

Scheda descrittiva del SIP per la tipologia documentaria

Ordine di Acquisto

versione 1.0 del 13/03/2020

Storia delle modifiche del documento

Versione	Variazioni	Data
1.0	Prima Emissione	13/03/2020
		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	Ordine attivo.....	5
2.1	Struttura dell'unità documentaria.....	5
2.2	Metadati.....	7
3	Ordine passivo.....	12
3.1	Struttura dell'unità documentaria.....	12
3.2	Metadati.....	14

1 Introduzione

Il presente documento illustra il Pacchetto di versamento (d'ora in avanti SIP) dell'Ordine di acquisto di beni o servizi in termini di struttura dell'unità documentaria e di metadati per la conservazione. Per Ordine si intende il documento con cui il Cliente comunica al Fornitore i beni e/o i servizi che intende acquistare e le relative istruzioni. La distinzione tra Ordine emesso e Ordine ricevuto si prevede a livello di tipologia di unità documentaria rispettivamente denominata "ORDINE ATTIVO" e "ORDINE PASSIVO".

In base alla Legge di bilancio 2018 gli ordini di acquisto della pubblica amministrazione dovranno essere effettuati esclusivamente in formato elettronico e trasmessi per il tramite del Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO). Con la Circolare n. 3 del 6 dicembre 2016 che definisce le "Regole tecniche aggiuntive per garantire il colloquio e la condivisione dei dati tra i sistemi telematici di acquisto e di negoziazione", l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha introdotto PEPPOL come architettura di riferimento per garantire l'interoperabilità nell'e-Procurement pubblico.

Il formato dei documenti accettati da NSO e i relativi processi attraverso cui essi sono scambiati tra gli Attori del sistema è compatibile con le analoghe specifiche dello standard PEPPOL. Lo standard PEPPOL BIS versione 3.0 definisce tre tipi di processo di ordinazione:

- BIS Order only
- BIS Ordering
- BIS Order Agreement

Nell'ordinazione semplice è previsto l'uso di un solo Documento, l'Ordine, che è emesso dal Cliente.

Il SIP è stato definito sulla base dell'ordine semplice emesso in formato elettronico e compilato secondo le specifiche PEPPOL ma le informazioni contenute possono essere applicate, opportunamente adattate, anche agli ordini di diverso tipo per le quali comunque è prevista la conservazione in modalità elettronica

2 Ordine attivo

2.1 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.

L'unità documentaria potrà comprendere le notifiche generate da NSO, qualora gestite. Tali documenti costituiranno un annesso al documento principale ORDINE.

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme e formati)	Riferimento temporale
Documento principale	ORDINE	Documento attestante l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica	Formati: XML Firmato: NO	Il riferimento temporale è richiesto solo nel caso in

Allegato	GENERICO	<p>Eventuali documenti allegati all'ordine (possono essere più di uno).</p> <p>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</p>	<p>Formati: VARI</p> <p>Firmato: SI/NO</p>	<p>cui il documento sia firmato digitalmente.</p> <p>Ai fini della verifica della validità della firma digitale eventualmente apposta al documento si suggerisce di utilizzare come riferimento temporale una delle seguenti date:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data di registrazione (Data di protocollazione o repertoriazione) - Data di trasmissione e di ricezione mediante Posta elettronica certificata¹.
----------	----------	---	--	---

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.

2.2 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 emissione. Il numero deve essere univoco nell'ambito del registro e dell'anno.	Stringa/Numero	SI
<Anno>	Anno di emissione	Anno (AAAA)	SI
<TipoRegistro>	Codice identificativo del registro di protocollo, degli altri registri di cui all'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000, dei repertori gestiti nell'ambito del sistema unico di gestione documentale e protocollo informatico (circolare AGID n. 60 del 23 gennaio 2013).	Stringa	SI

	Nel caso in cui l'Ente non utilizzi un apposito repertorio, può essere assunta una stringa fissa convenzionale ad esempio "ORD_A".		
<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>	<p>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>:</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>	In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alle eventuali Classifiche secondarie, Fascicoli e Sottofascicoli secondari in cui sia stata classificata o fascicolata	Stringa	NO

	l'Unità documentaria. Valgono le stesse considerazioni effettuate per il fascicolo principale		
<DenominazioneDestinatario>	Denominazione del destinatario	Stringa	SI
<TipoDenominazioneDestinatario>	Descrizione della denominazione del destinatario. I valori ammessi sono "RagioneSociale" e "NomeCognome"	RagioneSociale NomeCognome	SI
<IdentificativoDestinatario>	Codice fiscale o identificativo IVA del destinatario	Stringa	SI
<TipoidentificativoDestinatario>	Descrive la natura dell'identificativo. Può assumere i valori CF, PIVA, PIVA_CF. Se l'identificativo non corrisponde a nessuno di questi codici l'elemento <TipoidentificativoDestinatario> non andrà valorizzato	CF PIVA PIVA_CF	NO
<TipoOrdine>	Descrizione del Tipo e/o del Sotto-tipo di ordine secondo le specifiche PEPPOL	Stringa	NO
<TipoDocumentoOriginatore>	Tipo di documento da cui deriva l'ordine (es. Delibera)	Stringa	SI
<IDDocumentoOriginatore>	Numero del documento da cui deriva l'ordine	Stringa	SI
<DataDocumentoOriginatore>	Data del documento da cui deriva l'ordine	Data (aaaa-mm-gg)	SI
<Originatore>	Denominazione dell'Unità o Settore responsabile della produzione del documento	Stringa	SI
<Responsabile>	Nominativo del responsabile dell'Unità o del Settore che ha prodotto il documento	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	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	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	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)	"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" "NON PRECISATO"	SI
<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>Nella sezione è possibile indicare il documento da cui origina l'ordine in aggiunta a quanto già indicato nel set di dati specifici.</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	Stringa	NO

3 Ordine passivo

3.1 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.

L'unità documentaria potrà comprendere le notifiche generate da NSO, qualora gestite. Tali documenti costituiranno un annesso al documento principale ORDINE.

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme e formati)	Riferimento temporale
Documento principale	ORDINE	Documento attestante l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica	Formati: XML Firmato: NO	Il riferimento temporale è richiesto solo nel caso in

Allegato	GENERICO	<p>Eventuali documenti allegati all'ordine (possono essere più di uno).</p> <p>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</p>	<p>Formati: VARI</p> <p>Firmato: SI/NO</p>	<p>cui il documento sia firmato digitalmente.</p> <p>Ai fini della verifica della validità della firma digitale eventualmente apposta al documento si suggerisce di utilizzare come riferimento temporale una delle seguenti date:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data di registrazione (Data di protocollazione o repertoriazione) - Data di trasmissione e di ricezione mediante Posta elettronica certificata².
----------	----------	---	--	---

² 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.

3.2 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 dell'ordine 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>	Codice identificativo del registro di protocollo, degli altri registri di cui all'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000, dei repertori gestiti nell'ambito del sistema unico di gestione documentale e protocollo informatico (circolare AGID n. 60 del 23 gennaio 2013).	Stringa	SI

	Nel caso in cui l'Ente non utilizzi un apposito repertorio, può essere assunta una stringa fissa convenzionale ad esempio "ORD_P". In questo caso il metadato <Numero> potrà essere valorizzato con [numero di emissione dell'ordine]_[codice identificativo del mittente].		
<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 dell'ordine ricevuto	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>: <ul style="list-style-type: none"> • <Classifica> • <Identificativo> • <Oggetto> e all'eventuale <SottoFascicolo>: <ul style="list-style-type: none"> • <Identificativo> 	Stringa	NO

	• <Oggetto>		
<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
<IdentificativoMittente>	Codice fiscale o identificativo IVA del mittente	Stringa	SI
<TipoIdentificativoMittente>	Descrive la natura dell'identificativo. Può assumere i valori CF, PIVA, PIVA_CF. Se l'identificativo non corrisponde a nessuno di questi codici l'elemento <TipoIdentificativoMittente> non andrà valorizzato	CF PIVA PIVA_CF	NO
<TipoOrdine>	Descrizione del Tipo e del Sotto-tipo di ordine secondo le specifiche PEPPOL	Stringa	NO
<Originatore>	Denominazione dell'Unità o Settore responsabile della produzione del documento	Stringa	SI
<Responsabile>	Nominativo del responsabile dell'Unità o del Settore che ha prodotto il documento	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	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	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	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)	"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" "NON PRECISATO"	SI

<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	Stringa	NO