

Scheda descrittiva del SIP per la tipologia documentaria

Decreto

versione 1.0 del 29/10/2019

Storia delle modifiche del documento

Versione	Variazioni	Data
		GG/MM/AAAA
		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.....	5
3. METADATI.....	9

1. INTRODUZIONE

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

Il DECRETO è un atto amministrativo monocratico adottato generalmente dal Sindaco, una manifestazione di volontà finalizzata al buon funzionamento della macchina amministrativa e solitamente adottato, nel rispetto dello Statuto e dei regolamenti comunali, per la nomina del personale (responsabili degli uffici e dei servizi comunali), per la distribuzione degli incarichi ai dirigenti e degli incarichi di collaborazione esterna, per la nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni¹.

¹ Eleggibilità, mandato e funzioni del Sindaco sono normate dal Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267); sulle funzioni del Sindaco si vedano in particolare gli artt. 46, 50, 54, 99, 108, 109 e 110.

2. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata "DECRETO" 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	DECRETO	Atto amministrativo monocratico finalizzato in particolar modo a nomine e attribuzione d'incarichi del personale	Documento firmato digitalmente. Formati diversi, per es, pdf.p7m, pdf con firma digitale in modalità PAdES.	Il riferimento temporale è richiesto solo nel caso in cui il documento sia firmato digitalmente. Ai fini della verifica della validità della firma digitale eventualmente apposta al documento si suggerisce di utilizzare come

				<p>riferimento temporale una delle seguenti date:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data e ora di firma² - Data di registrazione (Data di protocollazione o repertoriazione) - Data di trasmissione e di ricezione mediante Posta elettronica certificata³
--	--	--	--	--

² Nella generalità dei casi gli atti amministrativi hanno efficacia e quindi operano i loro effetti dal momento in cui sono posti in essere, cioè dal momento della loro approvazione; solo per disposizione di legge o della stessa amministrazione gli atti amministrativi possono avere efficacia differita; in questo caso la disposizione deve essere stata espressamente prevista. In termini di efficacia dell'atto amministrativo si veda infatti la pronuncia del Consiglio di Stato sez. VI, 7 agosto 2002, n. 4126 che recita: «*I provvedimenti amministrativi hanno carattere costitutivo e producono effetti a decorrere dalla data della loro emanazione, con la sola eccezione dei casi in cui una norma disponga diversamente (perché richiede il superamento di un controllo preventivo di legittimità ovvero la notifica dell'atto al suo destinatario), oppure dei casi in cui un obbligo di fare (ad esempio imposto con un provvedimento contingibile ed urgente) divenga concretamente esigibile a seguito della sua comunicazione al destinatario.*»

Come previsto dal DPCM 13.11.2014 art. 3 c. 4, la sottoscrizione con firma digitale o con firma elettronica qualificata costituisce una delle modalità che conferiscono al documento informatico carattere di immodificabilità ed integrità.

La data e l'ora di firma debbono essere 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 *Qualora i riferimenti indicati non fossero disponibili si suggerisce in alternativa l'utilizzo della seguente data:*

- Data di versamento nel sistema di conservazione;

Si precisa che in presenza di marca temporale il sistema effettuerà il controllo della validità della firma alla data contenuta nella marca.

Allegato	GENERICO	Tipo di allegato generico non tipizzato, parte integrante del documento principale e in esso richiamato. Nel tag <Descrizione> dell'Indice Sip nella sezione <Allegato> inserire la descrizione del documento. Se non valorizzato, il tag può essere omissivo	Formati diversi, con o senza firma digitale	In presenza di firma digitale, il riferimento temporale è analogo a quello utilizzato in relazione al documento principale
Annesso	RELATA PUBBLICAZIONE	Relata di avvenuta pubblicazione del decreto all'albo pretorio dell'ente, se disposta	Documento firmato digitalmente (generalmente con formati pdf.p7m o pdf con firma Pades)	Il riferimento temporale è analogo a quello utilizzato in relazione al documento principale
Annesso	GENERICO	Tipo di annesso generico non tipizzato. Nel tag <Descrizione> dell'Indice Sip nella sezione <Annesso> inserire la descrizione del documento. Per esempio, in caso di notifica al destinatario cui il decreto è indirizzato, e l'annesso sia costituito dalla relata di notifica, nel tag <Descrizione> nella sezione <Annesso> inserire	Formati diversi, con o senza firma digitale	In presenza di firma digitale, il riferimento temporale è analogo a quello utilizzato in relazione al documento principale

		la stringa "RELATA DI NOTIFICA". Se non valorizzato, il tag può essere omesso		
--	--	---	--	--

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 progressivo di registrazione nel repertorio dei decreti	Numero intero	SI
<Anno>	Anno di registrazione nel repertorio dei decreti	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

	In assenza di denominazione/Codice attribuiti dall'Ente, viene assunta la seguente stringa fissa convenzionale: "DECRETI"		
<Oggetto>	Oggetto del Decreto (indicato nell'atto stesso), qualora disponibile, oppure stringa così composta: "Decreto n. [numero di registrazione] del [data di registrazione]"	Stringa	SI
<Data>	Data di registrazione nel registro indicato nel metadato <TipoRegistro> oppure una delle seguenti date: <ul style="list-style-type: none"> - data significativa per il soggetto produttore; - data di stampa o di estrazione del documento. Se date diverse riportare l'ultima in ordine cronologico; - data di firma. Se date diverse riportare l'ultima in ordine cronologico 	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 in cui 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>:	Stringa	NO

	<ul style="list-style-type: none"> • <Classifica> • <Identificativo> • <Oggetto> <p>e all'eventuale <SottoFascicolo>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Identificativo> • <Oggetto> 		
<FascicoloSecondario>	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
<Settore>	Denominazione del Settore cui compete l'inserimento dell'atto	Stringa	NO
<Materia>	Materia nell'ambito della quale il decreto è stato adottato	Stringa	NO
<FirmatarioEnte>	Nome e cognome di colui che firma il decreto	Stringa	SI
<FirmatarioEnteRuolo>	Ruolo del firmatario nell'organigramma dell'ente	Stringa	NO
<SoggettiInteressati>	Soggetti destinatari del decreto. Qualora l'informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa "NON DISPONIBILE"	Stringa (metadato strutturato) ⁴	SI

⁴ Gestione metadati specifici strutturati e/o multipli: per gestire metadati specifici strutturati e /o multipli, si propongono le seguenti soluzioni (in ordine di preferenza):

<Pubblicazione>	Pubblicazione del decreto all'albo pretorio	Può assumere i valori: SI /NO	SI
<PubblicazioneAnno>	Anno della pubblicazione del decreto all'albo pretorio	AAAA	NO

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 <SoggettiInteressati> potrà essere valorizzato nel modo seguente:

```
<SoggettiInteressati>
&lt;Corrispondenti&gt;
&lt;Corrispondente&gt;
&lt;Nominativo&gt; XXXX XXXX;/Nominativo&gt;
&lt;CodiceFiscale&gt;xxxxxxx&lt;/CodiceFiscale&gt;
&lt;Indirizzi&gt;
&lt;Indirizzo&gt;XXXXXX&lt;/Indirizzo&gt;
&lt;Indirizzo&gt;XXXXXX&lt;/Indirizzo&gt;
&lt;/Indirizzi&gt;
&lt;/Corrispondente&gt;
&lt;/Corrispondenti&gt;
</ SoggettiInteressati >
```

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.

<PubblicazioneNumero>	Numero della pubblicazione del decreto all'albo pretorio	Numerico	NO
<PubblicazioneRegistro>	Denominazione del registro che raccoglie le registrazioni dei documenti pubblicati all'albo pretorio	Per es. ALBO	NO
<PubblicazioneDataInizio>	Data d'inizio della pubblicazione del decreto all'albo pretorio, qualora pubblicato	AAAA-MM-GG	NO
<PubblicazioneDataFine>	Data di fine della pubblicazione del decreto all'albo pretorio, qualora pubblicato	AAAA-MM-GG	NO
<Notifica>	Informazione sull'eventuale notifica del decreto al/ai soggetto/i destinatario/i del decreto	Può assumere i valori: SI / NO	SI
<NotificaNumero>	Numero della notifica del decreto	Numerico	NO
<NotificaData>	Data della notifica del decreto.	AAAA-MM-GG	NO
<Annullamento>	Indicazione relativa all'eventuale annullamento del decreto	Stringa. Può assumere i valori: SI / NO	SI
<AnnullamentoAtto>	Estremi dell'atto di annullamento del decreto	Stringa	NO
<AnnullamentoData>	Data dell'annullamento	Stringa	NO

<AnnullamentoMotivo>	Motivo dell'annullamento	Stringa	NO
<AnnullamentoSoggetto>	Soggetto che ha autorizzato l'annullamento	Stringa	NO
<Note>	Eventuali note ed osservazioni	Stringa	NO
<PubblicazioneTrasparenza>	Pubblicazione dell'atto nella sezione del sito istituzionale dell'ente, denominata "Amministrazione trasparente", ai sensi della normativa in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza ⁵	Stringa fissa: "SI" oppure "NO"	NO
<ArticoloTrasparenza>	Articolo del testo normativo in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, in riferimento a cui è stata disposta la pubblicazione nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente"	Stringa (metadato strutturato) ⁶ .	NO
<Originatore>	Denominazione dell'Unità o Settore responsabile della produzione del documento.	Stringa	SI

⁵ Come da disposizioni normative entrate progressivamente in vigore: Legge 6 novembre 2012, n. 190; Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97

⁶ Per la gestione metadati specifici strutturati e/o multipli si veda quanto indicato alla nota 6.

Nel caso specifico, dove il tag <ArticoloTrasparenza> prevede l'indicazione dell'articolo e della norma di riferimento in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, si propone di inserire tale metadato come elemento indentato codificando i caratteri "<", ">" e "&" in modo che venga interpretato come semplice stringa:

```
<ArticoloTrasparenza>
&lt;ArticoloTrasparenza>&gt;
&lt;Articolo&gt;XXXXXXX&lt;/Articolo&gt;
&lt;Norma&gt;XXXX&lt;/Norma&gt;
&lt;/ArticoloTrasparenza&gt;
</ArticoloTrasparenza>
```

<Responsabile>	Nominativo del responsabile dell'Unità o del Settore che ha prodotto il documento.	AAAA-MM-GG	SI
<Operatore>	Nominativo dell'operatore che ha effettivamente creato il 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.	AAAA-MM-GG	SI
<TempoConservazione>	Valore ricavato dal piano di conservazione o massimario di scarto.	Stringa	SI

	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.		
<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"	SI

		"DATI STATO SALUTE" "DATI VITA SESSUALE" "DATI RAPPORTI RISERVATI FAMILIARI" "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

<p><DocumentoCollegato></p>	<p>I metadati della sezione <DocumentoCollegato>, descrivono gli eventuali collegamenti esistenti tra l'Unità documentaria oggetto di versamento e altre Unità documentarie che possono essere o meno già presenti nel sistema.</p> <p>Ad esempio, In caso di notifica del decreto, qualora tale tipologia sia versata o si preveda di versarla nell'archivio digitale dell'ente, la sezione va valorizzata con il collegamento alla relata di notifica. Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative ai metadati di identificazione dell'U.D.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Numero> • <Anno> • <TipoRegistro> <p>Nel caso in cui il decreto 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. relativa al documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Numero> • <Anno> • <TipoRegistro> 	<p>Stringa</p>	<p>NO</p>
-----------------------------------	--	----------------	-----------

<DescrizioneCollegamento>	<p>Descrizione della motivazione del collegamento.</p> <p>Per esempio, utilizzare la stringa</p> <p>“NOTIFICAZIONE” con riferimento al collegamento tra il decreto e la relata di notifica,</p> <p>“REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO” con riferimento al collegamento tra il decreto e il documento protocollato.</p>		NO
---------------------------	--	--	----