

Scheda descrittiva del SIP per la tipologia documentaria

Ordinanza

versione 1.0 del 28/10/2019

Storia delle modifiche del documento

Versione	Variazioni	Data
		GG/MM/AAAA
		GG/MM/AAAA
		GG/MM/AAAA

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



INDICE

1. INTRODUZIONE	4
2. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA.....	7
3. METADATI.....	11

1. 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 amministrativa è un atto emanato da un organo della pubblica amministrazione (ad esempio, il Sindaco) per imporre un determinato comportamento ad un soggetto o ad una classe di soggetti. Si tratta, pertanto, di un provvedimento amministrativo che crea doveri positivi (di fare o dare) o negativi (di non fare). Quando tali provvedimenti contengono norme generali ed astratte sono considerati atti normativi e, quindi, fonti del diritto.

In certi casi le ordinanze possono essere emanate in deroga all'ordinamento giuridico vigente, ma non ai suoi principi generali né a norme costituzionali: sono le cosiddette ordinanze libere, di cui sono esempi le ordinanze contingibili e urgenti.

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.

Gli artt. 50¹ e 54², riconoscono rispettivamente al Sindaco, fra le sue competenze e nell'ambito delle attribuzioni di competenza statale conferite allo stesso, la legittimazione ad emanare ordinanze contingibili ed urgenti nei particolari casi in cui, in sede locale, possano verificarsi pericoli imminenti ed attuali non altrimenti evitabili, e l'adozione con atto motivato, in qualità di ufficiale del Governo, di provvedimenti *anche contingibili ed urgenti nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana*³.

¹ Art. 50. *Competenze del sindaco e del presidente della provincia*. Si vedano, in particolare, i commi 3, 4, 5, 6, 7 e 7-bis

² Art. 54. *Attribuzioni del sindaco nelle funzioni di competenza statale*. Si vedano, in particolare, i commi 1, 2, 4, 4-bis, 5, 5-bis, 6 e 7

³ Si veda l'art. 54, comma 4. La Corte Costituzionale, chiamata a pronunciarsi sulla legittimità dell'art. 54, comma 4, con sentenza n. 115 del 2011 lo ha dichiarato incostituzionale, eliminando dalla novellata disposizione la congiunzione "anche" prima delle parole "contingibili e urgenti", riportando il potere di ordinanza dei sindaci nei limiti per cui non è consentita alcuna deroga a norme giuridiche e per i quali tale potere può essere considerato strumento indispensabile per opporsi a situazioni di pericolo non altrimenti contrastabili

Il D. Lgs. n. 267/2000, all'art. 107⁴ attribuisce ai dirigenti l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente locale e non rientranti tra le funzioni del segretario comunale e del direttore generale.

Le ordinanze possono essere ricondotte alle seguenti categorie:

- ordinarie: come atti di gestione della funzione amministrativa di cui l'ente è titolare che si limitano ad aggiornare norme più generali espresse in fonti del diritto preesistenti, applicandole a casi concreti e specificandone i soggetti interessati; possono essere adottate dal Sindaco⁵ o dai dirigenti⁶ nell'esercizio delle funzioni attribuite 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 determinato a discrezione dell'autorità pubblica; non hanno infatti 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

⁴ Art. 107. *Funzioni e responsabilità della dirigenza*. Si vedano, in particolare, i commi 1, 2, 3, 4 e 5

⁵ D. Lgs. n. 267/2000 art. 50 comma 7 e art 54 comma 1 lettere b) e c)

⁶ Si veda nota 4

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, in termini di efficacia, possono essere generali o particolari, a seconda che siano rivolte alla generalità dei cittadini o al singolo, e devono essere pubblicate o notificate se rivolte al singolo specifico destinatario, nel rispetto del principio di pubblicità dei provvedimenti amministrativi.

La pubblicazione delle ordinanze all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale delle stesse, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve. In caso di ordinanze destinate a soggetti determinati ed espressamente indicati, il provvedimento deve essere notificato o comunicato direttamente al singolo soggetto, ai fini della decorrenza del termine d'impugnazione⁷.

Come tutti i provvedimenti amministrativi, infatti, anche le ordinanze sindacali, divengono definitive ed inoppugnabili, con il decorso del termine di impugnazione, previsto ex lege, dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale.

⁷ L'art. 21 della Legge n. 1034 del 1971 (ed ora l'art. 41, comma 2, Cod. Proc. Amm.) prevede che il termine decadenziale per impugnare l'atto amministrativo decorre dal momento in cui «l'interessato ne abbia ricevuta la notifica, o ne abbia comunque avuta piena conoscenza, o, per gli atti di cui non sia richiesta la notifica individuale, dal giorno in cui sia scaduto il termine della pubblicazione, se questa sia prevista da disposizioni di legge o di regolamento»

Il Consiglio di Stato, con orientamento costante, afferma che la pubblicazione all'albo pretorio non è sufficiente a determinare la presunzione assoluta di piena conoscenza dell'atto da parte dei soggetti, ai quali l'atto direttamente si riferisce e interessati a impugnarlo, ai quali il provvedimento, ai fini della decorrenza del termine d'impugnazione, deve essere notificato o comunicato direttamente (da ultimo, Cons. Stato, V, 15 marzo 2011, n. 1589).

2. 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 firmato digitalmente (generalmente con formati pdf.p7m o pdf con firma Pades)	Il riferimento temporale è richiesto solo nel caso in cui il documento sia firmato digitalmente. Ai fini della verifica della validità della firma digitale eventualmente apposta al documento si suggerisce di utilizzare come riferimento

				<p>temporale una delle seguenti date:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data di pubblicazione all'albo pretorio on-line (in caso di ordinanze pubblicate all'albo pretorio on line dell'ente). - Data di notifica nel caso di ordinanze notificate ai singoli interessati⁸ - Data di registrazione (Data di protocollazione
--	--	--	--	--

⁸ Nella generalità dei casi gli atti amministrativi hanno efficacia e quindi operano i loro effetti dal momento in cui sono posti in essere, cioè dal momento della loro approvazione; solo per disposizione di legge o della stessa amministrazione gli atti amministrativi possono avere efficacia differita; in questo caso la disposizione deve essere stata espressamente prevista. Si rimanda, al proposito, alla pronuncia del Consiglio di Stato sez. VI, 7 agosto 2002, n. 4126 che recita : *“I provvedimenti amministrativi hanno carattere costitutivo e producono effetti a decorrere dalla data della loro emanazione, con la sola eccezione dei casi in cui una norma disponga diversamente (perché richiede il superamento di un controllo preventivo di legittimità ovvero la notifica dell’atto al suo destinatario), oppure dei casi in cui un obbligo di fare (ad esempio imposto con un provvedimento contingibile ed urgente) divenga concretamente esigibile a seguito della sua comunicazione al destinatario.”*

				o repertoriazione) - Data di trasmissione e di ricezione mediante Posta elettronica certificata ⁹
Allegato	GENERICO	Tipo di allegato generico non tipizzato, parte integrante del documento principale e in esso richiamato. Nel tag <Descrizione> dell'Indice Sip nella sezione <Allegato> inserire la descrizione del documento. Se non valorizzato, il tag può essere omesso	Formati diversi, con o senza firma digitale	In presenza di firma digitale, il riferimento temporale è analogo a quello utilizzato in relazione al documento principale

⁹ Qualora i riferimenti indicati non fossero disponibili si suggerisce in alternativa l'utilizzo di una delle seguenti date:

- Data di versamento nel sistema di conservazione;

- Data di firma ricavate dal DB del sistema software che produce il documento e non dalla busta crittografica della firma.

Si precisa che in presenza di marca temporale il sistema effettuerà il controllo della validità della firma alla data contenuta nella marca.

Annesso	RELATA PUBBLICAZIONE	Relata di avvenuta pubblicazione dell'ordinanza all'albo pretorio dell'ente per il periodo stabilito per legge	Documento firmato digitalmente (generalmente con formati pdf.p7m o pdf con firma Pades)	Il riferimento temporale è analogo a quello utilizzato in relazione al documento principale
Annesso	RELATA DI NOTIFICA	Relata di avvenuta notifica dell'ordinanza in caso di singoli soggetti destinatari dell'ordinanza	PDF	
Annesso	GENERICO	Tipo di annesso generico non tipizzato. Nel tag <Descrizione> dell'Indice Sip nella sezione <Annesso> inserire la descrizione del documento. Se non valorizzato, il tag può essere omissivo	Formati diversi, con o senza firma digitale	In presenza di firma digitale, il riferimento temporale è analogo a quello utilizzato in relazione al documento principale

3. METADATI

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

- Denominazione: identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- 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** 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.

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
<Numero>	Numero progressivo di registrazione nel repertorio delle ordinanze	Numerico	SI
<Anno>	Anno di registrazione nel repertorio delle ordinanze	Anno (AAAA)	SI

<TipoRegistro>	<p>Codice identificativo del registro di protocollo, degli altri registri di cui all'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000, dei repertori gestiti nell'ambito del sistema unico di gestione documentale e protocollo informatico (circolare AGID n. 60 del 23 gennaio 2013).</p> <p>In assenza di denominazione/Codice attribuiti dall'Ente, viene assunta la seguente stringa fissa convenzionale: "ORDINANZE" .</p> <p>Se il sistema documentale dell'ente gestisce le ordinanze in registri settoriali e intende versarle in base ai diversi flussi (es.: ORDINANZE SINDACALI, ORDINANZE DIRIGENZIALI, ORDINANZE COMMISSARIALI), allora il tag <TipoRegistro> potrà assumere uno valori sopra indicati.</p>	Stringa	SI
<Oggetto>	<p>Oggetto dell'Ordinanza (indicato nell'atto stesso), qualora disponibile, oppure stringa così composta: "Ordinanza n. [numero di registrazione] del [data di registrazione]"</p>	Stringa	SI

<Data>	<p>Data di registrazione nel registro indicato nel metadato <TipoRegistro> oppure una delle seguenti date:</p> <ul style="list-style-type: none"> - data significativa per il soggetto produttore; - data di stampa o di estrazione del documento. Se date diverse riportare l'ultima in ordine cronologico; - data di firma. Se date diverse riportare l'ultima in ordine cronologico 	Data (AAAA-MM-GG)	SI
--------	---	-------------------	-----------

<FascicoloPrincipale>	<p>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>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Classifica> • <Identificativo> • <Oggetto> <p>e all'eventuale <SottoFascicolo>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Identificativo> • <Oggetto> 	Stringa	NO
<FascicoliSecondario>	In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alle eventuali Classifiche secondarie, Fascicoli	Stringa	NO

	e Sottofascicoli secondari in cui sia stata classificata o fascicolata l'Unità documentaria. Valgono le stesse considerazioni effettuate per il fascicolo principale		
<Categoria>	Indicazione della categoria di cui fa parte l'ordinanza, definita in base all'autorità che la emette (Sindaco, Dirigente o Commissario prefettizio in caso di provvisoria gestione dell'ente), come normato dagli artt. 50, 54 e 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.	Può assumere i valori: SINDACALE DIRIGENZIALE COMMISSARIALE	SI
<FirmatarioEnte>	Nome e cognome di chi firma l'ordinanza	Stringa	SI
<FirmatarioEnteRuolo>	Ruolo del firmatario nell'organigramma dell'ente	Stringa	NO
<Tipologia>	Tipologia dell'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 URGENTE 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").	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> <hr/>	Soggetti a cui l'ordinanza è indirizzata e su cui produce i suoi effetti. Possono essere individuati e individuabili o una comunità di soggetti.	Stringa (metadato strutturato) ¹⁰	
------------------------------------	--	--	--

¹⁰ 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 <SoggettiInteressati> verrà valorizzato nel modo seguente:

<SoggettiInteressati>

<Corrispondenti>

<Corrispondente>

<Nominativo> XXXX XXXX;/Nominativo>

<CodiceFiscale>xxxxxxx</CodiceFiscale>

<Indirizzi>

<Indirizzo>XXXXXX</Indirizzo>

<Indirizzo>XXXXXX</Indirizzo>

</Indirizzi>

</Corrispondente>

</Corrispondenti>

</ SoggettiInteressati >

<Pubblicazione>	Pubblicazione dell'ordinanza all'albo pretorio	Può assumere i valori: SI /NO	SI
<PubblicazioneAnno>	Anno della pubblicazione dell'ordinanza all'albo pretorio	AAAA	NO
<PubblicazioneNumero>	Numero della pubblicazione dell'ordinanza all'albo pretorio	Numerico	NO
<PubblicazioneRegistro>	Denominazione registro che raccoglie le registrazioni dei documenti pubblicati all'albo pretorio	Per es. ALBO	NO
<PubblicazioneDataInizio>	Data d'inizio della pubblicazione dell'ordinanza all'albo pretorio, qualora pubblicata	AAAA-MM-GG	NO

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.

<PubblicazioneDataFine>	Data di fine della pubblicazione dell'ordinanza all'albo pretorio, qualora pubblicata	AAAA-MM-GG	NO
<Notifica>	Informazione sull'eventuale notifica dell'ordinanza ai soggetti interessati individuati e individuabili	Può assumere i valori: SI / NO	SI
<NotificaNumero>	Numero della notifica dell'ordinanza	Numerico	NO
<NotificaData>	Data della notifica dell'ordinanza	AAAA-MM-GG	NO
<Annullamento>	Indicazione relativa all'eventuale annullamento dell'ordinanza	Può assumere i valori: SI / NO	SI
<AnnullamentoAtto>	Estremi dell'atto di annullamento dell'ordinanza	Stringa	NO
<AnnullamentoData>	Data dell'annullamento	AAAA-MM-GG	NO
<AnnullamentoMotivo>	Motivo dell'annullamento	Stringa	NO
<AnnullamentoSoggetto>	Soggetto che ha autorizzato l'annullamento	Stringa	NO
<Note>	Eventuali note ed osservazioni	Stringa	NO
<Originatore>	Denominazione dell'Unità o Settore responsabile della produzione del documento.	Stringa	SI

<Responsabile>	Nominativo del responsabile dell'Unità o del Settore che ha prodotto il documento.	Stringa	SI
<Operatore>	Nominativo dell'operatore che ha effettivamente creato il documento.	Stringa	SI
<RegistroAltraRegistrazione>	Denominazione del registro in cui è avvenuta l'eventuale e ulteriore registrazione del documento.	Stringa	SI
<AnnoAltraRegistrazione>	Anno dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento.	AAAA	SI
<NumeroAltraRegistrazione>	Numero dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento.	Stringa	SI
<DataAltraRegistrazione>	Data dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento.	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.	Stringa	SI

<Consultabilita>	Tipologia di dato contenuto nel documento, sia ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679) sia in materia di beni culturali (D.Lgs 42/2004)	"DATI PARTICOLARI" "DATI BIOMETRICI" "RISERVATI" "NON RISERVATI" "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.	Stringa	SI
<VersioneApplicativo>	Versione dell'applicativo che produce il documento.	Stringa	SI
<ProduttoreApplicativo>	Denominazione del produttore dell'applicativo che produce il documento.	Stringa	SI
<DocumentoCollegato>	I metadati della sezione <DocumentoCollegato>, descrivono gli eventuali collegamenti esistenti tra		NO

	<p>l'Unità documentaria oggetto di versamento e altre Unità documentarie che possono essere o meno già presenti nel sistema.</p> <p>In caso di notifica dell'ordinanza, qualora tale tipologia sia versata o la si preveda di versare nell'archivio digitale dell'ente, la sezione va valorizzata con il collegamento alla relata di notifica.</p> <p>Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative ai metadati di identificazione dell'U.D. relativa alla relata di notifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Numero> • <Anno> • <TipoRegistro> <p>Nel caso in cui l'ordinanza venga registrata al protocollo generale, con il collegamento si ha la possibilità di collegare il documento in esame alla registrazione di protocollo.</p> <p>Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con</p>		
--	---	--	--

	<p>cui vengono valorizzate le informazioni relative ai metadati di identificazione dell'U.D. relativa al documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Numero> • <Anno> • <TipoRegistro> 		
<DescrizioneCollegamento>	<p>Descrizione della motivazione del collegamento.</p> <p>Utilizzare la stringa “NOTIFICAZIONE” con riferimento al collegamento tra l’ordinanza e la relata di notifica, “REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO” con riferimento al collegamento tra l’ordinanza e il documento protocollato</p>		NO