

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

1. Decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 - “Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell’art. 2, comma 1, lettera mm), della legge 23 ottobre 1992, n. 421”;
2. Legge 15 marzo 1997, n. 59, art. 15, comma 2 - “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
3. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 - “Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni”;
4. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, capo IV - “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
5. Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie 21 dicembre 2001, punto 3 - “Linee guida in materia di digitalizzazione dell’amministrazione”;
6. Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002 - “Trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;
7. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
8. Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie 18 dicembre 2003, punto 3, lett. c) - “Linee guida in materia di digitalizzazione dell’amministrazione per l’anno 2004”;
9. Decreto legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;
10. Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 - “Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445”;
11. Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie 4 gennaio 2005, punto 2 - “Linee guida in materia di digitalizzazione dell’amministrazione”;
12. Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 , e successive modificazioni, recante il “Codice

dell'amministrazione digitale”;

13. Quaderni CNIPA, febbraio 2006, n. 21 - “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle pubbliche amministrazioni modello di riferimento”;
14. Quaderni CNIPA, aprile 2006, n. 24 - “La dematerializzazione della documentazione amministrativa”;
15. Decreto del Presidente della repubblica dell'11 febbraio 2005, n. 68 “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3”;
16. Decreto ministeriale del 2 novembre 2005 “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata”;
17. Decreto legislativo 1 dicembre 2009, n. 177, recante la riorganizzazione del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, a norma dell'art. 24 della legge 18 giugno 2009, n. 69;
18. DigitPA, Circolare del 29 dicembre 2011, n. 59 “Modalità per presentare la domanda di accreditamento da parte dei soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82”;
19. Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare del 30 aprile 2013, n. 62 “Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD”;
20. Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare del 23 gennaio 2013, n. 60 “Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni”;
21. Decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, recante «Misure urgenti per la crescita del Paese», con cui è stato soppresso DigitPA, le cui funzioni sono state attribuite all'Agenzia per l'Italia digitale;
22. Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 Formato e definizione dei tipi di informazioni minime e accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni;
23. Decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, coordinato con la legge di conversione 9 agosto 2013, n. 98, recante: «Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia»;
24. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
25. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in

materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del del 2005”.

\*\*\*\*\*

## ***Allegato B – Sedi e specifiche abilitazioni Uffici di Protocollo***

Ufficio	Sede	Abilitazioni	Titoli e classi
Ufficio Archivio	Palazzo comunale Corso Giannelli 45	Ricezione, registrazione e segnatura di protocollo, scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo, classificazione, assegnazione, spedizione	Titoli da I a XIV
Sportello Unico Attività produttive	Palazzo comunale Corso Giannelli 45	Ricezione, registrazione e segnatura di protocollo, scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo, classificazione, assegnazione, spedizione	Titolo VI e VIII
Sportello Unico Edilizia	Palazzo comunale Corso Giannelli 45	Ricezione, registrazione e segnatura di protocollo, scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo, classificazione, assegnazione, spedizione	Titolo VI

## ***Allegato C – Standard per i documenti informatici digitali***

### ***1. Introduzione***

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.

### ***2. I formati***

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.

#### ***2.1. Identificazione***

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

- a) 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;
- b) i metadati espliciti: l'indicazione "application/msword" inserita nei tipi MIME che indica un file testo realizzato con l'applicazione Word della Microsoft;

- c) il magic number: i primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio 0xffd8 identifica i file immagine di tipo .jpg.

## 2.2. Le tipologie di formato

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, . . . ).

## 2.3. Formati Immagini

Per la rappresentazione delle immagini sono disponibili diversi formati, che possono essere distinti secondo la grafica utilizzata: raster o vettoriale.

### 2.3.1. Raster

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.

### 2.3.2. Vettoriale

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.

## 2.4. Altri Formati

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 ed in particolare il CDA2 (Clinical Document Architecture) che contiene la sua stessa descrizione o rappresentazione.

Le specifiche approvate per alcune tipologie di documenti quali le prescrizioni, si trovano al seguente indirizzo:

<http://www.innovazionepa.gov.it/i-dipartimenti/digitalizzazione-e-innovazione-tecnologica/attivita/tse/il-tavolo-permanente-per-la-sanita-elettronica-delle-regioni-e-delle-province-autonome-tse-.aspx>

### *2.5. Le caratteristiche generali dei formati*

L'informazione digitale è facilmente memorizzata, altrettanto facilmente accedere e riutilizzarla, modificarla e manipolarla, in altre parole, elaborarla ed 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 possibilità di gestire il 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 ed interoperabilità, può determinare i formati, e i relativi programmi di gestione, che maggiormente soddisfano le contingenti esigenze operative.

### *3. Criteri di scelta dei formati*

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.

#### *3.1. Caratteristiche*

Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono:

- a) apertura;
- b)

- sicurezza; c)
- portabilità;
- d) funzionalità;
- e) supporto allo sviluppo;
- f) diffusione.

### *3.1.1. Apertura*

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 quest'ultimi garantiscono 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.

### *3.1.2. Sicurezza*

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.

### *3.1.3. Portabilità*

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.

### *3.1.4. Funzionalità*

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.

### *3.1.5. Supporto allo sviluppo*

E' 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.).

### *3.1.6. Diffusione*

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.

#### 4. Scelta

##### 4.1. Formati e prodotti per la formazione e gestione

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.

##### 4.2. Formati per la conservazione

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.

#### 5. I formati indicati per la conservazione

I formati di seguito indicati sono un primo elenco di formati che possono essere usati per la conservazione.

Come già indicato nelle premesse questo elenco è periodicamente aggiornato.

##### 5.1. PDF - PDF/A

Il PDF (Portable Document Format) è un formato creato da Adobe nel 1993 che attualmente si basa sullo standard ISO 32000. E' stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento. Nell'attuale versione gestisce varie tipologie di informazioni quali: testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati.

Un documento PDF può essere firmato digitalmente in modalità nativa attraverso il formato ETSI PAdES.

Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A.

Sviluppato da  
Estensione  
Tipo MIME

Adobe Systems <http://www.adobe.com/>  
.pdf  
application/pdf



Formato aperto	sì
Specifiche tecniche	pubbliche
	ISO 32000-1 (PDF)

Standard

ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF  
 1.7) ultima versione | 1.7  
 Collegamento utile | <http://www.pdfa.org/doku.php>

Il PDF/A è stato sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali.

Tra le caratteristiche di questa tipologia di file abbiamo:

- assenza di collegamenti esterni;
- assenza di codici eseguibili quali javascript, ecc.;
- assenza di contenuti crittografati.

Queste caratteristiche rendono il file indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo.

Le più diffuse suite d'ufficio permettono di salvare direttamente i file nel formato PDF/A.

Sono disponibili prodotti per la verifica della conformità di un documento PDF al formato PDF/A.

### 5.2. Tiff

Sviluppato da	Aldus Corporation in seguito acquistata da Adobe
Estensioni	.tif
Tipo MIME	image/tiff
Formato aperto	no
Specifiche tecniche	pubbliche
Ultime versioni	TIFF 6.0 del 1992, TIFF Supplement 2 del 2002
Collegamenti utili	<a href="http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/index.html">http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/index.html</a>

Di questo formato immagine raster, in versione non compressa o compressa senza perdita di informazione, vi sono parecchie versioni, alcune delle quali proprietarie (che ai fini della conservazione nel lungo periodo sarebbe bene evitare). In genere le specifiche sono pubbliche e non soggette ad alcuna forma di limitazione.

Questo è un formato utilizzato per la conversione in digitale di documenti cartacei. Il suo impiego va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare in considerazione dei livelli di compressione e relativa perdita dei dati.

Esistono, infine, alcuni formati ISO basati sulla specifica TIFF 6.0 di Adobe (che è quella "ufficiale" del TIFF). Si tratta del formato ISO 12639, altrimenti noto come TIFF/IT, rivolto particolarmente al mondo del publishing e della stampa e dell'ISO 12234, altrimenti detto TIFF/EP, più orientato alla fotografia digitale.

Sviluppato da	Joint Photographic Experts Group
Estensioni	.jp & .jpeg
Tipo MIME	image/jpeg
Formato aperto	Sì
Specifiche tecniche	Pubbliche
Standard	ISO/IEC 10918:1
Ultima versione	2009
Collegamenti utili	<a href="#">Collegamenti utili</a>

<http://www.jpeg.org/> [www.iso.org](http://www.iso.org)

Il formato JPEG può comportare una perdita di qualità dell'immagine originale. Anche in questo caso, come nel caso dei TIFF, avendo una grossa diffusione, può essere preso in considerazione, ma il suo impiego, correlato ad un opportuno livello di compressione va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare.

JPG è il formato più utilizzato per la memorizzazione di fotografie ed è quello più comune su World Wide Web.

Lo stesso gruppo che ha ideato il JPG ha prodotto il JPEG 2000 con estensione .jp2 (ISO/IEC 15444-1) che può utilizzare la compressione senza perdita di informazione. Il formato JPEG 2000 consente, inoltre, di associare metadati ad un'immagine. Nonostante queste caratteristiche la sua diffusione è a tutt'oggi relativa.

#### 5.4. Office Open XML (OOXML)

Sviluppato da	Microsoft <a href="http://www.microsoft.com">http://www.microsoft.com</a> <a href="http://www.microsoft.it">http://www.microsoft.it</a>
Estensioni principali	.docx, .xlsx, .pptx
Tipo MIME	
Formato aperto	sì
Derivato da	XML
Specifiche tecniche	pubblicate da Microsoft dal 2007
Standard	ISO/IEC DIS 29500:2008
Ultima versione	1.1
Possibile presenza codice maligno	sì
Collegamenti utili	<a href="http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa338205.aspx">http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa338205.aspx</a> <a href="http://standards.iso.org/ittf/PubliclyAvailableStandards">http://standards.iso.org/ittf/PubliclyAvailableStandards</a> <a href="http://www.iso.org">www.iso.org</a>

Comunemente abbreviato in OOXML, è un formato di file, sviluppato da Microsoft, basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database.

Open XML è adottato dalla versione 2007 della suite Office di Microsoft.

Lo standard prevede, oltre alle indicazioni fondamentali (strict), alcune norme transitorie (transitional) introdotte per ammettere, anche se solo temporaneamente, alcune funzionalità presenti nelle vecchie versioni del formato e la cui rimozione avrebbe potuto danneggiare gli utenti, facendogli perdere funzionalità.

Per quanto riguarda il supporto di Microsoft Office allo standard ISO/IEC 29500:2008:

- MS Office 2007 legge e scrive file conformi a ECMA-376 Edition 1;
- MS Office 2010 legge e scrive file conformi a ISO/IEC 29500:2008 transitional e legge file conformi a ISO/IEC 29500:2008 strict.

Documenti conformi ad ISO/IEC 29500:2008 strict sono supportati da diversi prodotti informatici disponibili sul mercato.

Il formato Office Open XML dispone di alcune caratteristiche che lo rendono adatto alla conservazione nel lungo periodo, tra queste l'embedding dei font, la presenza di indicazioni di presentazione del documento, la possibilità di applicare al documento la firma digitale XML.

I metadati associabili ad un documento che adotta tale formato sono previsti dallo standard ISO 29500:2008.

### 5.5. *Open Document Format*

	OASIS	
Sviluppato da	<a href="http://www.oasis-open.org/">http://www.oasis-open.org/</a> Oracle America (già Sun Microsystems) <a href="http://www.oracle.com/it/index.html">http://www.oracle.com/it/index.html</a>	
Estensioni	.ods, .odp, .odg, .odb	
Tipo MIME	application/vnd.oasis.opendocument.text	
Formato aperto	Sì	
Derivato da	XML	
Specifiche tecniche	pubblicate da OASIS dal 2005	
Standard	ISO/IEC 26300:2006 UNI CEI ISO/IEC 26300	
Ultima versione	1.0	
Collegamenti utili	<a href="http://books.evc-cit.info/">http://books.evc-cit.info/</a> <a href="http://www.oasis-open.org">http://www.oasis-open.org</a> <a href="http://www.iso.org">www.iso.org</a>	

ODF (Open Document Format, spesso referenziato con il termine OpenDocument) è uno standard aperto, basato sul linguaggio XML, sviluppato dal consorzio OASIS per la memorizzazione di documenti corrispondenti a testo, fogli elettronici, grafici e presentazioni.

Secondo questo formato, un documento è descritto da più strutture XML, relative a contenuto, stili, metadati ed informazioni per l'applicazione.

Lo standard ISO/IEC IS 26300:2006 è ampiamente usato come standard documentale nativo, oltre che da [OpenOffice.org](http://OpenOffice.org), da una ampia serie di altri prodotti disponibili sulle principali piattaforme: Windows, Linux. Mac.

È stato adottato come standard di riferimento da moltissime organizzazioni governative e da diversi governi ed ha una "penetrazione" di mercato che cresce giorno per giorno.

### 5.6. XML

Sviluppato da	W3C
Estensioni	.xml
Tipo MIME	application/xml text/xml
Formato aperto	sì
Specifiche tecniche	pubblicate da W3C <a href="http://www.w3.org/XML/">http://www.w3.org/XML/</a>
Collegamenti utili	<a href="http://www.w3.org/">http://www.w3.org/</a>

Extensible Markup Language (XML) è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).

Su XML si basano numerosi linguaggi standard utilizzati nei più diversi ambiti applicativi. Ad esempio:

- SVG usato nella descrizione di immagini vettoriali;
- XBRL usato nella comunicazione di dati finanziari;
- ebXML usato nel commercio elettronico;
- SOAP utilizzato nello scambio dei messaggi tra Web Service.

### 5.7. TXT

Oltre a XML, per quanto concerne i formati non binari "in chiaro", è universalmente utilizzato il formato TXT.

Ai fini della conservazione nell'uso di tale formato, è importante specificare la codifica del carattere (Character Encoding) adottata.

### 5.8. Formati Messaggi di posta elettronica

Ai fini della conservazione, per preservare l'autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME.

Per quanto concerne il formato degli allegati al messaggio, valgono le indicazioni di cui ai precedenti paragrafi.

\*\*\*\*\*

*Allegato D – Modello documento*

COMUNE DI Urbisaglia

... Settore – Servizio/Ufficio  
Tel. 0733 511091 – e-mail comune@urbisaglia.sinp.net

Prot. n. *oppure*

ID. n. *oppure*

REP. n.

Urbisaglia, li.....

destinatario/i

Oggetto: Testo

Numero e descrizione allegati

Firma

Sigla istruttore

---

## **Allegato E – Documenti non soggetti alla protocollazione**

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR n. 445/2000, le seguenti tipologie documentali:

1. Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione;
2. Atti preparatori interni;
3. Certificati e affini:
  - certificazioni anagrafiche ed altre rilasciate direttamente al richiedente;
4. Documenti del Personale:
  - richieste ferie;
  - richieste permessi;
  - richieste di rimborso spese e missioni;
  - corsi di aggiornamento;
  - convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;
  - pubblicità conoscitiva di convegni;
5. Documenti di occasione di interesse effimero:
  - ringraziamenti;
  - richieste di appuntamenti con il Sindaco;
  - congratulazioni varie;
  - condoglianze;
6. Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati di massa:
  - SAIA;
  - ACI – PRA;
  - SISTER
7. Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
8. Materiali pubblicitari;
9. Materiali statistici;
10. Note di ricezione:
  - ricevute di ritorno della posta raccomandata o altri casi simili;
  - note di ricezione di circolari;
  - note di ricezione di altre disposizioni;
11. Pubblicità conoscitiva di convegni;
12. Pubblicità in generale;



13. Pubblicazioni:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali di amministrazioni pubbliche;
- notiziari di amministrazioni pubbliche;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- pubblicazioni varie;
- manifesti al pubblico;

Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura.

\*\*\*\*\*

*Allegato F – Documenti da registrare nei repertori generali*

**Repertori generali:**

- Atti del Consiglio;
- Atti della Giunta;
- Contratti rogati dal Segretario generale in forma pubblica amministrativa;
- Altri contratti e convenzioni rogati o autenticati dal Segretario generale;
- Ordinanze del Sindaco;
- Decreti del Sindaco;
- Determinazioni dirigenziali;
- Ordinanze dei dirigenti.
- Atti di protesto bancari

\*\*\*\*\*

## ***Allegato G - Organigramma per la gestione informatica dei documenti***

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitati allo svolgimento delle diverse fasi della gestione informatica dei documenti, sono effettuate in base ai seguenti principi:

- 1) la struttura dell'Amministrazione è suddivisa fondamentalmente in tre parti:
  - *struttura politica*, alla quale appartengono il Sindaco e gli Assessori; questi hanno visibilità sui documenti di tutta l'Amministrazione, tranne quelli del protocollo riservato visibili solamente dal Sindaco, dal Vice Sindaco e dagli assessori competenti per delega;
  - *struttura direzionale*, alla quale appartiene il Segretario Comunale e il Vice Segretario che hanno visibilità sui documenti di tutta l'Amministrazione, ivi compresi i documenti del protocollo riservato;
  - *struttura amministrativa*, suddivisa in settori e servizi secondo l'organigramma in vigore, il cui personale ha visibilità completa dei documenti riportati nel repertorio generale e dei documenti riportati nei repertori particolari del settore presso cui sono addetti, nonché del registro di protocollo limitatamente agli atti del proprio ufficio, esclusi i documenti del protocollo riservato, visibili solo agli assegnatari del documento;
- 2) all'interno di ogni settore, sono identificati i seguenti profili:
  - *il Responsabile del settore*, il quale produce i documenti; provvede alla registrazione e segnatura di protocollo in uscita e alla assegnazione dei documenti verso i suoi uffici; ha visibilità su tutti i documenti assegnati al suo servizio e gestione di quelli in suo possesso, compresi quelli del protocollo riservato a lui assegnati;
  - *il collaboratore del Responsabile del settore*, il quale ha visibilità su tutti i documenti assegnati al settore (con esclusione di quelli riservati) e gestione di quelli in suo possesso;
- 3) all'interno di ogni servizio, sono identificati i seguenti profili:
  - *il responsabile del servizio*, il quale produce i documenti, provvede alla loro registrazione e segnatura di protocollo in uscita e alla assegnazione dei documenti all'interno del suo servizio; ha visibilità su tutti i documenti assegnati al servizio (ivi compresi quelli del protocollo riservato a lui assegnati) e gestione di quelli in suo possesso;
  - *i responsabili dei procedimenti amministrativi del servizio*, i quali producono i documenti, provvedono alla loro registrazione e segnatura di protocollo in uscita ed alla assegnazione dei documenti all'interno del loro ufficio; hanno visibilità su tutti i documenti assegnati al servizio (ivi compresi quelli del protocollo riservato a loro assegnati) e gestione di quelli in loro possesso;
  - *gli operatori dei procedimenti amministrativi del servizio*, i quali hanno visibilità e gestione di tutti i documenti loro assegnati;
- 4) *gli operatori dell'Ufficio Archivio e Protocollo Generale* svolgono le funzioni di ricezione dei documenti, registrazione e segnatura del protocollo, scansione, classificazione, assegnazione e

spedizione, in relazione alle funzioni attribuite e abilitate all'ufficio di appartenenza; hanno visibilità su tutti i documenti assegnati all'ufficio e gestione di quelli in loro possesso;

- 5) la registrazione dei documenti in forma riservata è effettuata solamente da specifici operatori espressamente autorizzati, come previsto dall'art. 28.

\*\*\*\*\*

*Allegato H – Piano di Classificazione – Titolare – Esempificazione del titolare*

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE**

Titolo	Classe
I	<p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Legislazione e circolari esplicative</li><li>2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica</li><li>3. Statuto</li><li>4. Regolamenti</li><li>5. Stemma, gonfalone, sigillo</li><li>6. Archivio generale</li><li>7. Sistema informativo</li><li>8. Informazioni e relazioni con il pubblico</li><li>9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</li><li>10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</li><li>11. Controlli esterni</li><li>12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</li><li>13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</li><li>14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali</li><li>15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi</li><li>16. Area e città metropolitana</li><li>17. Associazionismo e partecipazione</li></ol>
II	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sindaco</li><li>2. Vice-Sindaco</li><li>3. Consiglio</li><li>4. Presidente del Consiglio</li><li>5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</li><li>6. Gruppi consiliari</li><li>7. Giunta</li><li>8. Commissario prefettizio e straordinario</li><li>9. Segretario e Vicesegretario</li><li>10. Dirigenza</li><li>11. Revisori dei conti</li><li>12. Difensore civico</li><li>13. Commissario ad acta</li><li>14. Organi di controllo interni</li><li>15. Organi consultivi</li><li>16. Consigli circoscrizionali</li><li>17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali</li><li>18. Organi esecutivi circoscrizionali</li><li>19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali</li><li>20. Segretari delle circoscrizioni</li><li>21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni</li></ol>

- III | 22. Conferenza dei presidenti di wuartiere |
- Risorse umane
1. Concorsi, selezioni, colloqui
  2. Assunzioni e cessazioni
  3. Comandi e distacchi; mobilità
  4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
  5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
  6. Retribuzioni e compensi
  7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
  8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
  9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
  10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
  11. Servizi al personale su richiesta
  12. Orario di lavoro, presenze e assenze
  13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

- 14. Formazione e aggiornamento professionale
- 15. Collaboratori esterni
- IV Risorse finanziarie e patrimoniali
  - 1. Bilancio Preventivo e PEG
  - 2. Gestione Bilancio e PEG (con eventuali variazioni)
  - 3. Gestione Entrate
  - 4. Gestione spesa e impegno liquidazione ordinaria e pagamento
  - 5. Partecipazione Finanziaria
  - 6. Rendiconto della gestione
  - 7. Adempimenti fiscali
  - 8. Beni immobili
  - 9. Beni mobili
  - 10. Economato
  - 11. Oggetti smarriti e recuperati
  - 12. Tesoreria
  - 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
  - 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
  - 15. Inventari e consegnatari dei beni
- V Affari legali
  - 1. Contenzioso
  - 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
  - 3. Pareri e consulenze
- VI Pianificazione e gestione del territorio
  - 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
  - 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
  - 3. Edilizia privata
  - 4. Edilizia pubblica
  - 5. Opere pubbliche
  - 6. Catasto
  - 7. Viabilità
  - 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
  - 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
  - 10. Protezione civile ed emergenze
- VII Servizi alla persona
  - 1. Diritto allo studio e servizi
  - 2. Asili nido e scuola materna
  - 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
  - 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
  - 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
  - 6. Attività ed eventi culturali
  - 7. Attività ed eventi sportivi
  - 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
  - 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
  - 10. Informazione, consulenza ed educazione civica
  - 11. Tutela e curatela di incapaci

## 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici



- 13. Attività ricreativa e di socializzazione
- 14. Politiche per la casa
- 15. Politiche per il sociale
- VIII Attività economiche
  - 1. Agricoltura e pesca
  - 2. Artigianato
  - 3. Industria
  - 4. Commercio
  - 5. Fiere e mercati
  - 6. Esercizi turistici e strutture ricettive
  - 7. Promozione e servizi
- IX Polizia locale e sicurezza pubblica
  - 1. Prevenzione ed educazione stradale
  - 2. Polizia stradale
  - 3. Informative
  - 4. Sicurezza e ordine pubblico
- X Tutela della salute
  - 1. Salute e igiene pubblica
  - 2. Trattamento sanitario obbligatorio
  - 3. Farmacie
  - 4. Zooprofilassi veterinaria
  - 5. Randagismo animale e ricoveri
- XI Servizi demografici
  - 1. Stato civile
  - 2. Anagrafe e certificazioni
  - 3. Censimenti
  - 4. Polizia mortuaria e cimiteri
- XII Elezioni ed iniziative popolari
  - 1. Albi elettorali
  - 2. Liste elettorali
  - 3. Elezioni
  - 4. Referendum
  - 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
- XIII Leva militare
  - 1. Leva
  - 2. Ruoli matricolari
  - 3. Caserme, alloggi e servitù militari
  - 4. Requisizioni per utilità militari
- XIV Oggetti diversi

## **PIANO DI CLASSIFICAZIONE ESEMPLIFICAZIONE DEL TITOLARIO**

### **Repertori generali**

*I repertori di carattere generale e trasversale sono forme di archiviazione di singoli documenti in base alle quali essi, tutti appartenenti alla medesima tipologia, ma con oggetti diversi fra loro e quindi trasversali a tutti i titoli del piano di classificazione sono disposti in ordine cronologico e numerati progressivamente (secondo un numero di repertorio appunto) senza alcuna obbligatorietà di protocollazione e classificazione. La numerazione risultante dal repertorio generale ed attribuita ai singoli documenti ha valenza giuridica. Essi sono:*

Atti del Consiglio

Atti della Giunta

Verbali degli organi collegiali del Comune

Contratti rogati dal Segretario generale in forma pubblica amministrativa

Ordinanze del Sindaco e dirigenziali

Decreti del Sindaco

Determinazioni dirigenziali

### **Repertori particolari**

*I repertori particolari riportati alla fine di ogni titolo sono formati da un insieme di documenti tutti appartenenti allo stesso Ufficio con caratteristiche omogenee in relazione all'oggetto disposti in ordine cronologico e numerati progressivamente (in base al numero di repertorio), al*

*fine precipuo di facilitare la consultazione e la conservazione, con obbligo però di protocollazione e classificazione. La loro formazione, gestione e conservazione spetta ai dirigenti sotto la vigilanza del responsabile della gestione documentale.*

*La numerazione risultante dal repertorio particolare ed attribuita ai singoli documenti non ha valenza giuridica.*

*L'elencazione dei repertori particolari non è esaustiva ma solo a fini indicativi.*

### **Serie archivistiche**

*Quando alcuni fascicoli si riferiscono a oggetti omogenei (ad esempio, i fascicoli personali dei dipendenti), essi costituiscono una serie(riportata al termine di ogni titolo del piano di classificazione). Si definisce così serie ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in*

*relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore. La serie è costituita a livello di titolo (ad esempio, la serie dei fascicoli personali dei dipendenti che si incardina nel titolo III Risorse umane) oppure a livello di classe (ad esempio, la serie dei fascicoli dei soggetti a trattamento sanitario obbligatorio nel titolo X Tutela della salute, classe 2 Trattamento sanitario obbligatorio).*

*La numerazione risultante dalla serie ed attribuita ai singoli fascicoli non ha valenza giuridica.*

## **Titolo I. Amministrazione generale**

*Questo titolo riguarda i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa generale dell'Amministrazione.*

1. Legislazione e circolari esplicative<sup>1</sup>
2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
  
7. Sistema informativo<sup>2</sup>
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti<sup>3</sup>
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali<sup>4</sup>
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi<sup>5</sup>
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

### **Serie archivistiche**

Albo dell'associazionismo<sup>6</sup>

### **Repertori particolari**

Registro dell'Albo pretorio<sup>7</sup>

---

<sup>1</sup> Si intendono le circolari di carattere generale pervenute al Comune; quelle specifiche su una singola materia vanno inserite nel rispettivo titolo/ classe.

<sup>2</sup> Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche promosse dal Comune, mentre quelle richieste dall'ISTAT e da altre authority vanno classificate a seconda della materia che trattano.

<sup>3</sup> Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.).

<sup>4</sup> Si intendono i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche.

<sup>5</sup> Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposta una specifica classe.

<sup>6</sup> Si usa questo nome, anche se si tratta di registro.

<sup>7</sup> L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento. Resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla

Registro degli atti depositati nella casa comunale presso Ufficio Messi  
Registro delle notifiche<sup>8</sup>

## **Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

*Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo. Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi.*

1. Sindaco
2. Vice-sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio<sup>9</sup>
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vicesegretario
10. Dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario ad acta
14. Organi di controllo interni<sup>10</sup>
15. Organi consultivi
16. Consigli Circostrizionali
17. Presidenti dei Consigli circostrizionali
18. Organi esecutivi circostrizionali
19. Commissioni dei Consigli circostrizionali
20. Segretari delle circostrizioni
21. Commissaria ad acta delle circostrizioni

---

*pubblicazione; ma deve limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.*

<sup>8</sup> Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

<sup>9</sup> Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza.

<sup>10</sup> Si classifica qui anche tutta l'attività dell'organo di valutazione del personale.

## 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

### **Serie archivistiche**

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

### **Titolo III. Risorse umane**

*Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi sono inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone.*

*Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.*

1. Concorsi, selezioni, colloqui<sup>11</sup>
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo<sup>12</sup>
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta<sup>13</sup>
12. Orario di lavoro, presenze e assenze<sup>14</sup>
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni<sup>15</sup>

### **Serie archivistiche**

---

<sup>11</sup> Si classificano in questa classe anche le domande di assunzione e i curricula inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

<sup>12</sup> Si classificano qui le denunce di infortunio.

<sup>13</sup> Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di baby sitting oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune.

<sup>14</sup> La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente.

<sup>15</sup> Incarichi a contratto. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc.

Fascicoli del personale  
Elenco degli incarichi conferiti

**Repertori particolari**  
Registro infortuni

#### **Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**

*In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai Comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento dell'attività.*

1. Entrate<sup>16</sup>
2. Uscite
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
5. Piano esecutivo di gestione
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili<sup>17</sup>
10. Beni mobili<sup>18</sup>
11. Economato
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

#### **Serie archivistiche**

Fascicoli dei concessionari  
Autorizzazioni installazione e diffusione mezzi pubblicitari

---

<sup>16</sup>Fra le entrate vanno ricomprese anche la pubblicità e le pubbliche affissioni.

<sup>17</sup>Si ricorda che dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni similari. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguite, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Si deve scegliere come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività.

<sup>18</sup>Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione.

Concessioni e autorizzazioni di occupazione suolo pubblico<sup>19</sup>

### **Repertori particolari<sup>20</sup>**

Fatture ricevute  
Liquidazioni  
Mandati di pagamento  
Reversali di incasso  
Concessioni di beni del demanio statale

## **TITOLO V. Affari legali**

*Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre, non sempre c'è un fascicolo precedente al contenzioso (ad esempio, citazione del Comune per danni da cattiva manutenzione delle strade); anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come subprocedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.*

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni<sup>21</sup>
3. Pareri e consulenze

### **Repertori particolari**

Repertorio del contenzioso  
Repertorio dei sinistri

## **Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio**

*Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio: si sono semplificate al massimo le classi per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà di procedimenti censiti.*

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

---

<sup>19</sup>Si intendono tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

<sup>20</sup>Facoltativi in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal regolamento di contabilità (decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, artt. 180 e 184).

<sup>21</sup>Classe destinata alle richieste di risarcimento per responsabilità del Comune.

3. Edilizia privata<sup>22</sup>
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche<sup>23</sup>
6. Catasto<sup>24</sup>
7. Viabilità<sup>25</sup>
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi<sup>26</sup>
9. Ambiente<sup>27</sup>: autorizzazioni, monitoraggio<sup>28</sup> e controllo<sup>29</sup>
10. Protezione civile ed emergenze<sup>30</sup>

## Serie archivistiche

### Fascicoli dei concessionari

<sup>22</sup> Si classificano qui sia le pratiche definite con termine onnicomprensivo di "autorizzazioni" comunque denominate (permesso di costruire, licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria, condoni, etc.) sia l'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all'organizzazione dei singoli fascicoli.

<sup>23</sup> Volutamente si è lasciata generale e onnicomprensiva l'indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati.

<sup>24</sup> Ai Comuni il decreto legislativo 31 marzo 1998, n.112, art.66, attribuisce le funzioni relative «alla conservazione, alla utilizzazione ed all'aggiornamento degli atti catastali, partecipando al processo di determinazione degli estimi catastali». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l'Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

<sup>25</sup> Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l'amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all'area pedonale, etc.).

<sup>26</sup> La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza. Si veda anche l'art. 104 del decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n.616: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

<sup>27</sup> La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt.35, 55, 74 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n.112.

<sup>28</sup> Monitoraggio della qualità delle acque, dell'aria e dell'etere. Ad esempio, i controlli previsti dall'art.14 della legge 22 febbraio 2001, n.36 (Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici) anche se la funzione spetta di regola alle province, è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate.

<sup>29</sup> Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

<sup>30</sup> Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.



**Repertori particolari**  
Permessi di costruire<sup>31</sup>  
Registro SUE

## **Titolo VII. Servizi alla persona**

*Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14). La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.*

*Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi. Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva<sup>32</sup>; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.*

*Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società<sup>33</sup>, si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.*

1. Diritto allo studio e servizi<sup>34</sup>
2. Asili nido e scuola materna<sup>35</sup>

---

<sup>31</sup> Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

<sup>32</sup> Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni "classiche", folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i Comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali.

<sup>33</sup> L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione.

<sup>34</sup> La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

<sup>35</sup> Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista

*amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili-nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i Comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si*

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione<sup>36</sup> e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali<sup>37</sup>
7. Attività ed eventi sportivi<sup>38</sup>
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale<sup>39</sup>
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica<sup>40</sup>
11. Tutela e curatela di incapaci<sup>41</sup>
12. Assistenza diretta e indiretta<sup>42</sup>, benefici economici<sup>43</sup>
13. Attività ricreativa e di socializzazione<sup>44</sup>
14. Politiche per la casa<sup>45</sup>
15. Politiche per il sociale

## Serie archivistiche

possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai Comuni dall'art. 139, comma 3 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.

<sup>36</sup> Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

<sup>37</sup> Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2004 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2004 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

<sup>38</sup> Valga quanto detto alla nota precedente.

<sup>39</sup> Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

<sup>40</sup> Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

<sup>41</sup> Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affidamento familiare e di nomina dei tutori.

<sup>42</sup> Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare i fascicoli in livelli divisionali del titolare.

<sup>43</sup> Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

<sup>44</sup> Classe prevista per tutte le iniziative tipo GREST, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

<sup>45</sup> Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 5 Opere pubbliche.

Fascicoli personali degli assistiti

### **Titolo VIII. Attività economiche**

*I comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni, etc. La novità introdotta dalla normativa recente riguarda il cosiddetto sportello unico per le attività produttive che rappresenta un vantaggio per il cittadino perché gli consente di ridurre i tempi burocratici. Poiché le attività economiche possono essere molto variegate, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.*

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio<sup>46</sup>
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive<sup>47</sup>
7. Promozione e servizi<sup>48</sup>

### **Serie archivistiche**

Fascicoli delle attività economiche

### **Repertori particolari**

Autorizzazioni commerciali

Autorizzazioni turistiche

Registro Suap

### **Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica<sup>49</sup>**

---

<sup>46</sup>Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande. La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune.

<sup>47</sup>L'art. 60 del decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n.616 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

<sup>48</sup>Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

*Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato<sup>50</sup>.*

1. Prevenzione ed educazione stradale<sup>51</sup>
2. Polizia stradale<sup>52</sup>
3. Informative<sup>53</sup>
4. Sicurezza e ordine pubblico<sup>54</sup>

## **Repertori particolari**

Verbali di violazione al codice della strada  
Richieste permessi transito ZTL.  
Rapporti incidenti  
Verbali di violazioni amministrative  
Verbali oggetti smarriti

## **Titolo X. Tutela della salute**

*Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale*

### **1. Salute e igiene pubblica**

<sup>49</sup> Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione.

<sup>50</sup> Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività viene gestito autonomamente dalla polizia locale e confluisce eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

<sup>51</sup> Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada.

<sup>52</sup> Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

<sup>53</sup> Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

<sup>54</sup> Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai Comuni che ne sono sprovvisti (denunce di

*cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 7 marzo 1986, n.65.*

2. Trattamento sanitario obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

### **Serie archivistiche**

Fascicoli dei soggetti a TSO

## **Titolo XI. Servizi demografici**

*Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dello Stato e molte sono esercitate dal Sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolario Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in termini – con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il Comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Resta inteso che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per gli impianti produttivi.*

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni<sup>55</sup>
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri<sup>56</sup>

### **Serie archivistiche**

Registri di seppellimento

Registri di tumulazione

Registri di esumazione

Registri di estumulazione

Registri di cremazione

Certificazioni di stato civile rilasciate direttamente al richiedente

Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente

### **Repertori particolari<sup>57</sup>**

Registro dei nati

<sup>55</sup>Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

<sup>56</sup>Si è deciso di riconnettere al Titolo "Servizi demografici" tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

Registro dei morti  
Registro dei matrimoni  
Registro di cittadinanza  
Autorizzazioni di polizia mortuaria  
Carte d'identità

## **Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**

*Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.*

1. Albi elettorali<sup>58</sup>
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

### **Serie archivistiche**

Verbali della Commissione elettorale comunale

### **Repertori particolari**

Tessere elettorali

## **Titolo XIII. Leva militare**

*Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito delle funzioni (residuali e in via di esaurimento) di leva, servizio militare, per quanto di competenza comunale, e di oneri gravanti sui Comuni.*

1. Leva
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

## **Titolo XIV. Oggetti diversi**

*Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non*

---

<sup>57</sup> Si è preferito definire repertori i registri anagrafici, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.

<sup>58</sup> Albo dei presidenti di seggio; Albo degli scrutatori.



*attribuite alla data di approvazione del titolare, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata.*

### ***Allegato I – Piano di conservazione***

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo del responsabile della gestione documentale, subordinata comunque, in base all'art.21, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.41 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per le Marche.

In linea generale va tenuto presente che, quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare vanno eseguite con prudenza e oculatezza. Per esempio, nel caso in cui non risultino più presenti in archivio i registri della contabilità, sono necessariamente conservati i documenti analitici, quali mandati e reversali.

Gli atti compresi nella sezione separata (archivio storico) non sono, di regola, proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica per le Marche. L'Amministrazione, qualora intenda procedere allo scarto di documenti, deve inviare alla Soprintendenza Archivistica tre originali o copie conformi della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare: si veda il modello di cui all'allegato n.1), firmati dal dirigente responsabile; tali esemplari devono avere le pagine numerate ed essere provvisti del bollo tondo del Comune. Ad essi va allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata dal dirigente, attestante la volontà del Comune di procedere allo scarto, nonché certificante il numero dei fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima. La proposta di scarto può eventualmente essere accompagnata anche da una delibera di Giunta, oppure da un provvedimento dirigenziale, contenenti gli stessi elementi sopra richiesti. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare preventivamente la Soprintendenza Archivistica per le Marche.

Nella compilazione dell'elenco si raccomanda la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi. Si vedano anche le note all'allegato 1.

In base all'art.8 del decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n.37 il Comune stabilisce in proprio le modalità di cessione dei documenti d'archivio di cui è stato disposto lo scarto; esso può anche rivolgersi sia alla Croce Rossa Italiana, sia alle organizzazioni di volontariato.

Si sottolinea in ogni caso la necessità di garantire la distruzione (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri, e l'obbligo di trasmettere alla Soprintendenza Archivistica l'attestazione dell'avvenuta distruzione medesima, quale atto conclusivo della pratica.

Si rileva che il piano di conservazione per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

\_\_\_\_\_ (1)

ELENCO DEI DOCUMENTI CHE SI INTENDONO SCARTARE

pag.(2)

Numero unità (3)	Descrizione degli atti (4)	Estremi cronologi ci (5)	Peso Kg.	Motivo della eliminazione (6)
---------------------	----------------------------	--------------------------------	-------------	-------------------------------

Data \_\_\_\_\_

Firma (7)

\_\_\_\_\_

Note

- (1) Timbro lineare del Comune;
- (2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola, indicare "unica";
- (3) Quantità dei contenitori (pacchi, scatole, sacchi...) per ogni tipologia di documenti;
- (4) Descrizione sintetica di ogni voce, evitando sigle e/o abbreviazioni;
- (5) Arrotondati all'anno;
- (6) Fare riferimento alla voce del Massimario e indicare eventualmente la documentazione alternativa conservata;
- (7) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro del Comune.

## Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative			
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	<p>Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale</p> <p>Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente, dopo sfooltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni</p>	
4. Regolamenti	Redazione dei regolamenti: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, previo sfooltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fascicolo annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale	<p>Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):</p> <p>Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri,</p> <p>Richieste di accesso per fini amministrativi</p> <p>Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio</p> <p>Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)</p>	<p>Permanente</p> <p>1 anno dalla ricollocazi</p> <p>Permanente</p> <p>2 anni</p>	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
7. Sistema informativo	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziativa specifiche dell'URP: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, dopo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Organigramma: un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
12. Editoria e attività informativa promozionale interna ed esterna	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Iniziativa specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Iniziativa specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	

funzioni e servizi	Partecipazione del Comune a enti e associazioni	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Associazionismo e partecipazione	(comprensivo della nomina dei rappresentanti) Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente Permanente	
<b>Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b>			
1. Sindaco			
2. Vicesindaco			
3. Consiglio	Fascicoli personali: un fascicolo per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato Convocazioni del Consiglio e OdG	Permanente 1 anno	Purché riportati nei verbali dopo sfolgimento
4. Presidente del Consiglio	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
8. Commissario prefettizio e straordinario	Convocazioni della Giunta e ordine del giorno	1 anno	Purché riportati nei verbali
9. Segretario e Vicesegretario	Fascicolo personale	Permanente	
10. Dirigenza	Fascicolo personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
11. Revisori dei conti			
12. Difensore civico			
13. Commissario ad acta			
14. Organi di controllo interni			
15. Organi consultivi			
<b>Titolo III. Risorse umane</b>			
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfolgimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare), con i seguenti sottofascicoli: Bando e manifesto	Permanente	

Domande Allegati alle domande (ove previsti dal bando)		1 anno	Dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
Verbali Prove d'esame Copie bando restituite al Comune		Da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
		1 anno	1 anno
2. Assunzioni e cessazioni	Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione	1 anno	
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	I contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81: un fascicolo per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: 150 ore	2 anni	
	anni permessi d'uscita per motivi personali permessi per allattamento permessi per donazione sangue permessi per motivi sindacali opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: congedo ordinario congedo straordinario per motivi di salute congedo straordinario per motivi personali e familiari aspettativa per infermità aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio aspettativa facoltativa per maternità e puerperio aspettativa per motivi di famiglia aspettativa sindacale certificati medici certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
14. Formazione e aggiornamento professionale	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: singole schede prospettivi riassuntivi	1 anno Permanente	Dopo la redazione dei prospettivi riassuntivi
15. Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo	
14. Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	

#### Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente, per ciascun tipo di imposte (ICI e IMU, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.) Ruolo ICI e IMU: base di dati/ stampe	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli 10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fascicolo per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
2. Uscite	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti): copie inviate alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun dirigente: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
3. Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili	Bilancio preventivo e allegati, tra cui relazione previsionale e programmatica	Permanente	
5. Piano esecutivo di gestione	PEG: articolato in fascicoli: un fascicolo per ogni obiettivo Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	Permanente, previo sfoltimento 10 anni	
6. Rendiconto della gestione	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Mod. 770 Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	10 anni 5 anni dall'estinzione del contratto	Più se si ritiene opportuno
8. Inventari e consegnatari dei beni	Fascicoli dei consegnatari dei beni	Permanente	
9. Beni immobili	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di uffici diversi: acquisizione	Permanente Permanente	



manutenzione ordinaria gestione uso 20 anni 5 anni 5 anni  
alienazione e dismissione Permanente

10. Beni mobili	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
	Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun benemobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di uffici diversi: acquisizione manutenzione concessione in uso alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
11. Economato	Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
12. Oggetti smarriti e recuperati	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico (per attività)	2 anni	
13. Tesoreria			
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione	Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
15. Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fascicolo per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

### Titolo V. Affari legali

1. Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			

### Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
--	-----	------------	--

			eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica:			
strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare - PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana - PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fascicolo per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
4. Edilizia pubblica			
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fascicolo per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fascicolo per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fascicolo annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fascicolo annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fascicolo annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fascicolo annuale per attività	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fascicolo annuale per attività	2 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fascicolo annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fascicolo annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	
<b>TITOLO VII. Servizi alla persona</b>			
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio	

temporaneo e

1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: bando domande graduatorie assegnazioni	Permanente 5 anni permanente 5 anni
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo	2 anni
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento	5 anni
	Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo	10 anni
	Integrazione di neo immigrati e nomadi: un fascicolo per intervento	10 anni
2. Asili nido e scuola materna	Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta	2 anni
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fascicolo per asilo/scuola	2 anni
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fascicolo per struttura	10 anni
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	10 anni
5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto	Permanente
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente
6. Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività e per periodo)	10 anni
	Eventi culturali: un fascicolo per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Feste civili e/o religiose: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7. Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive: un fascicolo per evento/attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale: un fascicolo annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggi temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Programmazione per settori: un fascicolo per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Accordi con i differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Campagne di prevenzione: un fascicolo per campagna	temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informa-giovani, etc.): un fascicolo per struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento.	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fascicolo annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e	
14. Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzato in sottofascicoli: bando domande graduatoria assegnazione	Permanente Permanente 5 anni	
15. Politiche per il sociale	Fascicolo degli assegnatari : un fascicolo per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
	Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
<b>Titolo VIII. Attività economiche</b>			
1. Agricoltura e pesca	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fascicolo per persona	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio	
		temporaneo e	

2. Artigianato	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fascicolo per periodo	5 anni	
	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
3. Industria	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
5. Fiere e mercati	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
7. Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e	

### Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso	5 anni	
2. Polizia stradale	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fascicolo per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	
3. Informative	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fascicolo annuale	Permanente	
4. Sicurezza e ordine pubblico	Informative su persone residenti nel Comune: un fascicolo per ciascuna persona	5 anni	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fascicolo annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fascicolo per evento	5 anni	

In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art.157 del Codice penale)

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fascicolo per richiedente	5 anni
Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente

### Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fascicolo per ciascun intervento	1 anno
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento	1 anno
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fascicolo per ciascun richiedente	Permanente
2. Trattamenti sanitario obbligatorio	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente
3. Farmacie	Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni
4. Zooprofilassi veterinaria	Fascicoli relativi a epizootie (epidemie animali): un fascicolo per ciascun evento	Permanente
5. Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun procedimento	3 anni

### Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti allegati per registrazioni		
2. Anagrafe e certificazioni	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fascicolo per ciascun periodo	1 anno	
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: un fascicolo per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione
	Cambi di abitazione e residenza: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari

| Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona

| 10 anni

| Salvo esigenze |



3. Censimenti	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo Registro della popolazione: su base di dati	3 anni dall'ultima revisione Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno	
4. Polizia mortuaria e cimiteri	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto	Permanente 50 anni	
<b>Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari</b>			
1. Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali	Liste generali Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva 1 anno dopo la redazione della successiva	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale Schede dello schedario generale	5 anni 5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione	5 anni dopo la redazione della lista successiva Permanente	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Ministero dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Ministero dell'interno
4. Referendum	Verbali dei presidenti di seggio Schede	= =	Trasmessi al Ministero dell'interno Trasmesse al Ministero dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Leva militare

1. Leva

2. Ruoli matricolari

3. Caserme alloggi  
servitù militari

Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun  
procedimento

Permanente

4. Requisizioni per  
utilità militari

Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun  
procedimento

Permanente

Titolo XIV. Oggetti diversi

\*\*\*\*\*

## ***Allegato L - Gestione in sicurezza dei documenti informatici***

### **Principi generali**

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate nel sistema informativo di protocollo e gestione documentale per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'accesso ai documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

Le misure di sicurezza in tale ambito garantiscono che:

- le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- per i documenti e i fascicoli informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale;
- gli atti, i documenti e i dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base all'evoluzione tecnologica, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e della gestione.

Con riferimento alle indicazioni riportate nel documento "Regolamento interno uso ICT" (disponibile nella intranet comunale) e alla vigente normativa (CAD - d.lgs. 82/2005), le credenziali di accesso al sistema (utente e password) rappresentano il riconoscimento univoco del dipendente, in base ai requisiti di sicurezza.

### **Misure generali di sicurezza per la gestione documentale**

Le misure generali, tecniche e organizzative, adottate dal Comune di Urbisaglia inerenti la gestione documentale sono:

- protezione periferica della Intranet (dalla quale si accede al programma di protocollo informatico);
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema informatico di protocollo e gestione documentale, delle credenziali di autenticazione al sistema (user e password) e di un profilo di accesso;
- cambio delle password con frequenza periodica (60 giorni) durante la fase di esercizio;
- gestione, a cura del servizio Sistemi Informativi d'intesa con il responsabile della sicurezza, delle copie di backup dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza almeno giornaliera, e delle modalità di ripristino del sistema informativo (processi di disaster recovery e business continuity);
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione del patch management;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata;

I dati di operatività del personale registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema informatico di protocollo e gestione documentale dematerializzazione sono consultabili in caso di necessità dal RSP, o suoi delegati, ed è sottoposto a tracciamento.

### **Formazione dei documenti – Aspetti di sicurezza**

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici gestiscono:

- l'identificabilità del Comune di Urbisaglia del Servizio/Ufficio che ha formato il documento;
  - la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi della normativa vigente;
  - l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
  - l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
  - la leggibilità dei documenti nel tempo (adozione di formati aperti);
  - l'intercambiabilità (interoperabilità) dei documenti con altre amministrazioni.
- Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità, la sua riservatezza e la validazione temporale, il documento è sottoscritto con firma digitale.

### **Gestione dei documenti informatici – Aspetti di sicurezza**

Il sistema che ospita i documenti informatici è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso esclusivo e tracciato (normativa relativa agli Amministratori di Sistema) al server del sistema informatico di protocollo e gestione documentale da parte del servizio Sistemi Informativi, in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- accesso consentito, su specifica richiesta e tracciato, alla software house produttrice del programma, che gestisce l'assistenza applicativa in caso di interventi da remoto.
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso.

### **Trasmissione dei documenti informatici – Aspetti di sicurezza**

Come previsto dalla normativa vigente in materia di amministrazione digitale, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Il sistema informatico di protocollo e gestione documentale svolge anche le seguenti operazioni:

- accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno.
- verifica delle firme digitali;

Per garantire al soggetto ricevente la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, viene utilizzata di norma la firma digitale con la posta elettronica certificata a disposizione dei soggetti coinvolti nello scambio dei messaggi.

### **Accesso ai documenti informatici – Aspetti di sicurezza**

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso nominali (utente e password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva. La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del sistema informatico di protocollo e gestione documentale.

Con specifico riferimento all'accesso e alle operazioni sui documenti, il sistema informatico di protocollo e gestione documentale:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore (storia della scheda documentale).

Le password di accesso al sistema sono gestite all'interno di una struttura dati crittografata e accessibile soltanto da un processo di sistema.

### **Politiche di sicurezza adottate**

Le politiche illustrate sono correlate alle responsabilità dirigenziali e dei dipendenti che sono adottate in caso di riscontrata violazione delle prescrizioni dettate in materia di gestione della visibilità e di accesso in sicurezza ai documenti informatici da parte di tutti gli utenti che, a qualunque titolo, interagiscono con il sistema informatico di protocollo e gestione documentale. Il RSP, o suoi delegati, d'intesa con i responsabili della sicurezza, della tutela dei dati personali e dei sistemi informativi, procede al perfezionamento, alla divulgazione, al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza.

Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi dei seguenti casi:

- incidenti di sicurezza;
- variazioni tecnologiche significative;
- modifiche all'architettura informatica che potrebbero incidere sugli obiettivi o sul livello di sicurezza complessiva;
- aggiornamenti delle prescrizioni normative;
- risultati delle attività di audit interni.

Di norma, tale attività è svolta con cadenza annuale.

### **Manutenzione ordinaria ed aggiornamenti**

Allo scopo di garantire la continuità del servizio, si prevede un piano di manutenzione programmata del sistema utilizzato, che ne riduce al minimo le alterazioni e ne preserva la funzionalità.

In assenza di specifiche inefficienze, l'aggiornamento del software è rilasciato per rispondere ad esigenze frutto di modifiche o novità in ambito normativo.