialeRoganteCF>	Codice fiscale dell'Ufficiale rogante. Solo per i contratti in forma pubblica amministrativa	Stringa	SI
<UfficialeRoganteRuolo>	Ruolo che l'Ufficiale rogante riveste all'interno dell'ente (Segretario comunale). Solo per i contratti in forma pubblica amministrativa	Stringa	SI
<Registrazione>	Indica se il contratto deve essere sottoposto a registrazione obbligatoriamente, in caso d'uso o volontariamente (decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131)	Può assumere i valori: "SI" "NO" "CASO D'USO"	SI
<AdEDataInvio>	Data di trasmissione del contratto all'Ufficio competente per il territorio dell'Agenzia delle entrate	AAAA-MM-GG	SI

<AdEEstremiRegistrazione>	Estremi della registrazione del contratto all'Ufficio competente per il territorio dell'Agenzia delle entrate, composta da "serie" e "numero"	Stringa	SI
<AdEDataRegistrazione>	Data della registrazione del contratto all'Ufficio competente per il territorio dell'Agenzia delle entrate	AAAA-MM-GG	SI
<AdEUfficioCompetente>	Ufficio territoriale competente dell'Agenzia delle entrate presso il quale è registrato il contratto	Stringa	SI
<AdElmposteTotali>	Importo totale delle imposte corrisposte (imposte di registro e imposta di bollo)	Numero con decimali separato dal punto (es.: NNNN.NN)	SI
<Originatore>	Denominazione dell'Unità o Settore responsabile della produzione del documento (es.: <i>Ufficio contratti e gare d'appalto, ...</i>)	Stringa	SI
<Responsabile>	Nominativo del responsabile dell'Unità o del Settore che ha prodotto il documento	Stringa	SI
<Operatore>	Nominativo dell'operatore che ha effettivamente creato il documento. In caso di generazione automatica del documento può essere valorizzato con la denominazione del sistema	Stringa	SI
<RegistroAltraRegistrazione>	Denominazione del registro in cui è avvenuta l'eventuale e ulteriore registrazione del documento	Stringa	SI

<AnnoAltraRegistrazione>	Anno dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	Stringa	SI
<NumeroAltraRegistrazione>	Numero dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	Stringa	SI
<DataAltraRegistrazione>	Data dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	AAAA-MM-GG	SI
<TempoConservazione>	Valore ricavato dal piano di conservazione o massimario di scarto. In caso di conservazione permanente inserire la stringa "ILLIMITATA"	Stringa	SI
<Consultabilita>	Tipologia di dato contenuto nel documento, sia ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679) sia in materia di beni culturali (D.Lgs 42/2004)	Può assumere i valori: "DATI PARTICOLARI" "DATI BIOMETRICI" "RISERVATI" "NON RISERVATI" "DATI PERSONALI" "DATI SENSIBILI" "DATI GENETICI" "DATI GIUDIZIARI" "DATI STATO SALUTE" "DATI VITA SESSUALE" "DATI RAPPORTI RISERVATI FAMILIARI"	SI

		"NON PRECISATO"	
<DenominazioneApplicativo>	Denominazione commerciale dell'applicativo che produce il documento	Stringa	SI
<VersioneApplicativo>	Versione dell'applicativo che produce il documento	Stringa	SI
<ProduttoreApplicativo>	Denominazione del produttore dell'applicativo che produce il documento	Stringa	SI
<Note>	Eventuali note ed osservazioni in relazione al documento	Stringa	NO
<DocumentoCollegato>	<p>Sezione opzionale che consente di definire il collegamento dell'Unità documentaria contenuta nel SIP ad altre Unità documentarie precedentemente versate nel Sistema o che lo saranno in futuro.</p> <p>Ad esempio nel caso in cui il documento venga registrato al protocollo generale, con il collegamento si ha la possibilità di collegare il documento in esame alla registrazione di protocollo.</p> <p>Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative ai metadati di identificazione dell'U.D. da collegare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Numero> • <Anno> • <TipoRegistro> 	Stringa	NO
<DescrizioneCollegamento>	Descrizione della motivazione del collegamento (ad esempio, in caso il Collegamento si riferisca alla registrazione a protocollo "REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO")	Stringa	NO

