

Scheda descrittiva del SIP per la tipologia documentaria

Verbale di infortunistica stradale

versione 1.0 del 09/04/2021

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	6

1. INTRODUZIONE

Il presente documento illustra il Pacchetto di versamento (d'ora in avanti SIP) del Verbale di infortunistica stradale in termini di struttura dell'unità documentaria e di metadati per la conservazione.

I Verbali di infortunistica stradale vengono redatti dalla Polizia Municipale ai sensi del combinato disposto dagli artt. 11 e 12 del Codice della strada in occasione delle rilevazioni tecniche relative agli incidenti stradali effettuate ai fini giudiziari. Ciò significa che l'intervento della Polizia Municipale in materia di rilevazione non può ritenersi circoscritto ai soli casi di sinistro con lesioni, ma si estende in ogni caso al sinistro stradale del quale l'Agente abbia preso contezza. Tali rilevazioni consistono nell'accertamento, raccolta, analisi e riproduzione descrittiva, grafica e fotografica del luogo del sinistro e di tutti gli elementi costitutivi del sinistro stesso. Lo scopo è quello di determinare le cause dirette od indirette, oggettive o soggettive, le modalità e gli effetti dei sinistri.

Le operazioni e gli adempimenti relativi al rilievo degli incidenti stradali si concretano in:

- 1) rilievo descrittivo, che inerisce alla raccolta e trascrizione di tutti gli elementi relativi ai protagonisti, ai veicoli, al luogo del sinistro, alle modalità, alle cause ed alle conseguenze del sinistro;
- 2) rilievo topografico, che consiste nel rilevamento con sistemi topografici del campo del sinistro, della posizione dei veicoli, dei feriti, dei cadaveri, delle tracce di qualsiasi genere, di altri elementi utili, ecc., ai fini della compilazione di una planimetria riproducente in modo esatto la scena del sinistro;
- 3) rilievo fotografico, consistente nell'esecuzione di fotografie panoramiche del campo del sinistro, e di altre più particolareggiate per documentare i danni riportati dai veicoli e dalle cose, nonché la posizione dei cadaveri e delle tracce, le condizioni di visuale, ecc.;
- 4) acquisizione di informazioni dai protagonisti, dai testimoni e dai passeggeri;
- 5) stesura delle planimetrie;
- 6) analisi degli elementi raccolti e rilevati, delle dichiarazioni e delle testimonianze;
- 7) trasmissione dell'informativa al Pubblico Ministero corredata dei relativi atti completi, in caso di incidenti a rilevanza penale;
- 8) stesura di rapporto interno da conservare agli atti, in caso di incidente a sola rilevanza civile;
- 9) stesura delle prescritte segnalazioni (Istat, Prefettura, Ufficio MC e UCI).

Normativa di riferimento:

- art. 11 del Codice della strada (D. Lgs n. 285 del 30 aprile 1992);
- art. 21 del regolamento di esecuzione del Codice della Strada.

2. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata VERBALE DI INFORTUNISTICA STRADALE 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	RELAZIONE	Testo descrittivo dell'incidente. Si tratta dell'unico documento che viene redatto obbligatoriamente e quindi è l'unico sempre presente; si tratta inoltre del documento che "riassume" tutta la vicenda dell'incidente e che, quando viene chiuso, causa la chiusura di tutta la pratica.	PDF (può essere firmato o no)	Firma o data di generazione del documento
Allegato	FASCICOLO FOTOGRAFICO	Ne viene solitamente redatto solo uno per ogni UD	PDF	
Allegato	VERBALE DI SPONTANEA DICHIARAZIONE	Possono essere anche più d'uno nella stessa UD	PDF	
Allegato	PREFETTURA - Segnalazione Art. 223		PDF	
Allegato	GENERICO		PDF	
Annesso	ELENCO PERSONE COINVOLTE		XML o PDF	

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 protocollo (repertorio dell'incidente, numero intero, unico e progressivo assegnato ad ogni incidente)	Numero intero	SI
<Anno>	Anno dell'incidente	Anno (AAAA)	SI
<TipoRegistro>	Denominazione da concordare con ParER, es. VERBALI DI INFORTUNISTICA STRADALE	Stringa	SI
<Oggetto>	Campo normalmente presente come "descrizione dell'evento"	Stringa	SI
<Data>	Data di firma del documento "testo incidente" (n.b. il testo dell'incidente può non essere firmato: se non è firmato sarà la data di generazione del documento)	Data (AAAA-MM-GG)	SI
<FascicoloPrincipale>	In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alla	Stringa	NO

	<p>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 <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>	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
<PersoneCoinvolte>	Elenco delle persone coinvolte nell'incidente. In caso si eccedano i 4000 caratteri, il tag sarà valorizzato con 'vedi elenco persone coinvolte' che verranno indicate nell'annesso ELENCO PERSONE COINVOLTE	Stringa	NO
<TargaVeicolo>		Stringa alfanumerica	NO
<DataEvento>		AAAA-MM-GG	SI
<DataFirma>		AAAA-MM-GG	NO
<AgenteAccertatore1>		Stringa	SI
<AgenteAccertatore2>		Stringa	NO
<AgenteAccertatore3>		Stringa	NO
<DenominazioneApplicati	Denominazione commerciale dell'applicativo che produce il	Stringa	SI

vo>	documento		
<VersioneApplicativo>	Versione dell'applicativo che produce il documento	Stringa	NO
<ProduttoreApplicativo>	Denominazione del produttore dell'applicativo che produce il documento	Stringa	NO
<DocumentoCollegato>	In caso di collegamento con altre unità documentarie (tra cui anche il documento protocollato qualora l'UD in esame sia anche registrata nel protocollo generale dell'AOO) utilizzare la sezione <DocumentoCollegato> per rendere l'informazione sul collegamento. Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative a ai metadati di identificazione dell'U.D collegata: <ul style="list-style-type: none"> • <Numero> • <Anno> • <TipoRegistro> 	Stringa	NO
<DescrizioneCollegamento>	Descrizione della motivazione del collegamento (per es. "Registrazione di protocollo").	Stringa	NO
<RegistroAltraRegistrazione>	Denominazione del registro in cui è avvenuta l'eventuale e ulteriore registrazione del documento	Stringa	NO
<AnnoAltraRegistrazione>	Anno dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	Stringa	NO
<NumeroAltraRegistrazione>	Numero dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	Stringa	NO
<DataAltraRegistrazione>	Data dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	Stringa	NO
<TempoConservazione>	Valore ricavato dal piano di conservazione o massimario di scarto. In caso di conservazione permanente inserire la stringa	Stringa	SI

	“ILLIMITATA”. In caso sia definito il tempo di conservazione inserire il numero di anni in formato numerico		
<Consultabilità>	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 SESSUALE” “DATI RAPPORTI RISERVATI FAMILIARI” “NON PRECISATO”	SI