

Scheda descrittiva del SIP per la
tipologia documentaria
Atto di liquidazione
versione 1.0 del 28/10/2019

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.....	8

1. INTRODUZIONE

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

Come definito dall'art. 184, comma 1 del D. Lgs. 267/2000: *«la liquidazione costituisce la successiva fase [rispetto all'impegno di spesa] del procedimento di spesa attraverso la quale in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto».*

Lo stesso articolo definisce anche il flusso di produzione del documento: *«La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, al termine ed alle condizioni pattuite.*

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione».

2. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata "ATTO DI LIQUIDAZIONE" 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	ATTO DI LIQUIDAZIONE	Documento che dispone la/le somma/e certa/e e liquida/e da pagare	Il documento si presenta generalmente in formato PDF con firma digitale	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: - Data di registrazione (Data di protocollazione o repertoriazione)

				- Data di trasmissione e di ricezione mediante Posta elettronica certificata ¹
Allegato	DISTINTA DI LIQUIDAZIONE	Prospetto contenente indicazioni di carattere contabile relativamente all'atto di liquidazione di cui trattasi (per es. importi da liquidare, imputazione ai relativi capitoli ed interventi del PEG del bilancio). La distinta di liquidazione potrebbe non essere presente, qualora tali indicazioni di carattere contabile fossero riportate nell'atto stesso di liquidazione	Il documento generalmente viene prodotto in formato pdf	Qualora il documento sia firmato, il riferimento temporale assunto per le verifiche di firma corrisponde a quello assunto per il documento principale
Allegato	GENERICO	Tipo di allegato generico non tipizzato, parte integrante del documento principale. Nel tag <Descrizione> dell'Indice Sip nella sezione <Allegato> inserire la descrizione del documento. Per esempio, se presente il documento Unico di	Il documento può essere in formati diversi	Qualora il documento sia firmato digitalmente, il riferimento temporale assunto per le verifiche di firma corrisponde a quello assunto per il documento principale

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.

		Regolarità Contributiva (DURC), valorizzare con la stringa "DURC". Se non valorizzato, il tag può essere omesso		
Annesso	VISTO DI CONTROLLO	Documento che attesta l'esecuzione dei controlli e dei riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione da parte del servizio finanziario, ex art. 183 comma 4 del D.Lgs 267/2000	Non è previsto un formato specifico; generalmente è in formato pdf, firmato digitalmente	Qualora l'annesso sia firmato digitalmente, è possibile assumere, con specifico riferimento al Visto di controllo, gli stessi riferimenti temporali assunti per il documento principale (data di protocollazione, data di versamento, data di registrazione in apposito registro dell'Ente)
Annesso	GENERICO	Nel tag <Descrizione> dell'Indice Sip nella sezione <Annesso> inserire la descrizione del documento. Per esempio, se presente il certificato di avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, valorizzare con la stringa "Certificato di pubblicazione". Se non valorizzato, il tag può essere omesso	Non è previsto un formato specifico	Qualora l'annesso sia firmato digitalmente, è possibile assumere, con specifico riferimento all'annesso di cui trattasi, gli stessi riferimenti temporali assunti per il documento principale (data di protocollazione, data di versamento, data di registrazione in apposito registro dell'Ente)

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 dell'Atto di liquidazione nel relativo registro (di cui all'elemento <TipoRegistro>) all'interno dell'anno di registrazione	Numero intero	SI
<Anno>	Anno di registrazione dell'Atto di liquidazione nel relativo registro	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, viene assunta la seguente stringa fissa convenzionale: "ATTI_LIQUIDAZIONE"</p>	Stringa corrispondente alla denominazione o codice attribuita/o dal Produttore al registro o, in alternativa, stringa fissa "ATTI_LIQUIDAZIONE"	SI
<Oggetto>	Oggetto dell'Atto di liquidazione (indicato nell'atto stesso), qualora disponibile, oppure stringa così composta: "Atto di liquidazione n. [numero di registrazione] del [data di registrazione]"	Stringa	SI

<Data>	<p>Data di registrazione nel registro indicato nel metadato <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 	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 in cui l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata. Le</p>	Stringa	NO

	<p>informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le 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

<ServizioProponente>	Servizio (o Settore) proponente l'Atto di liquidazione	Stringa	SI
<Firmatario>	Nominativo del firmatario dell'atto	Stringa	SI
<RuoloFirmatario>	Ruolo del firmatario dell'atto, in particolare se diverso dal Responsabile del Servizio (o Settore) proponente	Stringa	NO
<ResponsabileProcedimento>	Nominativo e ruolo del Responsabile del procedimento se diverso dal firmatario	<p>Stringa (metadato strutturato).</p> <p>Per gestire metadati specifici strutturati o multipli, come in questo caso, dove il tag <ResponsabileProcedimento> prevede l'indicazione del nominativo e del ruolo del Responsabile del procedimento, inserire tale metadato come elemento indentato codificando i caratteri "<", ">" e "&" in modo che venga interpretato come semplice stringa:</p> <pre> <ResponsabileProcedimento> &lt;ResponsabileProcedimento&gt; &lt;Nominativo&gt;XXXXXXXXX&lt;/Nominativo&gt; &lt;Ruolo&gt;XXXXX&lt;/Ruolo&gt; &lt;/ResponsabileProcedimento&gt; </ResponsabileProcedimento> </pre>	NO

<NumeroDetermina>	Numero della determinazione con cui è stata approvata e impegnata la spesa. Da valorizzare obbligatoriamente qualora non valorizzata la sezione <DocumentiCollegati>	Numero	NO
<DataDetermina>	Data della determinazione con cui è stata approvata e impegnata la spesa. Da valorizzare obbligatoriamente qualora non valorizzata la sezione <DocumentiCollegati>	AAAA-MM-GG	NO
<EsitoVistoControllo>	Indicazione dell'esito dei controlli ai sensi dell'art. 184 comma 4 del D. Lgs. 267/2000. Il parere può essere favorevole o contrario (può essere contrario nel caso in cui il responsabile del servizio Ragioneria, a seguito dei necessari controlli contabili e fiscali, rilevi eventuali	Stringa fissa: "FAVOREVOLE" o "CONTRARIO"	SI

	irregolarità dell'atto di liquidazione oppure la non conformità rispetto all'atto di impegno o, ancora, l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto)		
<PubblicazioneRegistro>	Identifica il registro di Pubblicazione nel sito web dell'ente (es. ALBO ON LINE)	Stringa	NO
<PubblicazioneAnno>	Identifica l'anno di pubblicazione nel sito web dell'ente	AAAA	NO
<PubblicazioneNumero>	Identifica il numero di pubblicazione nel sito web dell'ente	Numero	NO
<DataInizioPubblicazione>	Data di inizio pubblicazione nel sito web dell'ente	AAAA-MM-GG	NO
<DataFinePubblicazione>	Data di fine pubblicazione nel sito web dell'ente	AAAA-MM-GG	NO
<PubblicazioneTrasparenza>	Pubblicazione dell'atto nella sezione del sito istituzionale dell'ente, denominata	Stringa fissa: "SI" oppure "NO"	NO

	<p>“Amministrazione trasparente”, ai sensi della normativa in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza (come da disposizioni normative entrate progressivamente in vigore: Legge 6 novembre 2012, n. 190; Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97)</p>		
<ArticoloTrasparenza>	<p>Articolo del testo normativo in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, in riferimento a cui è stata disposta la pubblicazione nella sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente”</p>	<p>Stringa (metadato strutturato).</p> <p>Per gestire metadati specifici strutturati o multipli, come in questo caso, dove il tag <ArticoloTrasparenza> prevede l’indicazione dell’articolo e della norma di riferimento in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, inserire tale metadato come elemento indentato codificando i caratteri "<", ">" e "&" in modo che venga interpretato come semplice stringa:</p> <pre><ArticoloTrasparenza> &lt;ArticoloTrasparenza>&gt; &lt;Articolo&gt;XXXXXXXX&lt;/Articolo&gt; &lt;Norma&gt;XXXXX&lt;/Norma&gt;</pre>	NO

		</ArticoloTrasparenza> </ArticoloTrasparenza>	
<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.	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.	AAAA-MM-GG	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>	<p>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>	<p>"DATI PARTICOLARI"</p> <p>"DATI BIOMETRICI"</p> <p>"RISERVATI"</p> <p>"NON RISERVATI"</p> <p>"DATI PERSONALI"</p> <p>"DATI SENSIBILI"</p> <p>"DATI GENETICI"</p> <p>"DATI GIUDIZIARI"</p> <p>"DATI STATO SALUTE"</p> <p>"DATI VITA SESSUALE"</p> <p>"DATI RAPPORTI RISERVATI FAMILIARI"</p> <p>"NON PRECISATO"</p>	SI

<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>Nei campi di questa sezione vanno indicati i dati di chiave relativi alla determinazione dirigenziale di impegno di riferimento.</p> <p>Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative ai metadati di identificazione dell'U.D. relativa alla determinazione dirigenziale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Numero> • <Anno> • <TipoRegistro> 	Stringa	SI

<DescrizioneCollegamento>	Descrizione della motivazione del collegamento. Inserire stringa così composta: "Determinazione di assunzione impegno di spesa"	Stringa	NO
<DocumentoCollegato>	<p>Nel caso in cui l'Atto di liquidazione venga registrato al protocollo generale, con il collegamento si ha la possibilità di collegare l'Atto di liquidazione 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. relativa al documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Numero> • <Anno> • <TipoRegistro> 	Stringa	NO

<DescrizioneCollegamento>	Descrizione della motivazione del collegamento (per es. "Registrazione di protocollo").	Stringa	NO
---------------------------	---	---------	----