

Scheda descrittiva del SIP per la tipologia documentaria

Delibera del Direttore generale

versione 1.0 del 16/12/2019

Storia delle modifiche del documento

Versione	Variazioni	Data
1.0	Prima Emissione	16/12/2019
		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.....	7

1. INTRODUZIONE

Il presente documento illustra il Pacchetto di versamento (d'ora in avanti SIP) della Delibera adottata dal Direttore generale delle Aziende sanitarie e delle Aziende ospedaliere, sentito il parere del Direttore sanitario e del Direttore amministrativo così come stabilito dall'art. 3, comma 7 del Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421 " e successive modifiche e integrazioni.

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	Testo dell'atto	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:
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	Formati: diversi Firma: SI/NO	

Annesso	PROPOSTA DI DELIBERAZIONE	Proposta di delibera eventualmente completa di pareri	Formati: diversi Firmato: SI/ NO	<ul style="list-style-type: none"> - Data di pubblicazione all'albo pretorio on-line; - Data di esecutività; - Data di registrazione (Data di protocollazione o repertoriazione) - Data di trasmissione e di ricezione mediante Posta elettronica certificata¹
Annesso	PARERE	Parere espresso sulla delibera qualora previsto e non inserito all'interno della Proposta	Formati: diversi Firmato: SI/ NO	
Annesso	COPIA PER PUBBLICAZIONE	Testo della delibera privo di eventuali dati sensibili non pubblicabili nel rispetto della tutela dei dati personali	Formati: diversi Firmato: SI/ NO	
Annesso	STAMPA UNICA	Testo della delibera insieme agli eventuali allegati e annessi	Formati: diversi Firmato: SI/ NO	
Annesso	RELATA DI PUBBLICAZIONE	Documento attestante l'avvenuta pubblicazione della Delibera	Formati: diversi Firmato: SI/ 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.

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	Stringa/Numero	SI
<Anno>	Anno di registrazione nel registro indicato nell'elemento <TipoRegistro>	Anno (AAAA)	SI

<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>In assenza di denominazione/Codice attribuiti dall'Ente, può essere assunta la seguente stringa fissa convenzionale: "DELIBERE"</p>	Stringa	SI
<Oggetto>	Oggetto della delibera qualora disponibile, oppure stringa così composta: "Delibera n. [numero di registrazione] del [data di registrazione]"	Stringa	SI
<Data>	Data di registrazione del documento nel registro indicato nell'elemento	Data (AAAA-MM-GG)	SI

	<p><TipoRegistro> oppure una delle seguenti date:</p> <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 		
<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</p>	Stringa	NO

	<p>informazioni relative al</p> <p><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 classificata o fascicolata l'Unità documentaria. Valgono le stesse considerazioni effettuate per il fascicolo principale</p>	Stringa	NO
<DataProposta>	Data della proposta	aaaa-mm-gg	SI
<StrutturaProponente>	Struttura che propone la Delibera o di riferimento del dirigente o responsabile titolare della emanazione dell'atto (può	Stringa	SI

	essere definita anche in maniera più specifica: Area, Servizio, Unità, ecc.)		
<ResponsabileProcedimento>	Nome e cognome del Responsabile del procedimento	Stringa	SI
<DirettoreAmministrativo>	Nome e cognome del Direttore amministrativo	Stringa	SI
<DirettoreSanitario>	Nome e cognome del Direttore sanitario	Stringa	SI
<DirettoreGenerale>	Nome e cognome del Direttore generale	Stringa	SI
<DirettoreScientifico>	Nome e cognome del Direttore scientifico	Stringa	SI
<ParereContabile>	Esito dell'eventuale parere contabile	NON PREVISTO FAVOREVOLE CONTRARIO	SI
<ResponsabileParereContabile>	Nome e cognome del responsabile che appone il parere di regolarità contabile	Stringa	NO
<DataParereContabile>	Data di apposizione del parere contabile	aaaa-mm-gg	NO
<AltroParere>	Presenza di ulteriore parere, ad esempio parere di regolarità tecnica o amministrativa	NON PREVISTO FAVOREVOLE CONTRARIO	SI

<SettoreCompetenteAltroParere>	Denominazione del settore competente ad esprimere il parere	Stringa	NO
<ResponsabileAltroParere>	Nome e cognome del responsabile che esprime il parere	Stringa	SI
<DataAltroParere>	Data di emissione del parere	aaaa-mm-gg	NO
<ControlloRegionale>	Esito dell'eventuale controllo regionale	FAVOREVOLE CONTRARIO NON PRESENTE	SI
<TipoPubblicazione>	Indicazione circa la pubblicazione integrale o parziale della delibera ad esempio pubblicazione della delibera senza gli eventuali allegati, parte integrante della stessa, in quanto riservati	PARZIALE INTEGRALE	SI
<RegistroPubblicazione>	Indicazione del registro di pubblicazione ad esempio Albo aziendale on line	Stringa	NO
<NumeroPubblicazione>	Indicazione del numero di pubblicazione sul registro di pubblicazione	Stringa	NO
<DataInizioPubblicazione>	Data di inizio pubblicazione	aaaa-mm-gg	SI
<DataFinePubblicazione>	Data di fine pubblicazione	aaaa-mm-gg	SI

<FunzionarioAttestantePubblicazione>	Nome e cognome del soggetto incaricato di dichiarare l'avvenuta pubblicazione dell'atto	Stringa	NO
<AmministrazioneTrasparente>	Indicazione circa la pubblicazione della delibera sul sito "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs 33/2013	SI NO	SI
<TipoPubblicazioneTrasparenza>	Pubblicazione integrale della delibera sul sito "Amministrazione trasparente" o i soli dati riassuntivi della stessa	INTEGRALE DATI RIASSUNTIVI	NO
<RiferimentoNormativo>	Indicazione dell'articolo del D.Lgs. 33/2013 che disciplina l'obbligo di pubblicazione della delibera o dei dati riassuntivi della stessa	Stringa	NO
<ResponsabilePubblicazioneTrasparenza>	Nome e cognome del funzionario responsabile della pubblicazione della delibera sul sito "Amministrazione trasparente"	Stringa	NO
<DataEsecutivita>	Data di inizio dell'esecutività della delibera	aaaa-mm-gg	SI
<Annullamento>	Indicazione relativa all'eventuale annullamento della delibera	Può assumere i valori: SI / NO	SI

<AnnullamentoAtto>	Estremi dell'atto di annullamento della delibera	Stringa	NO
<AnnullamentoData>	Data dell'annullamento	AAAA-MM-GG	NO
<AnnullamentoMotivo>	Motivo dell'annullamento	Stringa	NO
<AnnullamentoSoggetto>	Soggetto che ha autorizzato l'annullamento	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>	<p>Valore ricavato dal piano di conservazione o massimario di scarto.</p> <p>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</p>	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)	<p>"DATI PARTICOLARI"</p> <p>"DATI BIOMETRICI"</p> <p>"RISERVATI"</p> <p>"NON RISERVATI" "DATI PERSONALI"</p> <p>"DATI SENSIBILI"</p> <p>"DATI GENETICI"</p> <p>"DATI GIUDIZIARI"</p> <p>"DATI STATO SALUTE"</p>	SI

		<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>	<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</p>	Stringa	NO

	<p>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> 		
<DescrizioneCollegamento>	<p>Descrizione della motivazione del collegamento (ad esempio, in caso il Collegamento si riferisca alla registrazione a protocollo "REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO")</p>	Stringa	NO