

MODELLO SIP

Scheda descrittiva del SIP per la tipologia documentaria Registrazione di seduta

versione 1.0 del 26/11/2019

Versione1.0RiservatezzaDocumento Pubblico



	Storia delle modifiche de	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) della Registrazione audio o audio-video di seduta di organo collegiale (Giunta, Consiglio, Assemblea dei sindaci, ecc.) in termini di struttura dell'unità documentaria e di metadati per la conservazione.

Nel caso in cui, infatti, l'Ente produca le registrazioni delle sedute, ma non le gestisca come allegati al Verbale, può versarle come tipologia di Unità Documentaria distinta. In questo caso è fondamentale istituire il collegamento tra l'UD Verbale e la relativa registrazione utilizzando la sezione dell'XML <DocumentoCollegato>. La ripresa audio o audio-video della seduta, infatti, è da considerare come una rappresentazione dei fatti funzionale a fornire un supporto alla redazione del verbale, ma non è coincidente o sostitutiva del verbale stesso e non ne possiede quindi lo stesso valore probatorio¹ (si veda il Modello SIP Verbale di seduta).

Versione1.0RiservatezzaDocumento Pubblico

¹ Cfr. Riccardo Nobile, *Verbalizzazione e verbali: la rilevanza dei supporti audio e video e le questioni di privacy conseguenti,* in "La Gazzetta degli enti locali" [http://www.lagazzettadeglientilocali.it], (05.06.2015).



2. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata REGISTRAZIONE DI SEDUTA 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 prescrittivo².

Elemento	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme e	Riferimenti
dell'unità			formati)	temporali
documentaria				
Documento	REGISTRAZIONE	Registrazione in formato audio o audio-video	Il documento non è firmato e si	Nessuno.
principale	DI SEDUTA	della seduta dell'organo collegiale.	presenta di solito in formati quali MP3	
			o MP4.	
Allegati	ORDINE DEL	Ordine del giorno previsto per la seduta.	Il documento non è firmato e si	Nessuno.
	GIORNO	Potrebbe anche essere contenuto nel testo	presenta generalmente informato PDF.	
		della lettera di convocazione. In questo caso,		

-

² I documenti qui previsti come possibili allegati e annessi dovrebbero normalmente fare parte della UD Verbale di seduta (si veda il relativo modello SIP), ma sono stati inseriti anche nel presente modello nel caso di un Ente che, non producendo i verbali, ma soltanto le registrazioni, si trovi a dover associare a ciascuna registrazione, anche altri documenti relativi alla seduta alla quale la registrazione si riferisce.



		sarà versato il tipo documento LETTERA DI		
		CONVOCAZIONE.		
LETTERA	DI	Lettera di convocazione alla seduta. Da versare	Il documento può essere firmato o	II riferimento
CONVOCAZI	ONE	nel caso in cui l'ordine del giorno dovesse	meno e si presenta generalmente in	temporale è richiesto
		essere non un documento a sé stante, ma una	formato PDF on PDF.P7M (oltre al	solo nel caso in cui il
		parte del testo della lettera di convocazione.	formato CAdES, possono essere previsti	documento sia firmato
		Potrebbe anche essere versata come Unità	anche i formati di firma PAdES e XAdES).	digitalmente.
		Documentaria distinta di tipo DOCUMENTO		Ai fini della verifica
		PROTOCOLLATO (spesso con l'OdG in		della validità della
		, .		firma digitale
		allegato).		eventualmente
				apposta al documento
				si suggerisce di
				utilizzare come
				riferimento temporale
				una delle seguenti
				date:



			- Data di registrazione
			(Data di
			protocollazione o
			repertoriazione)
			- Data di trasmissione e
			di ricezione mediante
			Posta elettronica
			certificata ³
	GENERICO	Eventuali documenti allegati alla registrazione. I documenti potrebbero essere firmati o	Si veda nota 3.
		meno e presentarsi in formati diversi.	
Annessi	RELATA DI	Documento che attesta l'eventuale Il documento può essere firmato o	Si veda nota 3.
	PUBBLICAZIONE	pubblicazione all'Albo pretorio della lettera di meno e si presenta generalmente in	

³ 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.



	convocazione (pubblicazione non obbligatoria,	formato PDF o PDF.P7M (oltre al	
	ma utilizzata in certi casi dall'Ente ai fini di	formato CAdES, possono essere previsti	
	pubblicità delle sedute aperte al pubblico).	anche i formati di firma PAdES e XAdES).	



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>	Numero progressivo della registrazione all'interno dell'anno, coincidente con il numero di	Numero intero	SI
	seduta e del verbale scritto.		
<anno></anno>	Anno di svolgimento della seduta.	Anno (AAAA)	SI



<tiporegistro></tiporegistro>	Descrizione del registro attuale: Codice identificativo del registro di protocollo, degli altri	Stringa	SI
	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).		
	Nel caso in cui l'Ente non utilizzi un apposito repertorio, può essere assunta una stringa		
	fissa convenzionale concordata con ParER		
<oggetto></oggetto>	Registrazione della seduta di [nome dell'organo collegiale] del [gg/mm/aaaa].	Stringa	SI
<data></data>	Data della seduta.	Data (AAAA-MM-GG)	SI
<fascicoloprincipale></fascicoloprincipale>	In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alla Classifica principale, al	Stringa	NO
	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>:</fascicoloprincipale>		
	• <classifica></classifica>		
	• <identificativo></identificativo>		
	• < Oggetto >		
	e all'eventuale <sottofascicolo>:</sottofascicolo>		
	• <ldentificativo></ldentificativo>		



	• <oggetto>.</oggetto>		
<fascicolisecondari></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
<numeroseduta></numeroseduta>	Numero della seduta.	Numero intero	SI
<luogoseduta></luogoseduta>	Località e/o sede della seduta.	Stringa	SI
<oraseduta></oraseduta>	Ora di convocazione della seduta.	Hh:mm:ss	NO
<tiposeduta></tiposeduta>	Indica se la seduta è ordinaria o straordinaria.	"ordinaria" / "straordinaria"	SI
<presidenteseduta></presidenteseduta>	Nome e cognome del presidente della seduta, solitamente coincidente con il Presidente dell'organo collegiale.	Stringa	SI
<segretarioseduta></segretarioseduta>	Nome e Cognome del Segretario dell'Ente, oppure Segretario dell'organo collegiale o nominato a inizio seduta.	Stringa	SI
<verbalizzatore></verbalizzatore>	Nome e cognome dell'operatore che coadiuva il Segretario o che è esecutore materiale delle operazioni di verbalizzazione della seduta.	Stringa	NO
<durataregistrazione></durataregistrazione>	Indica la durata complessiva della registrazione audio o video.	Hh:mm:ss	NO
<originatore></originatore>	Nominativo del responsabile dell'Unità o del Settore che ha prodotto il documento.	Stringa	SI
<responsabile></responsabile>	Denominazione dell'Unità o Settore responsabile della produzione del documento.	Stringa	SI



<operatore></operatore>	Nominativo dell'operatore che ha creato il documento. Può essere valorizzato con la	Stringa	SI
	denominazione del sistema in caso di generazione automatica del documento.		
<registroaltraregistrazione></registroaltraregistrazione>	Denominazione del registro in cui è avvenuta l'eventuale e ulteriore registrazione del	Stringa	SI
	documento.		
<annoaltraregistrazione></annoaltraregistrazione>	Anno dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento.	AAAA	SI
<numeroaltraregistrazione></numeroaltraregistrazione>	Numero dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento.	Stringa	SI
<dataaltraregistrazione></dataaltraregistrazione>	Data dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento.	AAAA-MM-GG	SI
<tempoconservazione></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></consultabilita>	Tipologia di dato contenuto nel documento, sia ai sensi della normativa vigente in materia	"DATI PARTICOLARI"	SI
	di privacy (Regolamento UE 2016/679) sia in materia di beni culturali (D.Lgs 42/2004)	"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"	
<denominazioneapplicati< p=""></denominazioneapplicati<>	Denominazione commerciale dell'applicativo che produce il documento.	Stringa	SI
vo>			
<versioneapplicativo></versioneapplicativo>	Versione dell'applicativo che produce il documento.	Stringa	SI
<produttoreapplicativo></produttoreapplicativo>	Denominazione del produttore dell'applicativo che produce il documento.	Stringa	SI
<note></note>	Eventuali note esplicative che non rientrano in altri campi.	Stringa	NO
<documentocollegato></documentocollegato>	Nel caso in cui la Registrazione di seduta sia collegata ad altre Unità Documentarie, utilizzare	Stringa	NO
	la sezione dell'XML <documentocollegato> per rendere l'informazione sul collegamento.</documentocollegato>		
	Esempi di Unità Documentarie che potrebbero essere collegate alla Registrazione di seduta:		
	- VERBALE DI SEDUTA: Nel caso in cui esista anche una UD VERBALE DI SEDUTA è		
	fondamentale istituire il collegamento con la sua registrazione.		
	- DELIBERA: l'atto che attesta la decisione dell'organo collegiale in merito a uno dei		
	punti oggetto di discussione nella seduta a cui si riferisce la registrazione.		



	 LETTERA DI CONVOCAZIONE: la lettera di convocazione, se registrata in un registro a parte (tipicamente il Protocollo). 		
	Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative a ai metadati di identificazione dell'U.D collegata:		
	• <numero></numero>		
	• <anno></anno>		
	<tiporegistro>.</tiporegistro>		
<pre><descrizionecollegamento></descrizionecollegamento></pre>	Descrizione della motivazione del collegamento (per esempio: "Verbale della seduta, di cui	Stringa	NO
	la presente registrazione costituisce integrazione").		