|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Modello SIP**  **Decreto** |  |
|  |  |

# Sommario

1 Introduzione……………………………………………………………………………………………………

2 Struttura dell'unità documentaria

3 Metadati

4 Documenti allegati………………………………………………………………………………………………………………………

# Introduzione

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

Il DECRETO è un atto amministrativo monocratico adottato dal Sindaco (1), una manifestazione di volontà finalizzata al buon funzionamento della macchina amministrativa e solitamente adottato per la nomina del personale (responsabili degli uffici e dei servizi), per la distribuzione degli incarichi ai dirigenti e degli incarichi di collaborazione esterna, per la nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni.

1. Eleggibilità, mandato e funzioni del Sindaco sono normate dal Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali (decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267); sulle funzioni del Sindaco si vedano in particolare gli artt. 46, 50, 54, 99 e 108.

# Struttura dell’unità documentaria

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell’Unità documentaria denominata “DECRETO” 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 | DECRETO | Atto amministrativo monocratico adottato dal Sindaco, finalizzato specialmente a nomine e attribuzione d’incarichi del personale | Documento digitalmente firmato | Data di registrazione nel repertorio dei decreti |
| Allegato | GENERICO | Documenti eventualmente allegati al decreto.  E’ consigliabile e preferibile inserire nel tag <Descrizione> dell’Indice Sip nella sezione <Allegato> la descrizione del documento. | Formati diversi  Possono essere firmati digitalmente o non firmati | Data di registrazione nel repertorio dei decreti |
| Annesso | RELATA PUBBLICAZIONE | Relata di avvenuta pubblicazione del decreto all’albo pretorio dell’ente, se previsto | PDF.P7M | Data di registrazione nel repertorio dei decreti |
| Annesso | GENERICO | Altre tipologie di annessi eventualmente presenti:    E’ consigliabile e preferibile inserire nel tag <Descrizione> dell’Indice Sip nella sezione <Allegato> la descrizione del documento. | Formati diversi  Possono essere firmati digitalmente o non firmati | Data di registrazione nel repertorio dei decreti |

# 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\_DECRETO.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.

Aggiungere sicuramente la MOTIVAZIONE (obbligatoria per legge)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denominazione** | **Descrizione** | **Valore/Formato** | **Obblig.** |
| <Numero> | Numero progressivo di registrazione nel repertorio dei decreti | Numero intero | SI |
| <Anno> | Anno di registrazione nel repertorio dei decreti | Anno (AAAA) | SI |
| <TipoRegistro> | Denominazione o codice del repertorio, o registro, in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti.  La denominazione o codice viene attribuita dall’Ente e viene da esso indicata nel Modulo di informazioni preliminari e poi concordata con ParER. | Es.: DECRETI | SI |
| <Oggetto> | Descrizione dell'oggetto del decreto che riporti sinteticamente gli elementi utili ad indentificarla | Stringa | SI |
| <Data> | Data di registrazione nel repertorio dei decreti | Data (AAAA-MM-GG) | SI |
| <FascicoloPrincipale> | 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 <FascicoloPrincipale>:  • <Classifica>  • <Identificativo>  • <Oggetto>  e all’eventuale <SottoFascicolo>:  • <Identificativo>  • <Oggetto> | Stringa | NO |
| <FascicoloSecondario> | 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 |
| <FirmatarioEnte> | Nome e cognome di colui che firma il decreto | Stringa | SI |
| <FirmatarioEnteRuolo> | Ruolo del firmatario nell'organigramma dell'ente  Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <RegistrazioneData> | Data in cui il decreto è stato registrato nel repertorio dei decreti | Data: AAAA-MM-GG | SI |
| <Materia> | Materia di competenza della PA oggetto del decreto (solitamente è relativo al “personale”) | Stringa | NO |
| <SoggettiInteressati> | Soggetti destinatari del decreto o destinatari della nomina in esso contenuta.  Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” |  | SI |
| <Pubblicazione> | Sezione in cui inserire le indicazione relativa all’eventuale pubblicazione del decreto all'albo pretorio  Se il tag assume il valore "SI", ovvero indica che il documento è stato pubblicato, è necessario valorizzare anche un altro gruppo di tag su tempi e modi della pubblicazione:   * <PubblicazioneNumero>: numero della pubblicazione del decreto all’albo pretorio * <PubblicazioneDataInizio>: data d’inizio della pubblicazione del decreto all’albo pretorio, nel formato AAAA-MM-GG * <PubblicazioneDataFine>: data di fine della pubblicazione del decreto all’albo pretorio, nel formato AAAA-MM-GG | Può assumere i valori:  SI  NO | SI |
| <Notifica> | Sezione in cui inserire le indicazione relativa all’eventuale notifica del decreto ai soggetti interessati.  Se il tag assume il valore "SI", ovvero indica che il documento è stato notificato, è necessario valorizzare anche un altro gruppo di tag su tempi e modi della notifica:   * <NotificaNumero>: numero della notifica * <NotificaData>: data della notifica, nel formato AAAA-MM-GG * <NotificaEsito>: esito della notifica (es.: accettata, rifiutata, ecc.) | Può assumere i valori:  SI  NO | SI |
| <Annullamento> | Sezione in cui inserire le indicazione relativa all’eventuale annullamento del decreto.  Se il tag assume il valore "SI", ovvero indica che il documento è stato annullato, sono da valorizzare anche un altro gruppo di tag su tempi e modi dell'annullamento:   * <AnnullamentoData>: data dell'annullamento, nel formato AAAA-MM-GG * <AnnullamentoMotivo>: motivo dell'annullamento * <AnnullamentoSoggetto>: nominativo del soggetto che ha autorizzato l’annullamento * <AnnullamentoAtto>: estremi dell’atto con cui è stato deciso l'annullamento | Può assumere i valori:  SI  NO | SI |
| <Note> | Eventuali note ed osservazioni in relazione al documento. | Stringa | 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 effettivamente creato il documento.  In caso di generazione automatica del documento può essere valorizzato con la denominazione del sistema.  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.    In questa sezione è possibile inserire anche i dati relativi all’eventuale registrazione di protocollo dell’ordinanza solo se l’Ente non versa in conservazione, o abbia in programma di versare, anche la tipologia documentaria del “documento protocollato”. In caso di versamento in conservazione del documento protocollato è opportuno inserire i dati della registrazione di protocollo nella sezione “Collegamento” (vedi sotto).  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” | AAAA | 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” | AAAA-MM-GG | 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; Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016) e in materia di beni culturali (Decreto legislativo 42/2004). | Può assumere i valori:  “DATI PERSONALI” “DATI SENSIBILI” “DATI GENETICI”  “DATI BIOMETRICI” “DATI GIUDIZIARI” “DATI STATO SALUTE”  “DATI VITA SESSUALE”  “DATI RAPPORTI RISERVATI FAMILIARI” “RISERVATO” “NON RISERVATO” “NON PRECISATO” | SI |
| <DenominazioneApplicati vo> | 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> | 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:   * <Numero> * <Anno> * <TipoRegistro>   Qualora l’Ente registri a protocollo l’ordinanza, ma non versi in conservazione, e non abbia in programma di versare la tipologia documentaria del “documento protocollato”, è opportuno inserire i dati della registrazione di protocollo nella sezione “Altra registrazione” (vedi sopra). | Stringa | NO |
| <DescrizioneCollegamento> | Descrizione della motivazione del collegamento (per es.: *Registrazione di protocollo*). | Stringa | NO |

**Gestione metadati specifici strutturati e/o multipli**

Per gestire metadati specifici strutturati e /o multipli, 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 <contraenti> verrà valorizzato nel modo seguente:

<contraenti>

&lt;contraente&gt;

&lt;nome&gt;Paolo Rossi&lt;/nome&gt;

&lt;cf&gt;cppmrzXXXXX&lt;/cf&gt;

&lt;/contraente&gt;&lt;contraente&gt;

&lt;nome&gt;Michele Bianchi&lt;/nome&gt;

&lt;cf&gt;csgcrsXXXXX&lt;/cf&gt;

&lt;/contraente&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.

# Documenti allegati

Si riporta l’elenco degli allegati al presente documento:

- ModelloSIP\_DECRETO.xml

- DECRETO. xsd