

---

**LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DEI  
PACCHETTI DI VERSAMENTO (SIP)**

**SCHEDA DESCRITTIVA  
DEL SIP PER LA TIPOLOGIA DOCUMENTARIA**

**DELIBERA**  
[versione 1.0 del 28/10/2015]

---



Il presente documento è rilasciato sotto la licenza  
**Attribuzione-Non commerciale**  
delle Creative Commons

# Indice

<b>STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE AL DOCUMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>1. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA.....</b>	<b>7</b>
<b>2. METADATI .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1. Metadati di identificazione.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2. Metadati di profilo generali.....</b>	<b>9</b>
2.2.1. Metadati di profilo generali dell'unità documentaria DELIBERA .....	9
<b>2.3. Metadati di profilo specifici.....</b>	<b>9</b>
2.3.1. Metadati di profilo specifici dell'unità documentaria DELIBERA .....	10
2.3.3. Gestione metadati specifici strutturati e/o multipli .....	13
<b>3. ULTERIORI METADATI .....</b>	<b>14</b>
<b>3.1. Gestione dei collegamenti tra unità documentarie.....</b>	<b>14</b>

## Storia delle modifiche apportate al documento

VERSIONE	Variazioni	Data
1.0	Prima emissione	28/10/2015

Livello di riservatezza e rilevanza: ***non critico***

## Documenti di riferimento

Titolo e nome file	Indirizzo pubblicazione
Manuale di Conservazione	<a href="http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione">http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione</a>
Schema di Disciplinare tecnico	<a href="http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione">http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione</a>
Specifiche tecniche dei servizi di versamento	<a href="http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione">http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione</a>

# **DELIBERA**

## **Introduzione**

Il presente documento si riferisce alla tipologia documentaria DELIBERA.

I principali riferimenti normativi per la tipologia documentaria DELIBERA sono:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Per la tipologia della DELIBERA, il presente documento illustra la struttura dell'unità documentaria, i metadati di identificazione, i metadati di profilo generali e i metadati di profilo specifici.

# 1. Struttura dell'unità documentaria

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione
<b>Documento principale</b>	DELIBERA	Atto tipico dell'Organo collegiale
<b>Allegati</b>	PARERE TECNICO	Parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio competente
	PARERE CONTABILE	Parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria
	GENERICO	Allegato alla deliberazione
<b>Annessi</b>	PROPOSTA DELIBERAZIONE	Proposta di Delibera cui sono associati eventuali pareri.
	TESTO PUBBLICATO	Testo dell'atto destinato alla pubblicazione, con omissis
	ATTESTAZIONE ESECUTIVITA	Documento firmato al momento dell'attestazione di avvenuta esecutività
	RELATA PUBBLICAZIONE	Documento che attesta la pubblicazione della Delibera all'Albo e che può contenere anche un'attestazione dell'esecutività dell'atto stesso

## 2. Metadati

Le tabelle seguenti contengono le indicazioni per la compilazione dell'XML di versamento:

- **Denominazione:** identifica la denominazione del metadato (tag) nell'xml di versamento;
- **Valore/Formato:** indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere. Per i campi che prevedono un formato di tipo data si fa riferimento allo standard ISO 8601. La lunghezza massima dei campi di tipo stringa è di 4096 caratteri per i metadati di profilo specifici, mentre per gli altri si rimanda alle Specifiche tecniche del servizio di versamento. Nel caso in cui sia individuato un valore predefinito da ParER, questo è indicato in maiuscolo tra doppi apici;
- **Descrizione:** fornisce informazioni aggiuntive sul tag e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- **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.

### 2.1. Metadati di identificazione

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig
<b>Ambiente</b>	"PARER"	Denominazione dell'ambiente in cui avviene il versamento	<b>SI</b>
<b>Ente</b>	Stringa (definita da ParER)	Denominazione dell'ente	<b>SI</b>
<b>Struttura</b>	Stringa (definita da ParER)	Denominazione della struttura. Normalmente è utilizzato il codice dell'AOO registrato all'IPA	<b>SI</b>
<b>UserID</b>	Stringa (definita da ParER)	Utente associato al sistema versante	<b>SI</b>
<b>Numero</b>	Numero intero	Coincide con il numero di registrazione della	<b>SI</b>



Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig
		Deliberazione nello specifico repertorio	
<b>Anno</b>	Anno (AAAA)	Coincide con l'anno della data di Deliberazione	<b>SI</b>
<b>TipoRegistro</b>	DELIBERE DI GIUNTA DELIBERE DI CONSIGLIO	Identifica il repertorio in cui sono registrate le delibere	<b>SI</b>
<b>TipologiaUnitaDocumentaria</b>	"DELIBERA" "DELIBERA DI CONSIGLIO" "DELIBERA DI GIUNTA"	Denominazione della Tipologia UD	<b>SI</b>

## 2.2. Metadati di profilo generali

### 2.2.1. Metadati di profilo generali dell'unità documentaria DELIBERA

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig
<b>Oggetto</b>	Stringa	Oggetto della Deliberazione	<b>SI</b>
<b>Data</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Data della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante	<b>SI</b>

## 2.3. Metadati di profilo specifici

La difficoltà di definire un unico set di metadati specifici per la tipologia documentaria Delibera risiede nella diversità degli iter di approvazione dell'atto in relazione all'organo collegiale adottante (Consiglio, Giunta, Direttore generale, ecc.). Si è deciso, quindi, per ragioni di semplicità, di definire un set di metadati di profilo specifici avendo come riferimento il caso più frequente, ovvero la Delibera riconducibile agli organi collegiali di un ente locale, ovvero la Delibera di Consiglio e la Delibera di Giunta.

Si confida che i metadati di profilo specifici relativi alle delibere di altri organi, anche di diverse categorie di enti, possano essere più o meno agevolmente ricondotti a quelli qui di seguito descritti.

Oltre ai metadati specifici riferiti all'unità documentaria sono descritti anche i metadati specifici relativi al tipo documento RELATA DI PUBBLICAZIONE, che in linea di massima possono essere considerati indipendenti dall'organo collegiale che adotta la delibera.

Come precisato sopra, i metadati contrassegnati con il SI non in grassetto sono obbligatori qualora disponibili.

In ogni caso è possibile concordare caso per caso obbligatorietà anche diverse da quelle esemplificate in tabella, più o meno restrittive (oltre a eventuali ulteriori metadati aggiuntivi).

### 2.3.1. Metadati di profilo specifici dell'unità documentaria DELIBERA

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig
<b>AssessoratoProponente</b>	Stringa	Assessorato che propone la Deliberazione	SI
<b>StrutturaProponente</b>	Stringa	Struttura che propone la Deliberazione (può essere definita anche in maniera più specifica: Area, Servizio, Unità, ecc.)	SI
<b>ResponsabileProcedimento</b>	Stringa	Responsabile del procedimento amministrativo	NO
<b>IniziativaPopolare</b>	"SI" "NO"	Indica la proposta di deliberazione per iniziativa popolare, ad opera di cittadini nel numero minimo previsto da Statuto o Regolamenti o da associazioni	SI
<b>PropostaDeliberazioneNumero</b>	Numero intero / Stringa	Numero della proposta di Deliberazione	SI
<b>PropostaDeliberazioneData</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Data della proposta di Deliberazione	SI
<b>ParereRegolaritaTecnica</b>	"POSITIVO" "NEGATIVO"	Indica il parere di regolarità tecnica espresso sulla proposta di deliberazione	SI
<b>AutoreParereRegolaritàTecnica</b>	Stringa	Indica chi esprime il parere di regolarità tecnica	SI
<b>DataParereRegolaritaTecnica</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Data del parere di regolarità tecnica	SI

<b>Denominazione</b>	<b>Valore/Formato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obblig</b>
<b>ParereRegolaritaContabile</b>	"POSITIVO" "NEGATIVO"	Indica il parere di regolarità contabile espresso sulla proposta di deliberazione	SI
<b>AutoreParereRegolaritaContabile</b>	Stringa	Indica chi esprime il parere di regolarità contabile	SI
<b>DataParereRegolaritaContabile</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Data del parere di regolarità contabile	SI
<b>NumeroSeduta</b>	Numero intero	Numero seduta dell'Organo collegiale deliberante	SI
<b>PuntoSeduta</b>	Stringa	Punto dell'Ordine del giorno dell'Organo collegiale deliberante	NO
<b>Dispositivo</b>	"APPROVAZIONE" "RIGETTO" "APPROVAZIONE CON EMENDAMENTI"	Indica lo stato di accoglienza della proposta deliberativa	NO
<b>TrasmissionePrefetto</b>	"SI" "NO"	Indica la possibilità che la deliberazione sia stata trasmessa al Prefetto	NO
<b>TrasmissionePrefettoData</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Data di eventuale trasmissione della Deliberazione al Prefetto	NO
<b>DataEsecutivita</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Data di esecutività della deliberazione	SI
<b>RegistrazioneInvioCapiGruppoRegistro</b>	Stringa	Nome del registro utilizzato per l'invio ai Capi Gruppo, tipicamente il registro di protocollo.	NO
<b>RegistrazioneInvioCapiGruppoAnno</b>	Anno (AAAA)	Anno della registrazione dell'invio ai Capi Gruppo	NO
<b>RegistrazioneInvioCapiGruppoNumero</b>	Numero intero	Numero di registrazione dell'invio ai Capi Gruppo	NO
<b>RegistrazioneInvioCapiGruppoData</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Data di registrazione dell'invio ai Capi Gruppo	NO
<b>Pubblicato</b>	"SI" "NO"	Indica la necessità che la Deliberazione sia pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente per obblighi legati alla trasparenza amministrativa	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig
<b>Articolo</b>	Stringa	Articolo del D.Lsg. 33/2013 che determina la pubblicazione della Deliberazione nella sezione Amministrazione trasparente	NO
<b>PubblicazioneRegistro</b>	Stringa	Denominazione del registro di Pubblicazione, che per gli enti locali è tipicamente l'Albo Pretorio	SI
<b>PubblicazioneAnno</b>	Numero intero	Anno di pubblicazione	SI
<b>PubblicazioneNumero</b>	Numero intero	Numero di Pubblicazione	SI
<b>PubblicazioneInizio</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Data di inizio della pubblicazione	SI
<b>PubblicazioneFine</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Data di fine della pubblicazione	SI
<b>IncaricatoPubblicazione</b>	Stringa	Soggetto incaricato della Pubblicazione	NO
<b>ResponsabilePubblicazione</b>	Stringa	Soggetto responsabile della pubblicazione	NO
<b>Ripubblicazione</b>	"SI" "NO"	Indica la possibilità di una seconda pubblicazione. Se valorizzata con "NO" indica che è stata eseguita una sola pubblicazione. Se valorizzata "SI" indica che si tratta della seconda relazione di pubblicazione.	NO
<b>Note</b>	Stringa	Eventuali note	NO
<b>AltraRegistrazioneRegistro</b>	Stringa	Denominazione del registro in cui è avvenuta l'eventuale e ulteriore registrazione della delibera	NO
<b>AltraRegistrazioneAnno</b>	Anno (AAAA)	Anno dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	NO
<b>AltraRegistrazioneNumero</b>	Numero intero	Numero dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	NO

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig
<b>AltraRegistrazioneData</b>	Data (AAAA-MM-GG)	Data dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	NO

### 2.3.3. Gestione metadati specifici strutturati e/o multipli

Per gestire metadati specifici strutturati o multipli, come per esempio le Strutture proponenti nella gestione delle delibere (che prevedono ad es. l'indicazione, per ogni Struttura, della denominazione del Settore e dello specifico Servizio) si propongono le seguenti soluzioni (in ordine di preferenza):

1. inserire tale metadato come element indentato codificando i caratteri "<", ">" e "&" (<http://en.wikipedia.org/wiki/XML#Escaping>) in modo che venga interpretato come semplice stringa. Ad esempio il metadato specifico strutturato e multiplo <StrutturaProponente> verrà valorizzato nel modo seguente:

```
<StrutturaProponente>
    &lt;StrutturaProponente&gt;
        &lt;Settore&gt;Cultura&lt;/Settore&gt;
        &lt;Servizio&gt;Biblioteche&lt;/Servizio&gt;
    &lt;/ StrutturaProponente&gt;&lt;StrutturaProponente&gt;
        &lt;Settore&gt;Istruzione&lt;/Settore&gt;
        &lt;Servizio&gt;Scuole dell'infanzia&lt;/Servizio&gt;
    &lt;/StrutturaProponente&gt;
</contraenti>
```

In questo caso la visualizzazione del valore dell'attributo nel sistema di conservazione risulta perfettamente leggibile (nell'interfaccia web il valore &lt; viene automaticamente visualizzato con "<"). Non si perde la semantica del dato, che potrà essere trattato in maniera automatica.

2. usare dei campi stringa in cui concatenare i diversi valori, con marcatori di separazione. I separatori usati comunemente sono:
  - la virgola "," (mutuando lo standard csv) come separatore di campo e il punto e virgola ";" come separatore di record
  - il circonflesso "^" (utilizzato in particolare nello standard DICOM) come separatore di campo ed il doppio circonflesso "^@" come separatori di record.

Con questa soluzione si riesce a rappresentare solo dati in forma tabellare, di cui si perde la semantica.

## 3. Ulteriori metadati

### 3.1. Gestione dei collegamenti tra unità documentarie

In questo paragrafo sono riportati i casi più comuni di gestione dei collegamenti tra unità documentarie, in alternativa o in associazione alla valorizzazione dei relativi metadati specifici o qualora i relativi documenti non siano versati come allegati o annessi, ma come tipologie di unità documentaria a parte.

Collegamento	Descrizione	Registri
<b>Proposta di deliberazione</b>	Documento che attesta la decisione dell'organo collegiale in merito a uno dei punti oggetto di discussione nella seduta a cui si riferisce il verbale	Registro delle proposte di deliberazione
<b>Testo pubblicato</b>	Testo dell'atto destinato alla pubblicazione, con omissis	Registro dei documenti soggetti a pubblicazione (per gli enti locali, in Albo pretorio)
<b>Verbale di seduta</b>	Verbale di seduta dell'organo collegiale, relativo alla seduta in cui è stata votata la deliberazione	Registro dei verbali di seduta
<b>Registrazione di protocollo per invio ai Capi Gruppo</b>	Lettera di trasmissione della deliberazione ai Capi Gruppo consiliari	Registro di protocollo