|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Modello SIP**  **Ordine** |  |
|  |  |

# Sommario

1 Introduzione 3

2 Ordine attivo

2.1 Struttura dell’unità documentaria 3

2.2 Metadati 5

3 Ordine passivo

3.1 Struttura dell’unità documentaria 12

3.2 Metadati 14

4 Documenti allegati 21

# Introduzione

Il presente documento illustra il Pacchetto di versamento (d’ora in avanti SIP) dell’Ordine di acquisto emesso e ricevuto in formato elettronico. La distinzione tra Ordine emesso e Ordine ricevuto si prevede a livello di tipologia di unità documentaria rispettivamente denominata “ORDINE ATTIVO” e “ORDINE PASSIVO” e descritta, in termini di struttura e di metadati per la conservazione, nei capitoli 2 e 3.

# Ordine attivo

## Struttura dell’unità documentaria

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell’Unità documentaria denominata “ORDINE ATTIVO” 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 | ORDINE | Ordine | Formati: diversi  Firmato: SI/NO | - Data di protocollazione;  - Data di repertoriazione;  - Data di versamento;  - Data di firma registrata nel DB dell’applicativo produttore. |
| Allegati | GENERICO | Eventuali documenti allegati al documento (possono essere più di uno). 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 | 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\_OrdineATTIVO.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 emissione del documento. Il numero deve essere univoco nell’ambito del registro e dell’anno. | Stringa/Numero | SI |
| <Anno> | Anno di emissione | 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: "ORD\_A". | Stringa | SI |
| <Oggetto> | Ordine n. [numero dell’ordine] del [data dell’ordine] – Destinatario: [denominazione destinatario] | Stringa | SI |
| <Data> | Data di emissione del documento | 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 |
| <DenominazioneDestinatario> | Denominazione del destinatario | Stringa | SI |
| <TipoDenominazioneDestinatario> | Descrizione della denominazione del destinatario. I valori ammessi sono “RagioneSociale” e “NomeCognome” | RagioneSociale  NomeCognome | SI |
| <CFDestinatario> | Codice fiscale del destinatario | Stringa | SI |
| <PIVADestinatario> | Partita IVA del destinatario o, qualora non presente, stringa fissa “Non assegnata” | Stringa | SI |
| <DocumentoOriginatore> | Indicare il numero, la data e la tipologia del documento da cui origina l’ordine ad esempio Contratto n.12 del 02/07/2017 | Stringa | NO |
| <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 |
| <DenominazioneApplicativo> | 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 l’Ordine 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 |

# Ordine passivo

## Struttura dell’unità documentaria

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell’Unità documentaria denominata “ORDINE PASSIVO” 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[[2]](#footnote-2)** |
| Documento principale | ORDINE | Ordine | Formati: diversi  Firmato: SI/NO | - Data di protocollazione;  - Data di repertoriazione;  - Data di versamento;  - Data di firma registrata nel DB dell’applicativo produttore. |
| Allegati | GENERICO | Eventuali documenti allegati (possono essere più di uno). 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 | 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\_OrdinePASSIVO.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 documento nel registro indicato nel metadato <TipoRegistro>.  Il numero deve essere univoco nell’ambito del registro e dell’anno. | Stringa/Numero | SI |
| <Anno> | Anno di registrazione dell’ordine nel registro indicato nel metadato <TipoRegistro>. Nel caso in cui l’Ente non utilizzi un apposito repertorio oppure non sia individuabile il contesto applicativo/documentale, inserire l’anno di emissione. | 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: "ORD\_P". In questo caso il metadato <Numero> potrà essere valorizzato con [numero di emissione dell’ordine]\_[codice fiscale del mittente]. | Stringa | SI |
| <Oggetto> | Ordine n. [numero dell’ordine] del [data dell’ordine] – Mittente: [denominazione mittente] | Stringa | SI |
| <Data> | Data di registrazione del documento nel registro indicato nel metadato <TipoRegistro>. Nel caso in cui l’Ente non utilizzi un apposito repertorio oppure non sia individuabile il contesto applicativo/documentale, inserire la data di emissione | 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 |
| <NumeroEmissione> | Numero di emissione del documento | Stringa | SI |
| <DataEmissione> | Data di emissione del documento | Data (AAAA-MM-GG) | SI |
| <DenominazioneMittente> | Denominazione del mittente | Stringa | SI |
| <TipoDenominazioneMittente> | Descrizione della denominazione del mittente I valori ammessi sono “RagioneSociale” e “NomeCognome” | RagioneSociale  NomeCognome | SI |
| <CFMittente> | Codice fiscale del mittente | Stringa | SI |
| <PIVAMittente> | Partita IVA del mittente o, qualora non presente, stringa fissa “Non assegnata” | Stringa | 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 |
| <DenominazioneApplicativo> | 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 l’Ordine venga registrato al protocollo generale, con il collegamento si ha la possibilità di collegare il documento in esame alla registrazione di protocollo o ad altro documento come ad esempio al relativo ordine di acquisto.  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\_OrdineATTIVO.xml

- ModelloSIP\_OrdinePASSIVO.xml

- ORDINE\_ATTIVO.xsd

- ORDINE\_PASSIVO.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)
2. *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-2)