|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Modello SIP**  **Atto di liquidazione** |  |
|  |  |

# Sommario

Sommario 2

1 Introduzione 3

2 Struttura dell’unità documentaria 3

3 Metadati 7

4 Documenti allegati 20

# 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*».

# 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 | - Data di protocollazione, nel caso in cui il documento sia registrato al protocollo generale dell’Ente (ex DPCM 22 febbraio 2013 art. 41 comma 4 lett. a);  - data di versamento (data e ora del versamento) generata automaticamente dal Sistema di conservazione e memorizzata nel Sistema, associata al SIP cui si riferisce (ex DPCM 22 febbraio 2013, art. 41 comma 4 lettera b);  - data di registrazione, nel caso in cui il documento sia repertoriato in apposito registro nel sistema di gestione documentale dell'ente (assumendo in questo modo le caratteristiche di immodificabilità e di integrità ai sensi del DPCM 13 novembre 2014 art. 9 c. 5). |
| 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 Regolarità Contributiva (DURC), valorizzare con la stringa “DURC”. Se non valorizzato, il tag può essere omesso | 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 |
| 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) |

# Metadati

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell’Indice SIP da inviare in conservazione. Ulteriori metadati utili ai fini del versamento nel sistema di conservazione sono dettagliati nel documento allegato “ModelloSIP\_ Atto di liquidazione.xml “.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

* Denominazione: identifica l’esatta denominazione del corrispondente tag dell’xml di versamento allegato al presente documento;
* 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 quando è assoluta 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> | Denominazione o codice attribuita/o al registro. In generale per registro si intende in alternativa:  - repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445). La denominazione o codice viene attribuita/o dall’Ente e viene da esso indicata/o nel Modulo di informazioni preliminari;  - contesto applicativo/documentale nell’ambito del quale avviene l’assegnazione dell’identificativo progressivo e univoco. La denominazione o codice del registro viene concordata/o con ParER.  In assenza di denominazione/Codice attribuiti dall’Ente, viene assunta la seguente stringa fissa convenzionale: “ATTI\_LIQUIDAZIONE” | 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> | Data dell’Atto di liquidazione che coincide con la data di registrazione dell’atto nel relativo registro/repertorio | 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 non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso in cui 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> | Stringa | NO |
| <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 |
| <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 | Stringa (metadato strutturato).  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:  <ResponsabileProcedimento>  &lt;ResponsabileProcedimento&gt;  &lt;Nominativo&gt;**XXXXXXXX**&lt;/Nominativo&gt;  &lt;Ruolo&gt;**XXXXX**&lt;/Ruolo&gt;  &lt;/ResponsabileProcedimento&gt;  </ResponsabileProcedimento> | 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  irregolarità dell'atto di liquidazione oppure la non conformità rispetto all'atto di impegno o, ancora, l'insufficienza  della disponibilità rispetto all'impegno assunto) | Stringa fissa:  “FAVOREVOLE” o “CONTRARIO” | SI |
| <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 “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) | Stringa fissa: “SI” oppure “NO” | NO |
| <ArticoloTrasparenza> | 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” | Stringa (metadato strutturato).  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:  <ArticoloTrasparenza>  &lt;ArticoloTrasparenza>&gt;  &lt;Articolo&gt;XXXXXXXX&lt;/Articolo&gt;  &lt;Norma&gt;XXXXX&lt;/Norma&gt;  &lt;/ArticoloTrasparenza&gt;  </ArticoloTrasparenza> | NO |
| <Originatore> | Denominazione dell'Unità o Settore responsabile della produzione del documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <Responsabile> | Nominativo del responsabile dell’Unità o del Settore che ha prodotto il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <Operatore> | Nominativo dell’operatore che ha creato il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <RegistroAltraRegistrazione> | Denominazione del registro in cui è avvenuta l’eventuale e ulteriore registrazione del documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <AnnoAltraRegistrazione> | Anno dell’eventuale ulteriore registrazione associata al documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <NumeroAltraRegistrazione> | Numero dell’eventuale ulteriore registrazione associata al documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <DataAltraRegistrazione> | Data dell’eventuale ulteriore registrazione associata al documento. Qualora il documento non sia oggetto di altra registrazione, inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | 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.  Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <Consultabilita> | Il metadato indica la tipologia di dati contenuti all’interno del documento, sia ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (D. Lgs. 196/2003 e atti del Garante) sia in materia di beni culturali (D. Lgs. 42/2004). | “RISERVATO”  “NON RISERVATO”  “DATI PERSONALI”  “DATI SENSIBILI”  “DATI GENETICI”  “DATI GIUDIZIARI”  “DATI STATO SALUTE”  “DATI VITA SESSUALE”  “DATI RAPPORTI RISERVATI FAMILIARI”  “NON PRECISATO” | SI |
| <DenominazioneApplicativo> | Denominazione commerciale dell’applicativo che produce il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <VersioneApplicativo> | Versione dell’applicativo che produce il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <ProduttoreApplicativo> | Denominazione del produttore dell’applicativo che produce il documento. Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <DocumentoCollegato> | Nei campi di questa sezione vanno indicati i dati di chiave relativi alla determinazione dirigenziale di impegno di riferimento.  Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative a ai metadati di identificazione dell’U.D. relativa alla determinazione dirigenziale:   * <Numero> * <Anno> * <TipoRegistro> | Stringa | SI |
| <DescrizioneCollegamento> | Descrizione della motivazione del collegamento. Inserire stringa così composta: "Determinazione di assunzione impegno di spesa" | Stringa | NO |
| <DocumentoCollegato> | 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.  Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative a ai metadati di identificazione dell’U.D. relativa al documento protocollato:   * <Numero> * <Anno> * <TipoRegistro> | Stringa | NO |
| <DescrizioneCollegamento> | Descrizione della motivazione del collegamento (per es. “Registrazione di protocollo”). | Stringa | NO |

# Documenti allegati

Si riporta l’elenco degli allegati al presente documento:

- Modello SIP\_Atto di liquidazione.xml

- ATTO DI LIQUIDAZIONE. xsd