

# Scheda descrittiva del SIP per la tipologia documentaria

## Determina

versione 2.0 del 16/12/2019

#### Storia delle modifiche del documento

Versione	Variazioni	Data
1.0	Revisione della struttura UD e dei metadati associati al Modello SIP	29/01/2016
2.0	Revisione della struttura UD e dei metadati associati al Modello SIP	16/12/2019
		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 .....	7
3. METADATI .....	9

## 1. INTRODUZIONE

Il presente documento illustra il Pacchetto di versamento (d'ora in avanti SIP) della Determinazione in termini di struttura dell'unità documentaria e di metadati per la conservazione come pensati per il caso tipico degli Enti locali. Il documento può essere esteso ad altre forme assimilabili alla Determinazione previste da normative specifiche. In particolare per le Aziende sanitarie si può fare riferimento al Decreto Legislativo n. 502 del 1992, "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e successive modifiche e integrazioni.

La Determinazione è l'atto formale con il quale i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi, manifestano e dichiarano la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, anche con l'attività di assunzione degli impegni di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio loro assegnati.

Le determinazioni possono essere distinte sia come atti amministrativi (e come tali possono prevedere elementi istruttori e un iter definito per l'approvazione) che come atti di gestione (in quanto traducono e concretizzano le scelte dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio dell'Ente e costituiscono quindi un esercizio di responsabilità).

Le tipologie di atti riconducibili alle determinazioni e descritte nel presente documento sono le seguenti:

1. Atti a valenza contabile: esplicitano chiaramente la relazione tra lo sviluppo dell'azione, gli obiettivi stabiliti nel piano di attività, l'utilizzo delle risorse in disponibilità del Dirigente/Responsabile del Servizio nel proprio budget; devono esplicitare con termini specifici le modalità di esecuzione della spesa o di sviluppo dell'accertamento dell'entrata.
2. Atti senza valenza contabile: esplicitano una serie di poteri gestionali del dirigente/Responsabile di servizio, chiaramente individuati e tipizzati dalla normativa in vigore; possono assumere contenuti e forme tipici di atti amministrativi particolari; possono prevedere in premessa elementi giustificativi della "non incidenza" sul bilancio o della copertura dell'azione con impegni contabili già esistenti; sono in ogni caso provvedimenti che consentono al Dirigente/Responsabile di Servizio di rendere esterna l'azione dell'ente locale; devono soddisfare i criteri di esaustività e di logicità se sono adottati per esecuzione di obblighi di legge.

Le determinazioni possono essere inoltre

- Atti di organizzazione, quando traducono i poteri di organizzazione in capo al Dirigente/Responsabile di Servizio per il Settore/servizio cui è preposto
- Atti di gestione del personale, qualora vengano adottati dal Dirigente/Responsabile di Servizio come “privato datore di lavoro”.

Requisiti fondamentali delle determinazioni sono:

- l’aderenza e il rispetto delle norme di legge, dello statuto dell’Ente e dei regolamenti, nonché di eventuali deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell’Ente dalle quali traggono origine;
- idonea istruttoria che deve tendere ad acquisire e valutare tutti presupposti di fatto e i dati necessari per la sua emanazione.

La determinazione inoltre, per la sua esistenza, deve essere redatta per iscritto dal soggetto competente e nella redazione della determinazione deve essere rispecchiata in maniera chiara la volontà dell’autorità emanante.

Dal punto di vista contenutistico la determinazione è costituita dalle seguenti parti:

- Intestazione (indica l'autorità che emana l'atto amministrativo)
- Il Preambolo (descrive gli elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti giuridicamente)
- La Motivazione (descrive i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dell’atto; contiene inoltre le risultanze dell’istruttoria, cioè i cosiddetti “Pareri”, in relazioni con i presupposti di fatto e con le ragioni giuridiche)
- Il Dispositivo (costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'autorità che adotta l'atto)
- Il Luogo
- La Data
- La Sottoscrizione (l'apposizione della firma dell'autorità che ha emesso l'atto che perfeziona l’atto).

Le determinazioni prive di spesa sono esecutive dalla data di sottoscrizione dell'atto stesso; le determinazioni che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto del responsabile del servizio finanziario di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 183 c.7 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Particolari esigenze possono determinare una diversa data di esecutività.

Le determinazioni possono essere integrate, modificate, revocate o annullate (anche in parte) dal responsabile che le ha adottate; tali variazioni possono essere eseguite da chi ha adottato l'atto tramite altra determinazione nella quale siano indicati motivi concreti e attuali di interesse pubblico che rendano necessario l'annullamento degli effetti del primo atto. La seconda determinazione deve esplicitamente menzionare il primo atto che intende revocare, modificare o annullare.

Se previsto, le determinazioni sono pubblicate a cura dell'ufficio responsabile all'Albo Pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi o secondo le norme riguardanti la trasparenza.

## 2. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata "DETERMINAZIONE" o "DETERMINA" 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	DETERMINA O DETERMINAZIONE	Testo dell'atto	Formati: diversi Firma: SI/NO	Il riferimento temporale è richiesto solo nel caso in cui il documento sia firmato digitalmente.
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	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;
Annesso	PROPOSTA      DI	Testo dell'atto che si propone di adottare	Formati: diversi	

	DETERMINAZIONE		Firmato: SI/NO	- Data di registrazione (Data di protocollazione o repertoriazione); - Data di trasmissione e di ricezione mediante Posta elettronica certificata <sup>1</sup>
Annesso	VISTO REGOLARITA CONTABILE	Attestazione della regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio finanziario; integra l'efficacia della Determinazione determinandone l'esecutività	Formati: diversi Firmato: SI/NO	
Annesso	COPIA PER PUBBLICAZIONE	Testo della determina privo di eventuali dati sensibili non pubblicabili nel rispetto della tutela dei dati personali	Formati: diversi Firmato: SI/NO	
Annesso	RELATA DI PUBBLICAZIONE	Documento attestante l'avvenuta pubblicazione della determina	Formati: diversi Firmato: SI/NO	

<sup>1</sup> 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	<b>SI</b>
<Anno>	Anno di registrazione nel registro indicato nell'elemento <TipoRegistro>	Anno (AAAA)	<b>SI</b>
<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	Stringa	<b>SI</b>

	<p>gennaio 2013).</p> <p>Nel caso in cui l'Ente non utilizzi un apposito repertorio, può essere assunta una stringa fissa convenzionale ad esempio "DETERMINE"</p>		
<Oggetto>	<p>Oggetto della determina indicato nell'atto, qualora disponibile, oppure stringa così composta: "Determina n. [numero di registrazione] del [data di registrazione]"</p>	Stringa	SI
<Data>	<p>Data di registrazione del documento nel registro indicato nell'elemento &lt;TipoRegistro&gt; oppure una delle seguenti date:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- data significativa per il soggetto produttore;</li> <li>- data di stampa o di estrazione del documento. Se date diverse riportare l'ultima in ordine cronologico;</li> <li>- data di firma. Se date diverse riportare l'ultima in ordine cronologico</li> </ul>	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 &lt;FascicoloPrincipale&gt;:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;Classifica&gt;</li> <li>• &lt;Identificativo&gt;</li> </ul>	Stringa	NO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;Oggetto&gt;</li> </ul> e all'eventuale <SottoFascicolo>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;Identificativo&gt;</li> <li>• &lt;Oggetto&gt;</li> </ul>		
<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
<PropostaIdentificativo>	Numero della proposta di Determinazione	Stringa numerica	NO
<DataProposta>	Data della proposta	aaaa-mm-gg	SI
<StrutturaProponente>	Struttura che propone la Determinazione o di riferimento del dirigente o responsabile titolare della emanazione dell'atto (può essere definita anche in maniera più specifica: Area, Servizio, Unità, ecc.)	Stringa	SI
<Firmatario>	Firmatario della Determinazione	Stringa	<b>SI</b>
<RuoloFirmatario>	Ruolo o qualifica del firmatario della Determinazione (può essere specificato eventuale funzione di delega)	Stringa	<b>SI</b>
<VistoContabile>	Esito dell'eventuale parere contabile (in caso di CONTRARIO la determinazione esiste ma non sarà esecutiva)	NON PREVISTO FAVOREVOLE CONTRARIO	SI

<ResponsabileVistoContabile>	Indica il nome del responsabile del servizio finanziario o di ragioneria o equivalente che appone il visto (per determine con impegno di spesa)	Stringa	NO
<DataVistoContabile>	Data di emissione del visto di regolarità contabile (per determine con impegno di spesa)	Data (AAAA-MM-GG)	NO
<NoteVistoContabile>	Riporta le motivazione di un visto contrario	Stringa	NO
<ImpegnoSpesa>	Riferimento all'impegno di spesa (per determine con impegno di spesa)	Stringa	NO
<DataEsecutivita>	Data di esecutività corrispondente alla data di firma della determinazione da parte del dirigente (per le determinazioni senza impegno di spesa) o alla data di firma del visto contabile (nel caso di determinazione con impegno dispesa)	Data (AAAA-MM-GG)	SI
<TipoPubblicazione>	Indicazione circa la pubblicazione integrale o parziale della determina 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 determina sul sito "Amministrazione	SI	SI

	trasparente” ai sensi del D.Lgs 33/2013	NO	
<TipoPubblicazioneTrasparenza>	Pubblicazione integrale della determina 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 determina o dei dati riassuntivi della stessa	Stringa	NO
<ResponsabilePubblicazioneTrasparenza>	Nome e cognome del funzionario responsabile della pubblicazione della determina sul sito “Amministrazione trasparente”	Stringa	NO
<Annullamento>	Indicazione relativa all’eventuale annullamento della determina	Può assumere i valori: SI / NO	SI
<AnnullamentoAtto>	Estremi dell'atto di annullamento della determina	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	Stringa	SI

	del documento		
<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	SI

		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
<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"> <li>• &lt;Numero&gt;</li> <li>• &lt;Anno&gt;</li> </ul>	Stringa	NO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;TipoRegistro&gt;</li> </ul>		
<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