|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Modello SIP**  **Ordinanza** |  |
|  |  |

# 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) dell’Ordinanza in termini di struttura dell’unità documentaria e di metadati per la conservazione.

L’ORDINANZA è un atto amministrativo monocratico assunto, a seconda della materia, dal Sindaco o dal dirigente, in alcuni casi dal Prefetto, che contiene un comando o un divieto fatto sorgere in capo a uno o più soggetti, in cui può essere anche prevista una sanzione in caso d'inapplicabilità. Il potere di ordinanza delle diverse cariche amministrative è normato dagli artt. 50, 54 e 107 del decreto legislativo del 18 agosto 2000, n. 267 e ss. mm. e ii. (1). Quando le ordinanze contengono norme generali o astratte sono considerati atti normativi e quindi fonti del diritto.

Le ordinanze possono essere divise nelle seguenti categorie:

- normali: come atti di gestione della funzione amministrativa di cui l’ente è titolare che si limitano ad attualizzare norme più generali espresse in fonti del diritto preesistenti, applicandole a casi concreti e specificandone i soggetti interessati; possono essere adottate dal Sindaco o dai dirigenti nell’esercizio delle funzioni attribuitegli per legge;

- di urgenza: come atti di gestione della funzione amministrativa finalizzati a provvedere in via d’urgenza a precisi eventi preventivamente individuati dal legislatore (come esempio in caso di calamità naturali, epidemie e frane); il loro contenuto è generalmente predeterminato;

- contingibili e urgenti: come atti emanati in occasione di eventi straordinari e imprevedibili in materia di emergenza sanitaria o d’igiene pubblica, di sicurezza urbana e d’incolumità dei cittadini. Esse hanno come presupposti quello dell’urgenza (indifferibilità dell’atto), quello della contingibilità dell’evento e quello della temporaneità degli effetti del provvedimento (legato al perdurare dello stato che l’ha motivato). Hanno in comune con la precedente categoria il presupposto dell’urgenza, ma il tipo di azione da realizzare è determinata a discrezione dell’autorità pubblica: infatti, non hanno un contenuto predeterminato dal legislatore dal momento che affrontano situazioni contingibili e urgenti e possono essere emanate anche in deroga all’ordinamento giuridico vigente (ma non ai suoi principi generali né a norme costituzionali). Nella giurisprudenza sono stati individuati come limiti l’obbligo della motivazione e i principi di ragionevolezza e proporzionalità dell’ordinanza rispetto alla situazione per cui sono emanate.

Le ordinanze devono essere pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni; quelle in materia di emergenza sanitaria o d’igiene pubblica, di sicurezza urbana e d’incolumità dei cittadini devono avere la massima diffusione e pubblicità. Se i destinatari sono determinati e se il loro nominativo è indicato nel provvedimento, devono essere anche notificate a detti soggetti.

Non essendo provvedimenti definitivi sono sempre ricorribili entro 30 giorni dalla pubblicazione o dalla notifica.

NOTE:

(1) Il potere di ordinanza del Sindaco è normato dall’art. 54, commi 1, 4-4bis del decreto legislativo del 18 agosto 2000, n. 267 e ss. mm. e ii., dove viene indicato che tale potere sindacale può essere esplicitato solo in materia di incolumità pubblica e sicurezza urbana, indipendentemente dalla contigibilita e dall’urgenza della situazione. Per le restanti materie e in situazioni di normalità il potere di ordinanza resta nelle mani del dirigente (art. 107, commi 1-3 e 5 del decreto legislativo del 18 agosto 2000, n. 267 e ss. mm. e ii., dove al comma 5 rimette alcune competenze nelle mani dei sindaci, indipendentemente dalla contigibilita e dall’urgenza).

# Struttura dell’unità documentaria

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell’Unità documentaria denominata “ORDINANZA” 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 | ORDINANZA | Provvedimento amministrativo emesso da un organo della pubblica amministrazione (Sindaco, Commissario, Dirigente) per creare un comando o un divieto in capo a un soggetto a una classe di soggetti. | Documento digitalmente firmato | Data di registrazione nel repertorio delle ordinanze |
| Allegato | GENERICO | Documenti eventualmente allegati all’ordinanza.  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 delle ordinanze |
| Annesso | RELATA PUBBLICAZIONE | Relata di avvenuta pubblicazione dell’ordinanza all’albo pretorio dell’ente per il periodo stabilito per legge | PDF.P7M | Data di registrazione nel repertorio delle ordinanze |
| 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 delle ordinanze |

# 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\_ORDINANZA.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 di registrazione nel repertorio delle ordinanze | Numero intero | SI |
| <Anno> | Anno di registrazione nel repertorio delle ordinanze | 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.  Se il sistema documentale dell’ente gestisce le ordinanze in registri settoriali e intende versarle in base a questi diversi flussi (es.: ORDINANZE SINDACALI, ORDINANZE DIRIGENZIALI, ORDINANZE PREFETTIZIE), allora il tag <TipoRegistro> assumerà uno di questi valori. Il tag del metadato <Categoria> dovrà essere comunque valorizzato (vedi sotto) | Es.: ORDINANZE | SI |
| <Oggetto> | Descrizione dell'oggetto dell’ordinanza che riporti sinteticamente gli elementi utili ad indentificarla | Stringa | SI |
| <Data> | Data di registrazione nel repertorio delle ordinanze | 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 |
| <FascicoliSecondario> | 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 |
| <Categoria> | Indicazione della categoria di cui fa parte l'ordinanza, definita in base all'autorità che la emette (Sindaco, dirigente o Prefetto, in caso di comune commissariato), come normato dagli artt. 50, 54 e 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.  Nel caso in cui l’ente versi le ordinanze in registri settoriali, ovvero in diversi <TipoRegistro> (es: ORDINANZE SINDACALI, ORDINANZE DIRIGENZIALI, ORDINANZE PREFETTIZIE.), il tag deve essere ugualmente valorizzato (vedi sopra) | Può assumere i valori:  SINDACALE  DIRIGENZIALE  PREFETTIZIA | SI |
| <FirmatarioEnte> | Nome e cognome di chi firma l'ordinanza | 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 di registrazione dell'ordinanza nel repertorio delle ordinanze | Data: AAAA-MM-GG | SI |
| <Tipologia> | Categoria di cui fa parte l’ordinanza, determinata dall’eventuale presenza dei presupposti di urgenza, di urgenza e contingibilità o di nessuno di questi (vedi la sezione “Introduzione”). | Può assumere i valori:  ORDINARIA  DI URGENZA  CONTINGIBILE E URGENTE | SI |
| <Motivazione> | Motivazione che ha determinato l’emissione dell’atto; nel caso delle ordinanze contingibili e urgenti è considerata obbligatoria dalla giurisprudenza (vedi la sezione “Introduzione”).  Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <Materia> | Materia di competenza della PA oggetto dell’ordinanza, nell’ambito della quale l’ordinanza produce i suoi effetti | Stringa | NO |
| <ValiditaDataInizio> | Data d'inizio degli effetti dell'ordinanza | Data (AAAA-MM-GG) | NO |
| <ValiditaDataFine> | Data di fine degli effetti dell'ordinanza | Data (AAAA-MM-GG) | NO |
| <SoggettiInteressati> | Soggetti a cui l'ordinanza è indirizzata e su cui produce i suoi effetti. Possono essere individuati e individuabili o una comunità di soggetti  Qualora l’informazione non sia disponibile inserire la stringa fissa “NON DISPONIBILE” | Stringa | SI |
| <Pubblicazione> | Sezione in cui inserire le indicazioni relative alla pubblicazione dell’ordinanza all'albo pretorio  Se il tag assume il valore "SI", ovvero indica che il documento è stato pubblicato, è necessario inserire e valorizzare anche un altro gruppo di tag su tempi e modi della pubblicazione:   * <PubblicazioneNumero>: numero della pubblicazione dell’ordinanza all’albo pretorio * <PubblicazioneDataInizio>: data d’inizio della pubblicazione dell’ordinanza all’albo pretorio, nel formato AAAA-MM-GG * <PubblicazioneDataFine>: data di fine della pubblicazione dell’ordinanza 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 dell’ordinanza ai soggetti interessati individuati e individuabili.  Se il tag assume il valore "SI", ovvero indica che il documento è stato notificato, è necessario inserire e valorizzare anche un altro gruppo di tag su tempi e modi della notifica:   * <NotificaNumero>: numero della notifica * <NotificaData>: data della notifica * <NotificaEsito>: esito della notifica (es.: accettata, rifiutata, ecc.) | Può assumere i valori:  NO  SI | SI |
| <Annullamento> | Sezione in cui inserire le indicazione relativa all’eventuale annullamento dell’ordinanza.  Se il tag assume il valore "SI", ovvero indica che il documento è stato annullato, sono da inserire e 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>: soggetto che ha autorizzato l’annullamento * <AnnullamentoAtto>: estremi dell’atto con cui è stato autorizzato l'annullamento | Può assumere i valori:  NO  SI | SI |
| <Note> | Eventuali note ed osservazioni in relazione al contratto. | 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\_ORDINANZA.xml

- ORDINANZA. xsd