

Scheda descrittiva del SIP per la tipologia documentaria

Delibera

versione 2.0 del 30/04/2020

Storia delle modifiche del documento

Versione	Variazioni	Data
1.0	Prima Emissione	28/10/2015
2.0	Revisione della struttura UD e dei metadati associati al Modello SIP	30/04/2020
		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	7

1. INTRODUZIONE

Il presente documento illustra il Pacchetto di versamento (d'ora in avanti SIP) della Delibera (o Deliberazione), in termini di struttura dell'unità documentaria e di metadati per la conservazione. Il presente documento, specificatamente dedicato al caso tipico degli Enti locali, può essere esteso ad altre forme assimilabili alla Deliberazione, previste da normative specifiche.

Richiamati gli artt. 42 e 47 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e l'art. 4 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, le deliberazioni costituiscono lo strumento attraverso cui gli Organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

I principali riferimenti normativi per la tipologia documentaria DELIBERA sono:

- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza: Legge 6 novembre 2012, n. 190; Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97¹
- Regolamento (UE) 27 aprile 2016, n. 679.

¹ La pubblicazione di deliberazioni e determinazioni all'albo pretorio degli enti locali per finalità di pubblicità legale, così come la pubblicazione di documenti per finalità di trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e di altre disposizioni normative, devono rispettare il principio di "minimizzazione dei dati" personali espresso dall'art. 5 del Regolamento (UE) n. 679/2016, per cui è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite.

2. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata "DELIBERA" o "DELIBERAZIONE" 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	DELIBERA O DELIBERAZIONE	Atto tipico dell'Organo collegiale	Formati: diversi Firma: SI/NO	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 riferimento temporale una delle seguenti date: - Data di pubblicazione; - Data di esecutività;
Allegato	PARERE TECNICO	Parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio competente	Formati: diversi Firma: SI/NO	
Allegato	PARERE CONTABILE	Parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria qualora la proposta di deliberazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente	Formati: diversi Firma: SI/NO	

Allegato	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	Formati: diversi Firmato: SI/NO	- Data di registrazione (Data di protocollazione o repertoriazione); - Data di trasmissione e di ricezione mediante Posta elettronica certificata ²
Annesso	PROPOSTA DI DELIBERAZIONE	Proposta di Delibera cui sono associati eventuali pareri	Formati: diversi Firmato: SI/NO	
Annesso	ATTESTAZIONE ESECUTIVITA	Documento firmato al momento dell'attestazione di avvenuta esecutività	Formati: diversi Firmato: SI/NO	
Annesso	RELATA DI PUBBLICAZIONE	Documento che attesta la pubblicazione della Delibera all'Albo e che può contenere anche un'attestazione dell'esecutività dell'atto stesso	Formati: diversi Firmato: SI/NO	

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. 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 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 nel registro indicato nell'elemento <TipoRegistro>.	Anno (AAAA)	SI

	Coincide con l'anno della data di Deliberazione		
<TipoRegistro>	<p>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).</p> <p>Nel caso in cui l'Ente non utilizzi un apposito repertorio, può essere assunta una stringa fissa convenzionale, ad esempio: "DELIBERE DI GIUNTA" "DELIBERE DI CONSIGLIO"</p>	Stringa	SI
<Oggetto>	Oggetto della delibera indicato nell'atto, qualora disponibile, oppure stringa così	Stringa	SI

	composta: “Delibera n. [numero di registrazione] del [data di registrazione]”		
<Data>	Data di registrazione del documento nel registro indicato nell'elemento <TipoRegistro> (che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante) 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	Stringa	NO

	<p>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> 		
<FascicoliSecondari>	<p>In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alle eventuali Classifiche secondarie, Fascicoli e Sottofascicoli secondari in cui sia stata</p>	Stringa	NO

	classificata o fascicolata l'Unità documentaria. Valgono le stesse considerazioni effettuate per il fascicolo principale		
<AssessoratoProponente>	Assessorato che propone la Deliberazione	Stringa	SI
<StrutturaProponente>	Struttura che propone la Deliberazione (può essere definita anche in maniera più specifica: Area, Servizio, Unità, ecc.)	Stringa	SI
<ResponsabileProcedimento>	Responsabile del procedimento amministrativo	Stringa	NO
<IniziativaPopolare>	Indica la proposta di deliberazione per iniziativa popolare, ad opera di cittadini nel numero minimo previsto da Statuto o Regolamenti o da associazioni	"SI" "NO"	NO
<PropostaDeliberazioneNumero>	Numero della proposta di Deliberazione	Stringa numerica	SI
<PropostaDeliberazioneData>	Data della proposta di Deliberazione	Data (AAAA-MM-GG)	SI
<ParereRegolaritaTecnica>	Indica il parere di regolarità tecnica espresso sulla proposta di deliberazione	"POSITIVO" "NEGATIVO"	SI

<AutoreParereRegolaritaTecnica>	Indica chi esprime il parere di regolarità tecnica	Stringa	SI
<DataParereRegolaritaTecnica>	Data del parere di regolarità tecnica	Data (AAAA-MM-GG)	SI
<ParereRegolaritaContabile>	Indica il parere di regolarità contabile espresso sulla proposta di deliberazione	"POSITIVO" "NEGATIVO"	SI
<AutoreParereRegolaritaContabile>	Indica chi esprime il parere di regolarità contabile	Stringa	SI
<DataParereRegolaritaContabile>	Data del parere di regolarità contabile	Data (AAAA-MM-GG)	SI
<OrganoDeliberante>	Indicazione dell'Organo collegiale deliberante o dell'eventuale Commissario straordinario nominato per la provvisoria amministrazione dell'ente.	"GIUNTA" "CONSIGLIO" "COMMISSARIO"	SI
<SedutaNumero>	Numero seduta dell'Organo collegiale deliberante	Stringa numerica	SI
<SedutaPunto>	Punto dell'Ordine del giorno dell'Organo collegiale deliberante	Stringa	NO
<Dispositivo>	Indica lo stato di accoglienza della proposta deliberativa	"APPROVAZIONE" "RIGETTO" "APPROVAZIONE CON EMENDAMENTI"	SI

<TrasmissionePrefetto>	Indica la possibilità che la deliberazione sia stata trasmessa al Prefetto	“SI” “NO”	NO
<TrasmissionePrefettoData>	Data di eventuale trasmissione della Deliberazione al Prefetto	Data (AAAA-MM-GG)	NO
<DataEsecutivita>	Data di esecutività della deliberazione	Data (AAAA-MM-GG)	SI
<RegistrazioneInvioCapiGruppoRegistro>	Nome del registro utilizzato per l’invio ai Capi Gruppo, tipicamente il registro di protocollo.	Stringa	NO
<RegistrazioneInvioCapiGruppoAnno>	Anno della registrazione dell’invio ai Capi Gruppo	Anno [AAAA]	NO
<RegistrazioneInvioCapiGruppoNumero>	Numero di registrazione dell’invio ai Capi Gruppo	Stringa numerica	NO
<RegistrazioneInvioCapiGruppoData>	Data di registrazione dell’invio ai Capi Gruppo	Data (AAAA-MM-GG)	NO
<PubblicazioneTipo>	Indicazione circa la pubblicazione integrale o parziale della delibera all’Albo Pretorio (ad esempio pubblicazione della delibera con <i>omissis</i> , laddove vi sia necessità di omettere i dati non pertinenti)	“PARZIALE” “INTEGRALE”	SI

	ed eccedenti allo scopo della pubblicità legale)		
<PubblicazioneRegistro>	Denominazione del registro di Pubblicazione, che per gli enti locali è tipicamente l'Albo Pretorio	Stringa	SI
<PubblicazioneNumero>	Indicazione del numero di pubblicazione sul registro di pubblicazione	Stringa	SI
<PubblicazioneAnno>	Indicazione dell'anno di pubblicazione	Anno [AAAA]	SI
<PubblicazioneDataInizio>	Data di inizio pubblicazione	Data (AAAA-MM-GG)	SI
<PubblicazioneDataFine>	Data di fine pubblicazione	Data (AAAA-MM-GG)	SI
<PubblicazioneIncaricato>	Nome e cognome del soggetto incaricato della Pubblicazione	Stringa	NO
<PubblicazioneResponsabile>	Nome e cognome del soggetto responsabile della pubblicazione dell'atto	Stringa	NO
<Ripubblicazione>	Indica la possibilità di una seconda pubblicazione. Se valorizzata con "NO" indica che è stata eseguita una sola pubblicazione.	"SI" "NO"	NO

	Se valorizzata "SI" indica che si tratta della seconda relazione di pubblicazione.		
<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 (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)	Stringa fissa: "SI" oppure "NO"	SI
<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). Per gestire metadati specifici strutturati o multipli, come in questo caso, dove il tag <ArticoloTrasparenza> prevede l'indicazione dell'articolo e della norma di riferimento in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, inserire tale metadato come elemento	NO

		<p>indentato codificando i caratteri "<", ">" e "&" in modo che venga interpretato come semplice stringa:</p> <pre><ArticoloTrasparenza> &lt;ArticoloTrasparenza>&gt; &lt;Articolo&gt;XXXXXXXX&lt;/Articolo&gt; &lt;Norma&gt;XXXXX&lt;/Norma&gt; &lt;/ArticoloTrasparenza&gt; </ArticoloTrasparenza></pre>	
<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	"DATI PARTICOLARI" "DATI BIOMETRICI" "RISERVATI"	SI

	(Regolamento UE 2016/679) sia in materia di beni culturali (D.Lgs 42/2004)	<p>“NON RISERVATI” “DATI PERSONALI”</p> <p>“DATI SENSIBILI”</p> <p>“DATI GENETICI”</p> <p>“DATI GIUDIZIARI”</p> <p>“DATI STATO SALUTE”</p> <p>“DATI VITA SESSUALE”</p> <p>“DATI RAPPORTI RISERVATI FAMILIARI”</p> <p>“NON PRECISATO”</p>	
<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>	Sezione opzionale che consente di definire il collegamento dell'Unità documentaria contenuta nel SIP ad altre	Stringa	NO

	<p>Unità documentarie precedentemente versate nel Sistema o che lo saranno in futuro.</p> <p>Di seguito vengono riportati casi comuni di gestione dei collegamenti tra unità documentarie, in alternativa o in associazione alla valorizzazione dei relativi metadati specifici o qualora i relativi documenti non siano versati come allegati o annessi, ma come tipologie di unità documentaria a parte:</p> <p>DOCUMENTO PROTOLLATO: Registrazione al Protocollo Generale dell'Ente, nel caso in cui il documento venga registrato al protocollo generale</p> <p>PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: Proposta di Delibera cui sono associati eventuali pareri</p>		
--	---	--	--

	<p>VERBALE DI SEDUTA: Verbale di seduta dell'organo collegiale, relativo alla seduta in cui è stata votata la deliberazione</p> <p>TESTO PUBBLICATO: Testo dell'atto destinato alla pubblicazione (registrato nel registro dei documenti soggetti a pubblicazione, per gli enti locali, in Albo pretorio).</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> 		
<DescrizioneCollegamento>	Descrizione della motivazione del collegamento (ad esempio, in caso il collegamento si riferisca alla registrazione	Stringa	NO

	di protocollo: "REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO")		
--	--	--	--