MODELLO SIP

Scheda descrittiva del SIP per la tipologia documentaria

Verbale di seduta

versione 1.0 del 26/11/2019

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 10

1. INTRODUZIONE

Il presente documento illustra il Pacchetto di versamento (d'ora in avanti SIP) del Verbale di seduta di organo collegiale (Giunta, Consiglio, Assemblea dei sindaci, ecc.) in termini di struttura dell'unità documentaria e di metadati per la conservazione.

Il Verbale è un atto pubblico e in quanto tale, in base al Codice Civile, è "[…] il documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato" (art. 2699) e "[…] fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti" (art. 2700).

La giurisprudenza del giudice amministrativo di secondo grado[1] ha statuito che il verbale ha il compito di attestare il compimento dei fatti svoltisi al fine di verificare il corretto iter di formazione della volontà collegiale e di permettere il controllo delle attività svolte.

Al fine di dare conto degli atti e di consentirne il controllo, la manifestazione della volontà collegiale deve infatti essere acclarata mediante appositi atti di verbalizzazione, stesi dal Segretario, al quale tale funzione è attribuita, per gli Enti locali, dall'art. 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 ("il Segretario […] partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione").

[1] Cfr. ad es. Consiglio di Stato sez. IV, 25 luglio 2001, n. 4074.

2. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata VERBALE 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 prescrittivo.

Elemento dell'unità documentaria	**Tipo documento**	**Descrizione**	**Informazioni sul documento (firme e formati)**	**Riferimenti temporali**
Documento principale	VERBALE	Verbale in forma scritta della seduta dell'organo collegiale.	Il Verbale in forma scritta deve essere firmato (normalmente dal Segretario) e si presenta di solito in formato PDF.P7M (oltre al formato CAdES, possono essere previsti anche i formati di firma PAdES e XAdES).	Ai fini della verifica della validità della firma digitale eventualmente apposta al documento si suggerisce di

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme e formati)	Riferimenti temporali
				utilizzare come riferimento temporale una delle seguenti date: - Data di registrazione (Data di protocollazione o repertoriazione) - Data di trasmissione e di ricezione mediante Posta

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme e formati)	Riferimenti temporali
				elettronica certificata[2]
Allegati[3]	LETTERA DI CONVOCAZIONE	Lettera Di convocazione alla seduta. Potrebbe anche essere gestita come Unità Documentaria distinta di tipo DOCUMENTO PROTOCOLLATO (spesso con l'OdG in allegato).	Il documento può essere firmato o meno e si presenta generalmente in formato PDF o PDF.P7M (oltre al formato CAdES, possono essere previsti anche i formati di firma PAdES e XAdES).	Si veda nota 3.

[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] Se presenti e se opportuni, possono essere aggiunti alla UD anche ulteriori documenti quali "Elenco dei componenti dell'Organo collegiale", "Elenco dei presenti", "Elenco degli intervenuti", ecc.

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme e formati)	Riferimenti temporali
	ORDINE DEL GIORNO	Ordine del giorno previsto per la seduta, solitamente allegato alla lettera di convocazione oppure con essa coincidente qualora la lettera lo contenga nel testo.	Il documento non è firmato e si presenta generalmente in formato PDF.	Nessuno
	REGISTRAZIONE DELLA SEDUTA	Registrazione audio o audio-video della seduta dell'organo collegiale. La Registrazione della seduta potrebbe anche essere gestita come Unità Documentaria distinta e in tal caso dovrà essere istituito il suo collegamento con l'Unità Documentaria del relativo Verbale di seduta (si veda la sezione dell'xml di versamento <DocumentoCollegato>).	La Registrazione non è firmata e può presentarsi in formati audio o video quali MP3 e MP4.	Nessuno

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme e formati)	Riferimenti temporali
	GENERICO	Eventuali documenti allegati al verbale.	I documenti potrebbero essere firmati o meno e presentarsi in formati diversi.	Si veda nota 3
Annessi	MINUTA	Prima stesura del verbale.	Il documento non è firmato e si presenta generalmente in formato PDF.	Nessuno
	RELATA DI PUBBLICAZIONE	Documento che attesta l'eventuale pubblicazione all'Albo Pretorio della lettera di convocazione (pubblicazione non obbligatoria, ma utilizzata in certi casi dall'Ente ai fini di pubblicità delle sedute aperte al pubblico).	Il documento può essere firmato o meno e si presenta generalmente in formato PDF o PDF.P7M (oltre al formato CAdES, possono essere previsti anche i formati di firma PAdES e XAdES).	Si veda nota 3

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

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
<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). Nel caso del Verbale di seduta si tratta della denominazione o codice del Repertorio dei verbali. Nel caso in cui l'Ente non utilizzi un apposito repertorio, può essere assunta una stringa fissa convenzionale concordata con ParER	Stringa	**SI**
<Oggetto>	Verbale della seduta del [nome dell'organo collegiale] del [gg/mm/aaaa].	Stringa	**SI**
<Data>	Data della seduta.	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	Stringa	NO

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
	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>: • <Classifica> • <Identificativo> • <Oggetto> e all'eventuale <SottoFascicolo>: • <Identificativo> • <Oggetto>.		
<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>	Numero della seduta.	Numero intero	**SI**

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
<LuogoSeduta>	Località e/o sede della seduta.	Stringa	SI
<OraSeduta>	Ora di convocazione della seduta.	hh:mm:ss	NO
<TipoSeduta>	Indica se la seduta è ordinaria o straordinaria.	"ORDINARIA" / "STRAORDINARIA"	SI
<PresidenteSeduta>	Nome e cognome del presidente della seduta, solitamente coincidente con il Presidente dell'organo collegiale.	Stringa	**SI**
<SegretarioSeduta>	Nome e Cognome del Segretario dell'Ente, oppure Segretario dell'organo collegiale o nominato a inizio seduta.	Stringa	**SI**
<Verbalizzatore>	Nome e cognome dell'operatore che coadiuva il Segretario o che è esecutore materiale delle operazioni di verbalizzazione della seduta.	Stringa	NO
<DurataRegistrazione>	Indica la durata complessiva della registrazione audio o video, nel caso sia versato anche l'allegato REGISTRAZIONE DELLA SEDUTA.	hh:mm:ss	NO

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
<Originatore>	Nominativo del responsabile dell'Unità o del Settore che ha prodotto il documento.	Stringa	SI
<Responsabile>	Denominazione dell'Unità o Settore responsabile della produzione del 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. Qualora l'UD sia soggetta anche a registrazione di protocollo e la tipologia UD "Documento protocollato" non sia versata in conservazione, riportare gli estremi della registrazione di protocollo nei tag relativi ad altra registrazione: <RegistroAltraRegistrazione>, <AnnoAltraRegistrazione>, <NumeroAltraRegistrazione>, DataAltraRegistrazione>. Nel caso invece la tipologia UD "Documento Protocollato" sia versata in conservazione, utilizzare la	Stringa	SI

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
	sezione dell'xml di versamento <DocumentiCollegati> per rendere tale collegamento.		
<AnnoAltraRegistrazione>	Anno dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento.	AAAA	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. 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"	SI

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
	(Regolamento UE 2016/679) sia in materia di beni culturali (D.Lgs 42/2004)	"RISERVATI" "NON RISERVATI" "DATI PERSONALI" "DATI SENSIBILI" "DATI GENETICI" "DATI GIUDIZIARI" "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

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
<Note>	Eventuali note esplicative che non rientrano in altri campi.	Stringa	NO
<DocumentoCollegato>	Nel caso in cui il Verbale di seduta sia collegato ad altre Unità Documentarie, utilizzare la sezione dell'XML <DocumentoCollegato> per rendere l'informazione sul collegamento. Esempi di Unità Documentarie che potrebbero essere collegate al Verbale di seduta: - 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 il verbale. - LETTERA DI CONVOCAZIONE: la lettera di convocazione, se registrata in un registro a parte (tipicamente il Protocollo). - REGISTRAZIONE DI SEDUTA: nel caso l'Ente produca le registrazioni delle sedute, ma non le gestisca come allegati al Verbale, può versarle	Stringa	NO

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
	come tipologia di Unità Documentaria distinta. In questo caso è fondamentale istituire il collegamento tra l'UD Verbale e la relativa registrazione. Qualora il verbale di seduta sia soggetto anche a registrazione di protocollo e la tipologia UD "Documento protocollato" sia versata in conservazione, utilizzare la presente sezione dell'xml <DocumentoCollegato> per rendere tale collegamento. Se, diversamente, la tipologia UD "Documento protocollato" non è versata in conservazione, riportare gli estremi della registrazione di protocollo nei tag relativi ad altra registrazione quali RegistroAltraRegistrazione>, ecc. Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative a ai metadati di identificazione dell'U.D collegata: • <Numero>		

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
	• <Anno> • <TipoRegistro>.		
<DescrizioneCollegamento>	Descrizione della motivazione del collegamento (per esempio: “Registrazione audio/video della seduta, ad integrazione delle informazioni riportate nel verbale”).	Stringa	NO