

## Allegato 2

### Glossario regole tecniche

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto e a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

**Accesso:** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.

**Accreditamento:** riconoscimento, da parte dell'**Agenzia per l'Italia digitale**, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza, ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

**Affidabilità:** caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico.

**Aggregazione documentale informatica:** aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

**Archivio:** complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.

**Archivio informatico:** archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.

**Area organizzativa omogenea:** un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

**Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico:** dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.

**Autenticità:** caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.

**Base di dati:** collezione di dati registrati e correlati tra loro.

**Certificatore accreditato:** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'**Agenzia per l'Italia digitale**, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

**Ciclo di gestione:** arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla

sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.

**Classificazione:** attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.

**Codice:** Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.

**Codice eseguibile:** insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.

**Conservatore accreditato:** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'**Agenzia per l'Italia digitale**, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

**Conservazione:** insieme delle attività finalizzate a definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

**Coordinatore della Gestione Documentale:** responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del D.P.R. 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee.

**Copia analogica del documento informatico:** documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

**Copia di sicurezza:** copia di *backup* degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione.

**Destinatario:** identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.

**Duplicazione dei documenti informatici:** produzione di duplicati informatici.

**Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

**Estratto per riassunto:** documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici.

**Evidenza informatica:** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

**Fascicolo informatico:** Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

**Formato:** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

**Funzionalità aggiuntive:** le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali; alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

**Funzionalità interoperative:** le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

**Funzionalità minima:** la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni e informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

**Funzione di hash:** una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

**Generazione automatica di documento informatico:** formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni.

**Identificativo univoco:** sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

**Immodificabilità:** caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

**Impronta:** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.

**Insieme minimo di metadati del documento informatico:** complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.

**Integrità:** insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo e inalterato.

**Interoperabilità:** capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

**Leggibilità:** insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

**Log di sistema:** registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.

**Manuale di conservazione:** strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

**Manuale di gestione:** strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni.

**Memorizzazione:** processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.

**Metadati:** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto.

**Pacchetto di archiviazione:** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.

**Pacchetto di distribuzione:** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta.

**Pacchetto di versamento:** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

**Pacchetto informativo:** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

**Piano della sicurezza del sistema di conservazione:** documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

**Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti:** documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

**Piano di conservazione:** strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

**Piano generale della sicurezza:** documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

**Preso in carico:** accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.

**Processo di conservazione:** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

**Produttore:** persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.

**Rapporto di versamento:** documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

**Registrazione informatica:** insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente.

**Registro particolare:** registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

**Registro di protocollo:** registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

**Repertorio informatico:** registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.

**Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi:**

dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

**Responsabile della conservazione:** soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

**Responsabile del trattamento dei dati:** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali

**Responsabile della sicurezza:** soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche e organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

**Riferimento temporale:** informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.

**Scarto:** operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

**Sistema di classificazione:** strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

**Sistema di conservazione:** sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice.

**Sistema di gestione informatica dei documenti:** nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

**Staticità:** Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

**Transazione informatica:** particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati.

**Testo unico:** decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.

**Ufficio utente:** riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

**Utente:** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

**Versamento agli archivi di stato:** operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

## Allegato 3 Titolario

### **Opzione 1**

Il Comune di Scisciano adotta la classificazione individuata nella Circolare 1° marzo 1897 n. 17100/2 del Ministero dell'Interno (cosiddetta Circolare Astengo).

### **Opzione 2**

Il Comune di Scisciano adotta la classificazione esplicitata nel titolario allegato al presente manuale, comunicato alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio in data ...../...../..... Prot. N. ....

## Allegato 4 Livelli di abilitazione

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Area	Servizio	Mansioni	Procedura (applicativo)	Livelli di Abilitazione	Modalità di accesso
				<input type="checkbox"/> Consultazione <input type="checkbox"/> Gestione <input type="checkbox"/> Amministrazione	<input type="checkbox"/> Firma semplice <input type="checkbox"/> Pin <input type="checkbox"/> altro

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Area	Servizio	Mansioni	Procedura (applicativo)	Livelli di Abilitazione	Modalità di accesso
				<input type="checkbox"/> Consultazione <input type="checkbox"/> Gestione <input type="checkbox"/> Amministrazione	<input type="checkbox"/> Firma semplice <input type="checkbox"/> Pin <input type="checkbox"/> altro

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Area	Servizio	Mansioni	Procedura (applicativo)	Livelli di Abilitazione	Modalità di accesso
				<input type="checkbox"/> Consultazione <input type="checkbox"/> Gestione <input type="checkbox"/> Amministrazione	<input type="checkbox"/> Firma semplice <input type="checkbox"/> Pin <input type="checkbox"/> altro

## Allegato 5

### Affidatari servizi esternalizzati con gestione documentale e dati

<b>Operatore economico: ragione sociale</b>	
<b>Servizio esternalizzato</b>	
<b>Gestione documentale</b>	
<b>Tipologia dati</b>	

<b>Operatore economico: ragione sociale</b>	
<b>Servizio esternalizzato</b>	
<b>Gestione documentale</b>	
<b>Tipologia dati</b>	

<b>Operatore economico: ragione sociale</b>	
<b>Servizio esternalizzato</b>	
<b>Gestione documentale</b>	
<b>Tipologia dati</b>	



## Allegato 6

### Elenco dei software utilizzati per la formazione dei documenti informatici

#### Scheda A)

#### Software realizzato all'interno del Comune o open source

- 1) denominazione del software;
- 2) descrizione dei **formati** utilizzati con specificazione della conformità o meno ai formati di cui all'allegato 2 delle Regole tecniche sulla formazione dei documenti o indicazione dei diversi formati utilizzati con esplicitazione delle motivazioni a base di tale scelta;
- 3) descrizione degli **standard e specifiche tecniche** dei software utilizzati e con specificazione della conformità o meno ai formati di cui all'allegato alle Regole tecniche documento e Regole tecniche protocollo;
- 4) descrizione dei **metadati associati** ai documenti e fascicoli con specificazione della conformità o meno ai formati di cui all'allegato 5 alle regole tecniche in argomento.

<b>Denominazione del software</b>	xxxxxxx
<b>Servizi / settori di utilizzo</b>	Segreteria, ufficio tecnico etc.
<b>Procedimenti</b>	Indicare la tipologia del procedimento
<b>Tipologia di documenti prodotti</b>	Delibere Determine Autorizzazioni Contratti Comunicazioni Etc.
<b>In caso di produzione del software interna all'ente</b>	
<b>Descrizione di</b>	
<b>Formati utilizzati:</b> Sì, conformi alle regole tecniche	
No	Indicazione dei diversi formati utilizzati con esplicitazione delle motivazioni a base di tale scelta
<b>Standard e specifiche tecniche utilizzati:</b> Sì, conformi alle regole tecniche	
No	Indicazione dei diversi <b>Standard e specifiche tecniche</b> utilizzati con esplicitazione delle motivazioni a base di tale scelta

<b>Metadati utilizzati:</b> Sì, conformi alle regole tecniche	
No	Indicazione dei diversi <b>metadati</b> utilizzati con esplicitazione delle motivazioni a base di tale scelta

## Scheda B)

### Software e sistemi di gestione documentali acquisiti in licenza d'uso:

- 1) Indicare la **denominazione** del software;
- 2) Indicare la **software house** che ha prodotto l'applicativo;
- 3) Attestare l'**acquisizione di una dichiarazione di conformità** da parte del produttore inerente la conformità alle regole tecniche del software utilizzato.

**Esempio di descrizione per ogni procedura applicativa es. programmi delibere, contratti, permessi di costruire etc.**

<b>Denominazione del software</b>	xxxxxxx
<b>Servizi / settori di utilizzo</b>	Segreteria, ufficio tecnico etc.
<b>Procedimenti</b>	Indicare la tipologia del procedimento
<b>Tipologia di documenti prodotti</b>	Delibere Determine Autorizzazioni Contratti Comunicazioni Etc.
<b>Acquisizione della dichiarazione di conformità da parte del produttore inerente la conformità alle regole tecniche del software utilizzato</b>	Sì: allegarla No: motivare le ragioni a base di tale scelta

# Allegato 7

## Modello di carta intestata

**Fac-simile di**  
**Carta intestata per documenti informatici**



Comune di Scisciano  
Provincia di Napoli

Comune di Scisciano – Piazza Xx Settembre, 1 – cap 80030 – Provincia di Napoli  
Telefono 0815198959 – Sito web istituzionale : [www: comune.scisciano.na.it](http://www.comune.scisciano.na.it) –  
PEC : [comune.scisciano@pec.it](mailto:comune.scisciano@pec.it) – mail: [comunescisciano@libero.it](mailto:comunescisciano@libero.it)

---

**Fac-simile di**  
**Carta intestata per documenti cartacei**



Comune di Scisciano  
Provincia di Napoli

*Riproduzione cartacea di documento informatico*

Comune di Scisciano – Piazza Xx Settembre, 1 – cap 80030 – Provincia di Napoli  
Telefono 0815198959 – Sito web istituzionale : [www: comune.scisciano.na.it](http://www.comune.scisciano.na.it) –  
PEC : [comune.scisciano@pec.it](mailto:comune.scisciano@pec.it) – mail: [comunescisciano@libero.it](mailto:comunescisciano@libero.it)

## Allegato 8

### I formati

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sui formati dei documenti informatici che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico.

I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire i principi dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie documentali. Il presente documento, per la natura stessa dell'argomento trattato, viene periodicamente aggiornato sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

L'associazione del documento informatico al suo formato può avvenire, attraverso varie modalità, tra cui le più impiegate sono:

1. l'estensione: una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto, ad esempio [nome del file].docx identifica un formato testo di proprietà della Microsoft;
2. I metadati espliciti: l'indicazione "application/msword" inserita nei tipi MIME che indica un file testo realizzato con l'applicazione Word della Microsoft
3. il *magic number*: i primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio 0xffd8 identifica i file immagine di tipo .jpeg

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione. Questo fenomeno porta all'aumento del numero dei formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli nonché delle piattaforme su cui questi operano.

In particolare, volendo fare una prima sommaria, e non esaustiva, catalogazione dei più diffusi formati, secondo il loro specifico utilizzo possiamo elencare:

- Testi/documenti (DOC, HTML, PDF, ...)
- Calcolo (XLS, ...)
- Immagini (GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG, ...)
- Suoni (MP3, WAV, ...)
- Video (MPG, MPEG, AVI, WMV, ...)
- Eseguibili (EXE, ...)
- Archiviazione e Compressione (ZIP, RAR, ...)
- Formati email (SMTP/MIME, ...)

Per la rappresentazione delle immagini sono disponibili diversi formati, che possono

essere distinti secondo la grafica utilizzata: raster o vettoriale.

Nel caso della grafica raster, l'immagine digitale è formata da un insieme di piccole aree uguali (pixel), ordinate secondo linee e colonne.

I formati più diffusi sono il .tif (usato dai fax), il .jpg, il .bmp.

La grafica vettoriale è una tecnica utilizzata per descrivere un'immagine mediante un insieme di primitive geometriche che definiscono punti, linee, curve e poligoni ai quali possono essere attribuiti colori e anche sfumature.

I documenti realizzati attraverso la grafica vettoriale sono quelli utilizzati nella stesura degli elaborati tecnici, ad esempio progetti di edifici.

Attualmente i formati maggiormente in uso sono:

- DWG, un formato proprietario per i file di tipo CAD, di cui non sono state rilasciate le specifiche;
- DXF, un formato simile al DWG, di cui sono state rilasciate le specifiche tecniche;
- Shapefile, un formato vettoriale proprietario per sistemi informativi geografici (GIS) con la caratteristica di essere interoperabile con i prodotti che usano i precedenti formati.
- SVG, un formato aperto, basato su XML, in grado di visualizzare oggetti di grafica vettoriale, non legato ad uno specifico prodotto.

Per determinate tipologie di documenti informatici sono utilizzati specifici formati. In particolare in campo sanitario i formati più usati sono:

- DICOM (immagini che arrivano da strumenti diagnostici) anche se il DICOM non è solo un formato, ma definisce anche protocolli e altro;
- HL7 e in particolare il CDA2 (Clinical Document Architecture) che contiene la sua stessa descrizione o rappresentazione.

L'informazione digitale è facilmente memorizzata, altrettanto facile è accedervi e riutilizzarla, modificarla e manipolarla, in altre parole, elaborarla e ottenere nuova informazione.

Questi formati, e i programmi che li gestiscono, che sono poi quelli che consentono e facilitano l'operatività giorno per giorno sul digitale, vanno valutati in funzione di alcune caratteristiche quali:

- La diffusione, ossia il numero di persone ed organizzazioni che li adotta
- La portabilità, ancor meglio se essa è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili
- Le funzionalità che l'utente ha a disposizione per elaborare l'informazione e collegarla ad altre (ad esempio gestione di link)
- La capacità di gestire contemporaneamente un numero congruo (in funzione delle esigenze dell'utente) di formati
- La diffusione di visualizzatori che consentono una fruibilità delle informazioni in essi contenute indipendentemente dalla possibilità di rielaborarle.

Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la gestione del maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

È facilmente comprensibile come, nella fase di gestione del digitale, l'utente debba avere a disposizione la massima flessibilità possibile in termini di formati e funzionalità disponibili. Gli unici limiti sono quelli che un'organizzazione impone a se stessa quando, per esigenze di interscambio e interoperabilità, può determinare i formati e i relativi programmi di gestione che maggiormente soddisfano le contingenti esigenze operative.

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita.

La scelta tra i formati dipende dalle caratteristiche proprie del formato e dei programmi che lo gestiscono.

Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono:

1. apertura
2. sicurezza
3. portabilità
4. funzionalità
5. supporto allo sviluppo
6. diffusione

Un formato si dice "aperto" quando è conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato. La disponibilità delle specifiche del formato rende sempre possibile la decodifica dei documenti rappresentati in conformità con dette specifiche, anche in assenza di prodotti che effettuino tale operazione automaticamente.

Questa condizione si verifica sia quando il formato è documentato e pubblicato da un produttore o da un consorzio al fine di promuoverne l'adozione, sia quando il documento è conforme a formati definiti da organismi di standardizzazione riconosciuti. In quest'ultimo caso, tuttavia, si confida che questi ultimi garantiscano l'adeguatezza e la completezza delle specifiche stesse.

Nelle indicazioni di questo documento si è inteso privilegiare i formati già approvati dagli Organismi di standardizzazione internazionali quali ISO e ETSI.

La sicurezza di un formato dipende da due elementi: il grado di modificabilità del contenuto del file e la capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno.

Per portabilità si intende la facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo. Di fatto è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili.

Per funzionalità si intende la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici che prevedono una varietà di funzioni messe a disposizione dell'utente per la formazione e gestione del documento informatico.

Il supporto allo sviluppo è la modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.).

La diffusione è l'estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici,

Questo elemento influisce sulla probabilità che esso venga supportato nel tempo,

attraverso la disponibilità di più prodotti informatici idonei alla sua gestione e visualizzazione.

Inoltre nella scelta dei prodotti altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

Per la scelta dei formati idonei alla formazione e gestione dei documenti informatici, sono da tenere in considerazione le caratteristiche indicate nei paragrafi precedenti. Ulteriori elementi da valutare sono l'efficienza in termini di occupazione di spazio fisico e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a modifiche o aggiunte intervenute sul documento. Le pubbliche amministrazioni indicano nel manuale di gestione i formati adottati per le diverse tipologie di documenti informatici motivandone le scelte effettuate; specificano altresì i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.

La scelta dei formati idonei alla conservazione, oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette, deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immutabilità e di staticità previste dalle regole tecniche. Per quanto fin qui considerato, è opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche, dandone opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici. Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici. I formati per la conservazione adottati per le diverse tipologie di documenti informatici devono essere indicati nel manuale di conservazione motivandone le scelte effettuate; sono altresì specificati i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.

# Allegato 9 Metadati

## 1. Introduzione

Il presente allegato illustra la struttura dei metadati relativi al documento informatico, al documento amministrativo informatico e al fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica.

## 2. Metadati minimi del documento informatico

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
<xs:element name="documento">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:element name="datachiusura" type="xs:date"/>
<xs:element name="oggettodocumento" type="xs:string"/>
<xs:element name="soggettoprodotto">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:element name="nome" type="xs:string"/>
<xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
<xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="destinatario">
<xs:complexType>
<xs:sequence>
<xs:element name="nome" type="xs:string"/>
<xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
<xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/> </xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
<xs:attribute name="IDDocumento" type="xs:string" use="required"/>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:attribute name="IDDocumento" type="xs:string" use="required"/>
<b>Definizione</b>			
<p><i>Identificativo univoco e persistente: è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentire l'identificazione. Dublin Core raccomanda di identificare il documento per mezzo di una sequenza di caratteri alfabetici o numerici secondo un sistema di identificazione formalmente definito. Esempi di tali sistemi di identificazione includono l'Uniform Resource Identifier (URI), il Digital Object Identifier (DOI) e l'International Standard Book Number (ISBN).</i></p>			



Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Data di chiusura	Data	Data formato gg/mm/aaaa	<xs:element name="datachiusura" type="xs:date"/>
<b>Definizione</b>			
<i>Data di chiusura di un documento: indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri	<xs:element name="oggettodocumento" type="xs:string"/>
<b>Definizione</b>			
<i>Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. Dublin Core prevede l'analoga proprietà "Description" che può includere, ma non è limitata solo a: un riassunto analitico, un indice, un riferimento al contenuto di una rappresentazione grafica o un testo libero del contenuto.</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Soggetto produttore	nome:Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<xs:element name="soggettoproduttore"> <xs:complexType> <xs:sequence> <xs:element name="nome" type="xs:string"/> <xs:element name="cognome" type="xs:string"/> <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/> </xs:sequence> </xs:complexType> </xs:element>
	cognome:testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: CodiceFiscale	Alfanumerico 16 caratteri	
<b>Definizione</b>			
<i>Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico.</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Destinatario	nome: Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<pre>&lt;xs:element name="destinatario"&gt;   &lt;xs:complexType&gt;     &lt;xs:sequence&gt;       &lt;xs:element name="nome"         type="xs:string"/&gt;       &lt;xs:element name="cognome"         type="xs:string"/&gt;       &lt;xs:element name="codicefiscale"         type="xs:string"/&gt;     &lt;/xs:sequence&gt;   &lt;/xs:complexType&gt; &lt;/xs:element&gt;</pre>
	cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: CodiceFiscale (Obbligatorio, se disponibile)	Alfanumerico 16 caratteri	
<b>Definizione</b>			
<i>Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico.</i>			

### 3. Metadati minimi del documento amministrativo informatico

L'insieme minimo dei metadati del documento amministrativo informatico è quello indicato agli articoli 9 e 19 delle regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e descritti nella Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28.

### 4. Metadati minimi del fascicolo informatico o della aggregazione documentale informatica

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <xs:element name="fascicolo">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="IPAtitolare" type="xs:string" maxOccurs="1"/>
        <xs:element name="IPApartecipante" type="xs:string" minOccurs="0"
          maxOccurs="unbounded"/>
        <xs:element name="responsabile">
          <xs:complexType>
            <xs:sequence>
              <xs:element name="nome" type="xs:string"/>
              <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
              <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
            </xs:sequence>
          </xs:complexType>
        </xs:element>
        <xs:element name="oggettodefascicolo" type="xs:string"/>
        <xs:element name="documento" type="xs:string" maxOccurs="unbounded"/>
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="IDFascicolo" type="xs:string" use="required"/>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>
```

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Identificativo</b>	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico 20 caratteri	<xs:attribute name="IDFascicolo" type="xs:string" use="required"/>
<b>Definizione</b>			
<i>Identificativo univoco e persistente: è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo o aggregazione documentale informatica in modo da consentire l'identificazione. Dublin Core raccomanda di identificare il documento per mezzo di una sequenza di caratteri alfabetici o numerici secondo un sistema di identificazione formalmente definito. Esempi di tali sistemi di identificazione includono l'Uniform Resource Identifier (URI), il Digital Object Identifier (DOI) e l'International Standard Book Number (ISBN).</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Amministrazione titolare</b>	Vedi specifiche CodicelPA	CodicelPA	<xs:element name="IPAtitolare" type="xs:string" maxOccurs="1"/>
<b>Definizione</b>			
<i>Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo.</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
<b>Amministrazioni partecipanti</b>	Vedi specifiche CodicelPA	CodicelPA	<xs:element name="IPApartecipante" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
<b>Definizione</b>			
<i>Amministrazioni che partecipano all'iter del procedimento.</i>			

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Responsabile del procedimento	nome: Testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	<pre>&lt;xs:element name="responsabile"&gt;   &lt;xs:complexType&gt;     &lt;xs:sequence&gt;       &lt;xs:element name="nome"         type="xs:string"/&gt;       &lt;xs:element name="cognome"         type="xs:string"/&gt;       &lt;xs:element name="codicefiscale"         type="xs:string"/&gt;     &lt;/xs:sequence&gt;   &lt;/xs:complexType&gt; &lt;/xs:element&gt;</pre>
	cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri	
	Codice fiscale: CodiceFiscale	Alfanumerico 16 caratteri	

#### Definizione

*Responsabile del procedimento*

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri	<pre>&lt;xs:element name="oggettodefascicolo" type="xs:string"/&gt;</pre>

#### Definizione

*Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarire la natura: Dublin Core prevede l'analoga proprietà "Description" che può includere, ma non è limitata solo a: un riassunto analitico, un indice, un riferimento al contenuto di una rappresentazione grafica o un testo libero del contenuto.*

Informazione	Valori Ammessi	Tipo dato	xsd
Documento	<i>Identificativo del documento così come definito di al capitolo 3.</i>	Alfanumerico 20 caratteri	<pre>&lt;xs:element name="documento" type="xs:string" maxOccurs="unbounded"/&gt;</pre>

#### Definizione

*Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità.*

**COMUNE DI SCISCIANO**

*Provincia di Napoli*

---

**TITOLARIO  
DELLA DIVISIONE DELL'ARCHIVIO  
IN CATEGORIE, CLASSI E FASCICOLI**

# INDICE

CLASSIFICAZIONE	PAGINE	
	RIASSUNTIVO	ANALITICO
- Cat. I - Amministrazione. . . . .	4	7
- Cat. II - Opere pie - Assistenza e beneficenza. . . . .	4	10
- Cat. III - Polizia locale, urbana e rurale. . . . .	4	11
- Cat. IV - Sanità e igiene. . . . .	4	12
- Cat. V - Finanze. . . . .	4	13
- Cat. VI - Governo. . . . .	5	15
- Cat. VII - Grazia, giustizia e culto. . . . .	5	16
- Cat. VIII - Leva e truppa. . . . .	5	17
- Cat. IX - Istruzione pubblica. . . . .	5	18
- Cat. X - Lavori pubblici e comunicazioni. . . . .	5	19
- Cat. XI - Agricoltura, industria e commercio. . . . .	6	21
- Cat. XII - Stato civile, anagrafe, censimento e statistica. . . . .	6	23
- Cat. XIII - Esteri. . . . .	6	24
- Cat. XIV - Oggetti diversi. . . . .	6	25
- Cat. XV - Pubblica sicurezza. . . . .	6	26

**TITOLARIO RIASSUNTIVO  
DELLA  
CLASSIFICAZIONE**

CATEGORIE		CLASSI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
I	AMMINISTRAZIONE	I	Comune, Circoscrizione, Frazioni, Uffici comunali, U.R.P. - Sportello unico
		II	Protocollo, Archivio e Albo Pretorio - Privacy - Scarto atti di archivio
		III	Economato, Forniture, Provviste, Contratti vari, Aste e appalti
		IV	Elezioni Amministrative Sindaco - Assessori - Consiglieri - Commissioni - Referendum Comunali - Statuto
		V	Personale
		VI	Locali per gli uffici
		VII	Deliberazioni, determinazioni, regolamenti e ordinanze
		VIII	Cause, liti, conflitti riguardanti l'Amministrazione - Ricorsi
		IX	Andamento dei servizi amministrativi
		X	Affari generali - Affari provinciali
		XI	Istituti ed Enti diversi amministrati dal Comune - Aziende speciali
		XII	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria I
II	OPERE PIE - ASSISTENZA E BENEFICENZA	I	Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza
		II	Ospizi - Ricoveri indigenti
		III	Brefotrofi e orfanotrofi
		IV	Lotterie, tombole, pesche di beneficenza, ecc.
		V	Assistenza e tutela dell'infanzia e dell'adolescenza
		VI	Associazioni e Istituti Nazionali di Assistenza e Previdenza
		VII	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria II
III	POLIZIA MUNICIPALE	I	Personale
		II	Polizia Municipale (Vigilanza Urbana e Rurale) - Contravvenzioni
		III	Polizia Amministrativa - Licenze - Autorizzazioni - Dichiarazioni
		IV	Affissioni pubbliche - Pubblicità - Occupazioni temporanee di aree Pubbliche - Pesa pubblica
		V	Smarrimento e ritrovamento di animali ed oggetti
		VI	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria III
IV	SANITÀ E IGIENE	I	Azienda Unità Sanitaria Locale - Autorizzazioni sanitarie - Servizio veterinario
		II	Farmacia Comunale - Armadio Farmaceutico - Farmacie
		III	Igiene pubblica - Ecologia - A.I.D.S. - Ambiente
		IV	Nettezza Urbana - Rifiuti urbani
		V	Polizia mortuaria e cimiteri
		VI	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria IV
V	FINANZE	I	Beni Comunali - Debiti e Crediti - Preventivi
		II	Contabilità, bilanci e conti comunali, verifiche di cassa, contabilità speciali - Controllo di gestione - Revisione dei conti - Corte dei Conti.
		III	Imposte - Tasse - Diritti - Proventi - Atti notarili
		IV	Uffici finanziari dello Stato - I.V.A. - Lotto - Privative - Dogane
		V	Mutui e prestiti - Anticipazioni
		VI	Eredità e Donazioni
		VII	Concessionario delle riscossioni - Tesoreria - Tesoreria unica - Attività di liquidazione - Accertamento e riscossione di tributi e riscossione di altre entrate - Esattoria - Censi
		VIII	Atti circolari varie riguardanti la Categoria V



CATEGORIE		CLASSI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
VI	GOVERNO	I	Atti Ufficiali
		II	Liste Elettorali - Elezioni - Partiti Politici
		III	Feste nazionali - Commemorazioni - Onorificenze
		IV	Concessioni governative - Pensioni
		V	Ente Regione
		VI	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria VI
VII	GIUSTIZIA E CULTO	I	Circoscrizione Giudiziarla - Tributi - Corte di assise - Corte di assise di appello
		II	Giudici popolari - Procedure giudiziarie e arbitrati
		III	Carceri e riformatori - Uffici giudiziari
		IV	Giudice di pace - Difensore Civico
		V	Archivio notarile e notariato - Protesti cambiari - Repertori
		VI	Culto
		VII	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria VII
VIII	LEVA E TRUPPA	I	Liste e operazioni di leva
		II	Servizi militari - Obiezione di coscienza
		III	Tiro a segno - Poligoni di tiro - Caserme militari ed alloggi Ospedali e Tribunali militari
		IV	Servizi dipendenti dalla guerra - Danni di guerra
		V	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria VIII
IX	ISTRUZIONE PUBBLICA	I	Organi della Scuola
		II	Istruzione pre-scolastica e dell'obbligo
		III	Opere integrative della scuola
		IV	Istruzione superiore - Scuole private - Università e istituti superiori
		V	Istituti scientifici, biblioteche, antichità e belle arti
		VI	Borse di studio - Contributi
		VII	Educazione fisica e sportiva
		VIII	Manifestazioni culturali - Associazioni
		IX	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria IX
X	LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI	I	Urbanistica
		II	Strade e fognature - Ponti - Sottopassaggi - Cave/cavità
		III	Illuminazione pubblica - Impianti e manutenzione
		IV	Acque pubbliche - Acquedotto - Pozzi e fontane
		V	Consorzi ed opere idrauliche - Bacini montani - Opere di difesa fiumi e torrenti
		VI	Espropriazioni per utilità pubblica
		VII	Ferrovie e trasporti - Poste e Telecomunicazioni - Orologi Pubblici
		VIII	Ufficio tecnico
		IX	Edilizia pubblica e privata - Restauri e manutenzione edifici - Edilizia residenziale pubblica
		X	Giardini, monumenti e scavi
		XI	Porti, fari, fanali e spiagge - Opere marittime
		XII	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria X

CATEGORIE		CLASSI	
N.	OGGETTO	N.	OGGETTO
XI	AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO	I	Agricoltura, caccia, pesca e pastorizia
		II	Patrimonio zootecnico - Fecondazione artificiale
		III	Industria - Lavoro - Artigianato
		IV	Commercio
		V	Credito e Assicurazioni - Istituti di credito
		VI	Fiere e mercati
		VII	Pesi e misure
		VIII	Turismo
		IX	Usi civici
		X	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria XI
XII	STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA	I	Stato Civile - Cittadinanza
		II	Anagrafe
		III	Censimento e Statistiche
		IV	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria XII
XIII	ESTERI	I	Comunicazioni con l'estero - Autorità diplomatiche e consolari
		II	Emigrazioni ed immigrazioni - Passaporto
		III	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria XIII
XIV	OGGETTI DIVERSI	UNICA	Affari non classificati nelle altre categorie
XV	PUBBLICA SICUREZZA	I	Pubblica incolumità - Protezione civile
		II	Armi ed esplosivi - Caldaie a vapore e Gas tossici
		III	Esercizi pubblici - Teatri, circhi e spettacoli pubblici
		IV	Scioperi e ordine pubblico
		V	Mendicità - Questue - Dormitori
		VI	Persone pericolose alla società
		VII	Carte d'identità e autorizzazioni diverse di P.S. - Cessione fabbricati
		VIII	Forza pubblica - Carabinieri - Agenti di P.S. - Guardie Notturne - Guardie Giurate
		IX	Treattamenti sanitari obbligatori
		X	Stranieri - Soggiorno degli stranieri - Denunce - Statistiche stranieri
		XI	Avvenimenti straordinari interessanti la P.S. - Servizi Antincendio - Vigili del Fuoco
		XII	Atti e circolari varie riguardanti la Categoria XV

IL PRESIDENTE  
F.to Prof. Edoardo Serpico

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to dott. Giosuè Simonelli

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo

Dalla residenza municipale li 12 OTT. 2015

IL SEGRETARIO GENERALE



Il sottoscritto Responsabile del Servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

Visto lo Statuto Comunale;

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico ( art. 32 comma 1 della legge 18 giugno 2009 n. 69) ed è stata compresa nell'elenco delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari ( art. 125 del T.U. n. 267/2000)

Dalla residenza comunale li 12 OTT. 2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal.....al.....ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi

10 giorni dalla pubblicazione ( art. 134 , comma 3 del T.U. n. 267/2000)

oppure

( ) dichiarata immediatamente eseguibile

Dalla residenza comunale li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio

Il Responsabile del Settore