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

SCHEDA DESCRITTIVA DEL SIP
PER LA TIPOLOGIA DOCUMENTARIA

DETERMINAZIONE

[versione 1.0 del 29/1/2016]



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

Indice

STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE AL DOCUMENTO	4
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	5
1. DESCRIZIONE DELLA TIPOLOGIA DOCUMENTARIA	6
2. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA	9
3. METADATI	10
3.1. Metadati di identificazione	10
3.2. Metadati di profilo archivistico	11
3.3. Metadati di profilo generali	11
3.3.1. Metadati di profilo dell'unità documentaria	11
3.3.2. Metadati di profilo del documento	12
3.4. Metadati di profilo specifici	12
3.4.1. Metadati di profilo specifici dell'unità documentaria DETERMINA/DETERMINAZIONE	13
3.4.2. Metadati di profilo specifici del Tipo documento RELATA DI PUBBLICAZIONE.....	16
3.4.3. Gestione metadati specifici strutturati e/o multipli.....	16
4. ULTERIORI METADATI	17
4.1. Gestione dei collegamenti tra unità documentarie	17

Storia delle modifiche apportate al documento

VERSIONE	Variazioni	Data
1.0	Prima emissione	29/1/2016

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

Documenti di riferimento

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

DETERMINAZIONE

1. Descrizione della tipologia documentaria

Il presente documento si riferisce alla tipologia documentaria DETERMINAZIONE, con riferimento ai seguenti testi normativi:

Legge n. 142 del 1990, "Ordinamento delle autonomie locali" (ora abrogato)

Decreto Legislativo n. 77 del 1995, "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali" (ora abrogato)

Decreto Legislativo n. 267 del 2000, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali"

Decreto Legislativo n. 33 del 2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

Per la DETERMINAZIONE il presente documento illustra la struttura dell'unità documentaria, i metadati di identificazione, i metadati di profilo generali e i metadati di profilo specifici come pensati per il caso tipico degli Enti locali. Il documento può essere esteso ad altre forme assimilabili alla Determinazione previste da normative specifiche. In particolare per gli Enti Sanitari si può fare riferimento al Decreto Legislativo n. 502 del 1992, "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e alla normativa regionale.

La Determinazione è l'atto formale con il quale i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi, manifestano e dichiarano la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, anche con l'attività di assunzione degli impegni di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio loro assegnati.

Le determinazioni possono essere distinte sia come atti amministrativi (e come tali possono prevedere elementi istruttori e un iter definito per l'approvazione) che come atti di gestione (in quanto traducono e concretizzano le scelte dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio dell'Ente e costituiscono quindi un esercizio di responsabilità).

Le tipologie di atti riconducibili alle determinazioni e descritte nel presente documento sono le seguenti:

1. Atti a valenza contabile: esplicitano chiaramente la relazione tra lo sviluppo dell'azione, gli obiettivi stabiliti nel piano di attività, l'utilizzo delle risorse in disponibilità del Dirigente/Responsabile del Servizio nel proprio budget; devono esplicitare con termini specifici le modalità di esecuzione della spesa o di sviluppo dell'accertamento dell'entrata.
2. Atti senza valenza contabile: esplicitano una serie di poteri gestionali del dirigente/Responsabile di servizio, chiaramente individuati e tipizzati dalla normativa in vigore; possono assumere contenuti e forme tipici di atti amministrativi particolari; possono prevedere in premessa elementi giustificativi della "non incidenza" sul bilancio

o della copertura dell'azione con impegni contabili già esistenti; sono in ogni caso provvedimenti che consentono al Dirigente/Responsabile di Servizio di rendere esterna l'azione dell'ente locale; devono soddisfare i criteri di esaustività e di logicità se sono adottati per esecuzione di obblighi di legge.

Le determinazioni possono essere inoltre

- Atti di organizzazione, quando traducono i poteri di organizzazione in capo al Dirigente/Responsabile di Servizio per il Settore/servizio cui è preposto
- Atti di gestione del personale, qualora vengano adottati dal Dirigente/Responsabile di Servizio come "privato datore di lavoro".

Requisiti fondamentali delle determinazioni sono

- l'aderenza e il rispetto delle norme di legge, dello statuto dell'Ente e dei regolamenti, nonché di eventuali deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente dalle quali traggono origine;
- idonea istruttoria che deve tendere ad acquisire e valutare tutti presupposti di fatto e i dati necessari per la sua emanazione.

La determinazione inoltre, per la sua esistenza, deve essere redatta per iscritto dal soggetto competente e nella redazione della determinazione deve essere rispecchiata in maniera chiara la volontà dell'autorità emanante.

Deve inoltre essere preceduta da una idonea istruttoria, che deve tendere ad acquisire e valutare i presupposti di fatto e i dati necessari per la sua emanazione.

Dal punto di vista contenutistico la determinazione è costituita dalle seguenti parti:

- Intestazione (indica l'autorità che emana l'atto amministrativo)
- Il Preambolo (descrive gli elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti giuridicamente)
- La Motivazione (descrive i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dell'atto; contiene inoltre le risultanze dell'istruttoria, cioè i cosiddetti "Pareri", in relazioni con i presupposti di fatto e con le ragioni giuridiche)
- Il Dispositivo (costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'autorità che adotta l'atto)
- Il Luogo
- La Data
- La Sottoscrizione (l'apposizione della firma dell'autorità che ha emesso l'atto che perfeziona l'atto).

Le determinazioni prive di spesa sono esecutive dalla data di sottoscrizione dell'atto stesso; le determinazioni che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto del responsabile del servizio finanziario di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151 c.4 e dell'art. 183 c.7 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Particolari esigenze possono determinare una diversa data di esecutività.

Le determinazioni possono essere integrate, modificate, revocate o annullate (anche in parte) dal responsabile che le ha adottate; tali variazioni possono essere eseguite da chi ha adottato l'atto tramite altra determinazione nella quale siano indicati motivi concreti e attuali di interesse pubblico che rendano necessario l'annullamento degli effetti del primo atto. La

seconda determinazione deve esplicitamente menzionare il primo atto che intende revocare, modificare o annullare.

Se previsto, le determinazioni sono pubblicate a cura dell'ufficio responsabile all'Albo Pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi o secondo le norme riguardanti la trasparenza.

2. Struttura dell'unità documentaria

Elemento	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme, formati, riferimenti temporali, ecc.)
Documento principale	DETERMINA O DETERMINAZIONE	Atto tipico attraverso il quale si esprime la volontà del dirigente	Formati: PDF.P7M Firmato: SI Rif. temporale: data di pubblicazione, data di esecutività, data di firma.
Allegato	GENERICO	Eventuali documenti allegati alla Determinazione, non tipizzati	Formati: diversi Firmato: SI/NO Rif. temporale: vedi documento principale
Annesso	VISTO REGOLARITA CONTABILE	È l'attestazione della regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio finanziario; integra l'efficacia della Determinazione determinandone l'esecutività.	Formati: PDF.P7M Firmato: SI Rif. temporale: data di pubblicazione, data di firma.
	RELATA DI PUBBLICAZIONE	Attesta la pubblicazione all'Albo Pretorio	Formati: PDF.P7M Firmato: SI Rif. temporale: data di pubblicazione, data di firma

NB: per quanto riguarda formati, firme e riferimenti temporali, le informazioni presenti in tabella sono indicative e si riferiscono ai casi più comuni.

Nel caso è possibile inserire ulteriori annessi, quali la proposta di Determinazione o altri derivanti dal flusso di formazione del documento o relativi a successive attività di pubblicazione o diffusione.

3. 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.

3.1. Metadati di identificazione

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig
Ambiente	"PARER"	Denominazione dell'ambiente in cui avviene il versamento	SI
Ente	Stringa (definita da ParER)	Denominazione dell'ente	SI
Struttura	Stringa (definita da ParER)	Denominazione della struttura. Normalmente è utilizzato il codice dell'AOO registrato all'IPA	SI
UserID	Stringa (definita da ParER)	Sistema versante	SI
Numero	Numero intero	Numero di registrazione nel repertorio	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig
Anno	Anno (AAAA)	Anno del repertorio	SI
TipoRegistro	Stringa (da concordare con ParER)	Identifica il repertorio	SI
TipologiaUnitaDocumen- taria	"DETERMINA", "DETERMINAZIONE"	Denominazione della tipologia	SI

3.2. Metadati di profilo archivistico

DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	OBBL
Fascicolo principale	<p>In questo tag 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 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 fascicolo principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classifica • Identificativo fascicolo • Identificativo sottofascicolo 	NO
Fascicolo secondario	<p>In questo tag 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>	NO

3.3. Metadati di profilo generali

3.3.1. Metadati di profilo dell'unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig
Oggetto	Stringa	Oggetto della determinazione	SI

Data	Data (AAAA-MM-GG)	Data della determinazione	SI
-------------	-------------------	---------------------------	-----------

3.3.2. Metadati di profilo del documento

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig
TipoDocumento	"DETERMINA" "DETERMINAZIONE" "VISTO REGOLARITA CONTABILE" "GENERICO" "RELATA DI PUBBLICAZIONE"	Identifica la tipologia del documento	SI
Autore	Stringa	Autore del documento: nome e cognome del Dirigente o responsabile firmatario (nel caso di delega indicare il soggetto delegante per conto del quale il firmatario opera)	SI
Descrizione	Stringa	Eventuali informazioni aggiuntive relative al documento (ad esempio: Determinazione con impegno di spesa/senza impegno di spesa)	NO

3.4. Metadati di profilo specifici

Nella tabella che segue sono elencati e descritti i metadati specifici delle determinazioni, con o senza impegno di spesa. Nelle descrizioni, ad ogni modo, sono evidenziati i casi in cui un metadato è riferito, nello specifico, alla determinazione con impegno o senza impegno. Si confida, inoltre, che i metadati di profilo specifici presenti in tabella possano essere più o meno agevolmente ricondotti ad altre tipologie documentarie relative ad atti monocratici.

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.

E' inoltre possibile inserire eventuali ulteriori metadati aggiuntivi trattati dal sistema di gestione documentale, quali elementi identificativi di una eventuale proposta di determinazione, l'individuazione della materia trattata o di un eventuale responsabile del

procedimento diverso dal dirigente firmatario e/o altri elementi ritenuti utili per il recupero e la gestione dell'unità documentaria.

3.4.1. Metadati di profilo specifici dell'unità documentaria DETERMINA/DETERMINAZIONE

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig
PropostaIdentificativo	Stringa numerica	Numero della proposta di Determinazione	NO
PropostaData	Data (AAAA-MM-GG)	Data della proposta di Determinazione	NO
StrutturaProponente	Stringa	Struttura che propone la Determinazione o di riferimento del dirigente o responsabile titolare della emanazione dell'atto (può essere definita anche in maniera più specifica: Area, Servizio, Unità, ecc.)	SI
Firmatario	Stringa	Firmatario della Determinazione: nome e cognome	SI
RuoloFirmatario	Stringa	Ruolo o qualifica del firmatario della Determinazione. (può essere specificato eventuale funzione di delega)	SI
VistoRegolaritaContabile	"SI" "NO"	Indica la presenza del visto di regolarità contabile	SI
VistoContabileResponsabile	Stringa	Indica il nome del responsabile del servizio finanziario o di ragioneria o equivalente che appone il visto (per determinare con impegno di spesa)	NO
VistoContabileData	Data (AAAA-MM-GG)	Data di emissione del visto di regolarità contabile (per determinare con impegno di spesa)	SI

Denominazione	Valore/F ormato	Descrizione	Obblig
VistoContabileEspresso	"FAVOREV OLE" "CONTRA RIO"	Indica il tipo di visto espresso (in caso di CONTRARIO la determinazione esiste ma non sarà esecutiva); per determine con impegno di spesa	SI
VistoContabileNote	Stringa	Riporta le motivazione di un visto contrario (per determine con impegno di spesa)	NO
ImpegnoSpesa	Stringa	Riferimento all'impegno di spesa (per determine con impegno di spesa)	NO
EsecutivitaData	Data (AAAA- MM-GG)	Data di esecutività della Determinazione corrispondente alla data di firma della determinazione da parte del dirigente (per le determinazioni senza impegno di spesa) o alla data di firma del visto contabile (nel caso di determinazione con impegno dispesa)	SI
Pubblicato	"SI" "NO"	Indica la necessita che la Determinazione sia pubblicata per obblighi legati alla trasparenza amministrativa	NO
Articolo	Stringa	Articolo del D.Lgs. 33/2013 che determina la pubblicazione della Determinazione	NO
ResponsabileTrasparenza	Stringa	Indica il responsabile interno della trasparenza	NO
FunzionarioPubblicazione	Stringa	Nominativo del funzionario incaricato della pubblicazione della determinazione	NO
PubblicazioneRegistro	"ALBO"	Identifica il registro di Pubblicazione, nel caso specifico l'Albo (o Albo on line)	NO
PubblicazioneAnno	Numero intero	Anno di pubblicazione all'Albo	NO

Denominazione	Valore/F ormato	Descrizione	Obblig
PubblicazioneNumero	Numero intero	Numero di Pubblicazione all'Albo	NO
PubblicazioneInizio	Data (AAAA- MM-GG)	Data di inizio della pubblicazione all'Albo	NO
PubblicazioneFine	Data (AAAA- MM-GG)	Data di fine della pubblicazione all'Albo	NO
IncaricatoPubblicazione	Stringa	Soggetto incaricato della Pubblicazione	NO
ResponsabilePubblicazione	Stringa	Soggetto responsabile della pubblicazione	NO
Ripubblicazione	"SI" "NO"	Indica la possibilità di una seconda pubblicazione all'Albo. 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
Note	Stringa	Eventuali note	NO
AltraRegistrazioneRegistro	Stringa	Descrizione della tipologia di ulteriore registrazione associata al documento	NO
AltraRegistrazioneAnno	Numero intero	Anno di ulteriore registrazione associata al documento	NO
AltraRegistrazioneNumero	Numero intero	Numero di ulteriore registrazione associata al documento	NO
AltraRegistrazioneData	Data (AAAA- MM-GG)	Data dell'ulteriore registrazione associata al documento	NO

3.4.2. Metadati di profilo specifici del Tipo documento RELATA DI PUBBLICAZIONE

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
PubblicazioneRegistro	"ALBO"	Identifica il registro di Pubblicazione, nel caso specifico l'Albo (o Albo on line)	SI
PubblicazioneAnno	Numero intero	Anno di pubblicazione all'Albo	SI
PubblicazioneNumero	Numero intero	Numero di Pubblicazione all'Albo	SI
PubblicazioneInizio	Data (AAAA-MM-GG)	Data di inizio della pubblicazione all'Albo	SI
PubblicazioneFine	Data (AAAA-MM-GG)	Data di fine della pubblicazione all'Albo	SI
Ripubblicazione	"SI" "NO"	Indica la possibilità di una seconda pubblicazione all'Albo. 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

3.4.3. 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>

<StrutturaProponente>

<Settore>Cultura</Settore>

<Servizio>Biblioteche</Servizio>

</StrutturaProponente><StrutturaProponente>

<Settore>Istruzione</Settore>

<Servizio>Scuole dell'infanzia</Servizio>

</StrutturaProponente>

</StrutturaProponente>

In questo caso la visualizzazione del valore dell'attributo nel sistema di conservazione risulta perfettamente leggibile (nell'interfaccia web il valore < 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.

4. Ulteriori metadati

4.1. 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
Proposta di determina	Testo dell'atto che si propone di adottare	Registro delle proposte di determinazione
Testo pubblicato	Testo dell'atto destinato alla pubblicazione, con omissis	Registro dei documenti soggetti a pubblicazione (per gli enti locali, in Albo pretorio)
Revoca o annullamento	Determinazione di revoca o annullamento	Registro delle determinazioni
Integrazione o modifica	Determinazione di integrazione o modifica	Registro delle determinazioni