



# **COMUNE DI NICHELINO**

MANUALE  
DI GESTIONE E CONSERVAZIONE  
**DEI DOCUMENTI**

## INTRODUZIONE

L'adozione del nuovo sistema di protocollo informatico e la sua diffusione a tutti i Settori del Comune comporta un diverso modo di svolgere il lavoro amministrativo e di gestire la documentazione.

Le innovazioni introdotte dalla normativa hanno avuto, e avranno anche in futuro, notevoli ricadute nella prassi amministrativa e gestionale.

Per questo motivo, e per disporre delle informazioni necessarie da un lato a gestire correttamente i flussi documentali, sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico, e dall'altro a coordinarli, ed eventualmente a correggerli e modificarli, le Regole tecniche sul protocollo informatico (DPCM 31 ottobre 2000) prescrivono che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio Manuale di gestione.

Tale strumento "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio", comprendendo, tra l'altro, tutte le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici (formazione, autenticazione, protocollazione, trasmissione, conservazione, sicurezza), la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolario di classificazione, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso ecc..

Si tratta indubbiamente di uno strumento complesso, che in alcune parti deve necessariamente subire aggiornamenti frequenti, ma che costituisce un punto di riferimento insostituibile per chiunque operi all'interno dell'Ente o abbia scambi documentali con esso.

Il Testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) prescrive, all'art. 50, c.3, che ciascuna pubblica amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.

Il Comune di Nichelino ha sempre avuto un unico protocollo generale, centralizzato che provvedeva a tutti i documenti in arrivo e in partenza dall'Ente.

A partire dal mese di ottobre 2000 si è adottata una procedura per il protocollo informatico non conforme alla normativa prevista dal DPR 445 del 28 dicembre 2000, ma che poteva essere utilizzata da più stazioni contemporaneamente, in protocollazione.

Si è quindi iniziato, ad attribuire a tutti gli uffici la possibilità di protocollare in proprio i documenti in partenza ed in caso di urgenza anche dei documenti in arrivo.

Con l'avvento di una nuova procedura e' stato istituzionalizzato un percorso che ha portato alla distribuzione della procedura del protocollo informatico per la registrazione della documentazione in partenza in modo tale che a partire dal 1 gennaio 2005 tutti i Servizi e tutti gli uffici comunali dispongono delle credenziali di abilitazione alla protocollazione.

In tale situazione, l'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti non poteva che coincidere con l'Amministrazione Comunale nel suo complesso, e quindi e' stata individuata all'interno dell'Ente un'unica Area Organizzativa Omogenea.

Il Comune di Nichelino, pertanto, utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico titolario di classificazione, e produce un unico archivio.

Ai sensi di quanto disposto dal D.P.C.M. 14.10.2003, il quale consente "l'adozione del Protocollo informatico secondo due tipi di approccio (alternativi tra loro): il primo completo ed il secondo caratterizzato da una gradualità nella realizzazione", il Protocollo informatico disciplinato nel presente manuale di gestione si pone come "il punto di avvio" di un completo sistema informatico di gestione documentale.

La nuova procedura per la gestione del protocollo informatico è di tipo WEB-BASED , è stata fornita dal CSI Piemonte per il tramite della Delta Dator spa ed è denominata FOLIUM4. La procedura è ospitata su un apposito server con sistema operativo Centos e gestisce una base dati su piattaforma ORACLE garanzia di stabilità e sicurezza.

Il sistema di salvataggio di tale base dati prevede l'esportazione giornaliera dell'intero archivio sui dischi fissi del server ospitante (Configurati in RAID), successivamente detta esportazione viene copiata su un secondo server Windows 2012 Server in cloud presso il CSI Piemonte.

## **DEFINIZIONI**

- Amministrazione - l'Amministrazione CITTA' DI NICHELINO;
- Testo unico - il DPR 28 dicembre 2000, n°445, reca nte il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Area organizzativa omogenea - un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato [cfr. art. 2, comma 1, lettera n), del DPCM 31 ottobre 2000];
- Ufficio utente - un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti [cfr. art. 2, lettera o), del DPCM 31 ottobre 2000];
- Documento - Le informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari.
- Documento amministrativo - ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art.

- 1, comma 1, lettera a), del testo unico]; In riferimento al tipo di supporto e di modalità di formazione, i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici;
- Documento informatico - la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [cfr. art. 1, comma 1, lettera b), del testo unico];
  - Copia analogica di documento informatico – La copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico.
  - Documento analogico - Un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico. Solitamente il documento analogico è un documento cartaceo.
  - Copia informatica di documento analogico - La copia del documento analogico prodotta su supporto informatico.
  - Firma digitale - il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici [cfr. art. 1, comma 1, lettera n), del testo unico];
  - Impronta del documento informatico - una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato [cfr. art. 1, comma 1, lettere b) e c), del DPCM 8 febbraio 1999, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art.3, comma 1, del DPR 513/97];
  - Gestione dei documenti - L'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [cfr. art. 1, comma 1, lettera q), del testo unico];
  - Sistema di gestione informatica dei documenti – L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti [cfr. art. 1, comma 1, lettera r), del testo unico];
  - Segnatura di protocollo - l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso [cfr. art. 1, comma 1, lettera s), del testo unico];
  - Archivio corrente - la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.
  - Archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso.
  - Archivio storico - il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, prelievi operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;

- **Titolario di classificazione** - Sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta [P. CARUCCI, Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione, Roma, NIS, 1996];
- **Piano di conservazione di un archivio** - Il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico];
- **Fascicolo** - Unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- **Supporto ottico di memorizzazione** - Mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneti-ottici, DVD);
- 
- **Archiviazione digitale** - processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- **Conservazione digitale** - Processo effettuato con le modalità di agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n°42;
- **Servizio** - Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del testo unico].

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 – Ambito di applicazione.**

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali dell'Amministrazione CITTA' DI NICHELINO.

### **Articolo 2 – Individuazione Area Organizzativa Omogenea.**

Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione individua, ai sensi dell'art. 50 c. 3 DPR 445 del 28.12.2000 un'unica Area Organizzativa Omogenea coincidente con l'Amministrazione Comunale:

Nominativo: CITTA' DI NICHELINO

Codice Identificativo Indice PA: c\_f889

Indirizzo: Piazza Di Vittorio 1 - 10042 NICHELINO (TO)

Indirizzo e-mail istituzionale: protocollo@cert.comune.nichelino.to.it

Responsabile servizio per la tenuta del protocollo informatico: Dottor Mario Costantino

## **Articolo 3 – Organigramma e struttura del comune.**

1. Con allegato n. 2 al presente manuale di gestione viene individuata la struttura del comune.

## **Articolo 4 – Servizio per la gestione del protocollo informatico.**

1. Presso il Comune di Nichelino è stato istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi previsto dall'art. 61 del DPR 445/2000, individuandolo nel preesistente ufficio Protocollo e Archivio dell'Area Amministrativa. Tale Ufficio, denominato per brevità Ufficio Protocollo/Archivio, sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio di deposito, a norma del citato art. 61, c.3; Con la medesima deliberazione è stato nominato quale responsabile del predetto servizio il Dott. Mario Costantino già Responsabile dell'esistente Servizio Protocollo Archivio;

2. Il servizio sovrintende alla gestione del protocollo informatico, ad esso sono attribuiti compiti previsti dall'art. 61 c. 3 del DPR 445/2000:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura, in collaborazione con il CED, il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti, nel più breve tempo possibile;
- conserva, tramite il CED, le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizza le operazioni di annullamento;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa;
- indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
- provvede ad elaborare un piano di conservazione e selezione e ad attivare le procedure necessarie ad una corretta selezione dei documenti.

Il responsabile del Servizio Protocollo/Archivio si occupa inoltre della redazione e dell'aggiornamento del Manuale di Gestione.

## **Articolo 5 – Definizione del registro di protocollo**

1. Per registro di protocollo si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza di una pluralità di atti giuridici, secondo criteri predefiniti (cronologici) in un'unica entità documentaria. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.

2. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

3. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

## **Articolo 6 – Unicità del protocollo informatico ed eliminazione dei protocolli interni.**

1. Il registro di protocollo del comune di Nichelino è unico; esso è gestito dal servizio Protocollo/Archivio ed è generato tramite apposita procedura informatica utilizzabile da più stazioni contemporaneamente e che assegna a ciascun documento registrato il numero, la data di protocollo e tutte le informazioni previste dalla normativa vigente.

2. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si apre con il numero 1 al 1° gennaio e si chiude al 31 Dicembre di ogni anno.

3. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico 445/2000.

4. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro (riscontro o scarico).

## **Articolo 7 – Personale addetto all'ufficio protocollo.**

Il personale addetto all'ufficio per la tenuta al protocollo, in considerazione delle particolari e delicate informazioni di cui può venire a conoscenza in ragione del proprio servizio, è tenuto in modo particolare al rispetto del segreto d'ufficio e deve possedere le seguenti conoscenze:

- conoscenza approfondita dell'organizzazione comunale;
- conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni;
- conoscenza adeguata degli strumenti informatici e telematici;

- conoscenza giuridico-amministrativa di base.

La formazione e l'aggiornamento del personale deve assicurare:

- conoscenza relativa ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti la protocollazione ed archiviazione dei documenti, introdotti nelle amministrazioni pubbliche;
- conoscenza di base delle dinamiche relazionali;
- conoscenza di strumenti e tecniche per la costruzione di supporti di comunicazione (cartacei, video, telematici).

## **Articolo 8 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utenti e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono stabilite dal responsabile del servizio.

Il Servizio Protocollo/Archivio provvede, salvo casi di urgenza, alla ricezione e protocollazione della corrispondenza in arrivo. Per quanto riguarda la corrispondenza in partenza è stato attribuito ad ogni ufficio il compito della protocollazione.

Per casi di necessità sono altresì abilitati alla protocollazione i seguenti uffici:

## **TITOLO II – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 9 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti contenute nell'allegato n. 3 al presente manuale di gestione.



2. Su tutti i documenti non soggetti a protocollazione pervenuti all'ufficio protocollo verrà apposto un timbro di Visto di Arrivo.

## **Articolo 10 – Protocollo riservato**

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) documenti riguardanti i dati sensibili di cui all'art. 20 e ss. del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione di dati personali") e relativi all'ordine pubblico e alla prevenzione e repressione dei reati: in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'ufficio Servizi Sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria, soprattutto di pertinenza del Comando di Polizia Municipale. A tal fine sono da definirsi, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

2. Il responsabile della tenuta del protocollo dispone la registrazione riservata informatica dei documenti di cui al precedente comma. La registrazione è effettuata da personale autorizzato, in modo tale da essere collocata all'interno del protocollo generale, ma con modalità tali da rendere uno o più campi non visibili.

3. I documenti soggetti a protocollazione riservata, dopo le operazioni di registrazione, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di destinazione.

## **Articolo 11 – Consultabilità dell'archivio riservato**

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato.

2. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

## **Articolo 12 – Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.**

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dal comune di Nichelino, nonché per i documenti interni soggetti a protocollazione è effettuata una registrazione di protocollo, a norma dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000.

2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza la possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

3. Ciascuna registrazione di protocollo deve contenere i seguenti requisiti minimi:

- a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.
- b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e. data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
- f. Le informazioni di cui alle lettere precedenti possono essere modificate con la procedura di cui all'art. 54 comma 2 del D.P.R. 445/2000.

## **Articolo 13 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici.**

1. Per i documenti informatici ricevuti via PEC è prevista, oltre alle informazioni previste per i documenti cartacei, la registrazione in forma non modificabile dell'impronta del documento informatico generata con la funzione di HASH SHA – 1.

2. La registrazione di protocollo di un documento informatico, fatta eccezione per le fatture elettroniche, è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.

3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso collegati (art. 15, commi 1,2, DPCM 31 ottobre 2000)

4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto (Art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000).

## **Articolo 14 – Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.**

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso consistenti nelle seguenti indicazioni: "Città di Nichelino", numero e data di

protocollo. Potrà eventualmente essere indicato il codice identificativo del servizio cui è assegnato il documento in caso di corrispondenza in arrivo oppure del servizio che ha predisposto il documento in caso di corrispondenza in partenza o interna nonché il codice di classificazione.

2. La registrazione e la segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale.

3. Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta di norma sulla prima facciata del documento tramite un timbro recante la dicitura "Città di Nichelino", "Registro Generale N.....", "data" Titolo – Classe – Fasc. – U.P. (Unità Protocollante).

4. L'indicazione del numero di protocollo è immediatamente successiva all'attribuzione ed alla registrazione del numero di protocollo da parte della procedura informatica.

5. Per i documenti in partenza o interni, la segnatura può essere apposta tramite timbro, etichetta, scritta manualmente o indicata nel testo del documento e dovrà contenere i dati minimi previsti dalla normativa coincidenti con quanto previsto per la corrispondenza in arrivo.

6. Il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione e può essere successivamente integrato dal responsabile del procedimento. Qualora debba essere modificato, la modifica deve essere concordata con l'Ufficio Protocollo ed è effettuata in giornata..

## **Articolo 15 – Segnatura di protocollo dei documenti informatici.**

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file DTD (Document Type Definition).

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- numero progressivo di protocollo;
- data di protocollo;
- oggetto del documento;
- mittente o Destinatari/o;

3. Nella segnatura di un documento protocollato in uscita possono essere specificate opzionalmente anche le seguenti informazioni:

- indice di classificazione
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento e sul trattamento

4. la struttura ed i contenuti del file di segnatura del protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

5. Le fatture elettroniche ricevute via PEC vengono protocollate in automatico dalla procedura FOLIUM, che tramite l'interfaccia web (Webapp, al momento dell'accettazione inoltra il documento protocollato all'applicativo di Bilancio

## **Articolo 16 – Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione.**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate da operatori autorizzati alla registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura (vedi art. 54, del D.P.R. 445/2000).
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
  - a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
  - b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
  - c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate nella base dati secondo le modalità specificate nell'art. 54, del D.P.R. 445/2000.

## **Articolo 17 – Registro di emergenza.**

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. La protocollazione manuale di emergenza deve essere effettuata in maniera accentrata, esclusivamente presso l'ufficio protocollo generale.
3. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
4. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
5. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
6. Qualora sia impossibile continuare con la sequenza numerica del protocollo generale sul registro di emergenza verrà riportato un numero progressivo annuale, che si azzerà per ogni anno, preceduto dalla lettera E.

7. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuita la numerazione di protocollo del sistema informatico ordinario. Nei casi di cui al paragrafo precedente verrà annotato anche il numero di emergenza e se possibile sul documento originale verrà riportato il numero effettivo di protocollo.

## **Articolo 18 – Termini di protocollazione.**

1. La protocollazione dei documenti ricevuti avviene di norma in giornata; qualora ciò non sia possibile la registrazione viene effettuata entro il giorno lavorativo successivo alla data di consegna all'ufficio protocollo.

## **Articolo 19 – Lettere anonime ed a firma illeggibile.**

1. Le lettere anonime vengono inviate, prima della protocollazione, al sindaco, il quale deciderà il trattamento da riservare a tale corrispondenza. Se del caso esse saranno protocollate per testimoniare l'arrivo indicando "Anonimo" nel campo mittente e se del caso contrassegnando il documento quale "Riservato".

2. Le lettere pervenute a firma illeggibile verranno protocollate con l'indicazione nel campo mittente "firma illeggibile"

## **Articolo 20 – Protocollazione di offerte.**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'ufficio utente interessato. Qualora si tratti di trattative private esse saranno trasmesse dopo la scadenza all'ufficio interessato mediante un verbale di consegna.

2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

3. Per garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, i vari settori ed uffici provvederanno a comunicare all'ufficio Protocollo generale l'indizione della gara e la scadenza dei termini per la presentazione delle offerte. Se possibile sarà trasmessa copia della lettera di invito o bando.

4. Qualora sia possibile, specie nei casi in cui è prevedibile l'arrivo di numerose offerte, sarà cura degli uffici interessati evitare di fissare la scadenza per la consegna nelle giornate di venerdì e nelle viglie delle grandi festività.

## **Articolo 21 - Corrispondenza personale o riservata.**

1. La corrispondenza inviata al comune per il tramite del servizio postale, anche se indirizzata nominativamente, verrà comunque aperta, considerato che essa, per la quasi totalità, riguarda l'attività amministrativa.

2. La corrispondenza con la dicitura “riservata” o “personale” non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli al protocollo generale per la registrazione.

## **Articolo 22 - Registro giornaliero di protocollo**

1. La stampa del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di uno stesso giorno, viene effettuata in automatico dalla procedura ed inviata tramite posta elettronica al CED che la inoltra al Responsabile del Protocollo il quale nella giornata seguente lo firma digitalmente e lo deposita su un server in cloud dove verrà ulteriormente salvato con il backup giornaliero.

## **TITOLO III - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 23 – Ricezione di documenti dall'esterno**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'amministrazione attraverso il servizio postale, la consegna diretta agli uffici interessati od all'ufficio protocollo, fax, corriere, posta elettronica; i documenti consegnati agli uffici interessati, ed i documenti ricevuti via fax, se soggetti a registrazione di protocollo dovranno, salvo casi eccezionali, essere inoltrati tempestivamente all'ufficio protocollo per la registrazione di protocollo; qualora il documento pervenuto via fax venga successivamente trasmesso in originale è necessario attribuire all'originale lo stesso numero e la stessa data di protocollo.

2. La ricezione dei documenti informatici indirizzati al comune di Nichelino è assicurata tramite casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione il cui indirizzo è il seguente: [protocollo@cert.comune.nichelino.to.it](mailto:protocollo@cert.comune.nichelino.to.it). A tal fine, il Comune ha provveduto ad accreditarsi presso l'IPA - Indice della Pubblica Amministrazione (Art. 12 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000).

### **Articolo 24 – Rilascio di ricevuta attestante la ricezione di documenti su supporto cartaceo consegnati a mano.**

1. Qualora un documento su supporto cartaceo sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesta ricevuta dell'avvenuta consegna, l'Ufficio che riceve il documento appone un timbro datario, con dicitura “Città di Nichelino” “Visto d'arrivo”, su una fotocopia del documento consegnato a mano.

2. In casi particolari, l'ufficio che riceve il documento se abilitato alla protocollazione in arrivo o l'ufficio protocollo eseguono la registrazione di protocollo e rilasciano fotocopia dello stesso con apposti gli estremi della segnatura.

3. Trascorsi due giorni lavorativi dalla data di consegna del documento l'interessato potrà avere notizia del numero di protocollo presso l'ufficio cui è destinato il documento stesso.

## **Articolo 25 – Rilascio di ricevuta attestante la ricezione dei documenti informatici.**

1. Dopo aver effettuato la protocollazione, se richiesto, la procedura può inviare automaticamente, un messaggio di conferma di ricezione, all'indirizzo di posta elettronica che ha spedito il documento e riporta oltre alla conferma di ricezione, anche alcune informazioni aggiuntive quali i dati identificativi della registrazione di protocollo del documento ricevuto. Tale servizio è assicurato per il tramite del servizio di posta elettronica certificata ed è conforme

2. Oltre al messaggio di conferma di ricezione la procedura può, conformemente a quanto previsto dalla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, inviare altri messaggi di seguito identificati:

- Messaggio di notifica di eccezione che ha lo scopo di comunicare al mittente le anomalie che il messaggio protocollato ricevuto presenta.
- Messaggio di aggiornamento di conferma che ha lo scopo di comunicare al mittente il verificarsi di un evento rilevante successivo alla protocollazione in ingresso quali ad esempio:
  - a. L'avvenuta assegnazione del documento o dei documenti trasmessi.
  - b. L'attivazione di un procedimento.
  - c. La chiusura di un procedimento.
  - d. L'avvenuta modifica del documento.L'invio dei messaggi di aggiornamento di conferma avviene solo su esplicita richiesta del mittente.

- Messaggio di annullamento di protocollazione che ha lo scopo di comunicare al mittente l'annullamento di una registrazione di protocollo in ingresso. L'invio del messaggio di annullamento deve essere inviato anche qualora il mittente non abbia richiesto la conferma di ricezione.

## **Articolo 26 - Smistamento della corrispondenza in arrivo**

1. L'ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento al Settore o all'Ufficio che, per quanto a conoscenza dell'Ufficio protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento: così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta "in carico" ad un determinato ufficio, che è l'unico, insieme al Protocollo generale, che può apportarvi modifiche ed integrazioni. Ad altri Settori o Uffici, indicati sull'originale successivamente al primo, può essere inviata una copia del documento per conoscenza.

2. Qualora l'ufficio o settore che riceve il documento per competenza ritenga che esso sia stato erroneamente assegnato può, tramite apposita funzione della procedura, rifiutarlo specificandone i motivi, e lo stesso verrà riassegnato ad altro ufficio. L'originale del documento dovrà essere inviato all'ufficio protocollo per essere successivamente trasmesso al nuovo assegnatario oppure inoltrato direttamente a quest'ultimo curando di avvisare l'ufficio protocollo affinché provveda ad effettuare la riassegnazione del documento.

3. Qualora il documento debba essere trasmesso per competenza ad altro ufficio è necessario procedere ad altra assegnazione tramite la procedura protocollo.

4. Nel caso di documenti informatici e firmati digitalmente si procederà a verificare la validità, l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto utilizzando l'apposito software passando così alla decodificazione del documento e procedendo alla protocollazione che avviene in automatico per mezzo della procedura protocollo.

5. Si procederà alla protocollazione dei documenti informatici dei soli documenti pervenuti alla casella di posta elettronica istituzionale; per i documenti informatici pervenuti ad indirizzi di posta elettronica diversi dall'indirizzo di posta istituzionale, si dovrà scegliere una delle seguenti modalità:

- a) il messaggio verrà inoltrato al mittente con l'indicazione della casella di posta istituzionale adibita alla protocollazione
- b) il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica, e per conoscenza, al mittente.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dall'AIPA e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, il messaggio deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto posta elettronica" e verrà successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e conservato come un documento originale cartaceo.

## **Articolo 27 – Trattamento dei documenti in partenza.**

1. I documenti posti in essere da personale in servizio presso il comune nello svolgimento delle proprie funzioni e destinati all'esterno dell'ente debbono essere protocollati a cura del responsabile del procedimento, di norma, da un utente dell'Ufficio abilitato alla protocollazione.

2. Il documento che deve essere inviato via PEC, deve essere protocollato e se necessario deve essere firmato digitalmente.

## **Articolo 28 – Spedizione dei documenti.**

1. La trasmissione all'esterno dell'ente può avvenire, dopo che sono state effettuate le operazioni di protocollazione:

- A mezzo Servizio Postale per il tramite dell'ufficio Protocollo; il documento da spedire in giornata dovrà, di norma, pervenire all'ufficio protocollo entro le ore 12.00 .
- A mezzo FAX: in tal caso sul documento cartaceo dovrà essere apposta la dicitura spedita "Trasmesso a mezzo fax" ed andrà conservato il rapporto di trasmissione per documentarne l'avvenuta trasmissione.
- A mezzo posta elettronica: in questo caso il documento dovrà essere protocollato, ed inviato all'indirizzo di posta elettronica del destinatario con richiesta di conferma di lettura.

## **Articolo 29 – Spedizione dei documenti informatici.**

1. Lo scambio di documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche stabilite dall'art. 15, comma 1, D.P.C.M. 31ottobre 2000.

2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari ed abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

3. Per la spedizione di tali documenti l'amministrazione si avvale del servizio di posta certificata offerto da RUPARPIEMOTE per il tramite di CSI-Piemonte (Legalmail Infocert).



4. L'operazione di spedizione del documento dopo che sono state completate le operazioni di verifica della firma e di protocollazione può essere effettuata da dieci caselle PEC (multiutente), decentrate che non possono invece essere utilizzate per la ricezione in quanto questa può solo avvenire tramite la casella ufficiale comunicata all'IPA.

## **Articolo 30 – Corrispondenza interna**

1. La corrispondenza interna viene utilizzata semplicemente per protocollare documenti cartacei firmati in originale.

## **Articolo 31 – Classificazione dei documenti**

1. Tutti i documenti entranti a far parte del sistema documentario, protocollati e non, debbono essere classificati secondo il titolario di classificazione risultante dall'allegato n. 4 al presente manuale di gestione al fine di assicurare il necessario collegamento con la gestione dell'archivio e dei fascicoli.

2. La procedura consente una gestione informatizzata dei fascicoli o pratiche e sarà progressivamente gestita dai responsabili del procedimento.

## **Articolo 32 – Fascicoli e serie archivistiche.**

1. L'aggregazione dei documenti relativi a un determinato procedimento dà origine ai fascicoli, classificati, su base annua, secondo il titolario corrente.

2. Le serie sono costituite da raccolte annuali di documenti omogenei per forma, ad esempio delibere, ordinanze, determinazioni, contratti ecc.

3. Per alcune tipologie di atti (delibere, determinazioni ecc.) è opportuno archiviare l'originale nella serie relativa, e una copia nel fascicolo di riferimento.

## **Articolo 33 – Accesso interno alle informazioni e controllo sugli accessi.**

1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, abilita l'accesso ai dati da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti prevedendo:

- Abilitazione agli operatori dell'ufficio per la tenuta del protocollo, per lo svolgimento delle ordinarie funzioni di protocollazione, di ricerca e di stampa di copia dei documenti, del registro di protocollo e di eventuali elenchi necessari allo svolgersi dell'attività amministrativa.
- Abilitazione agli uffici autorizzati alla protocollazione diretta, per la registrazione e ricerca dei dati di rispettiva competenza.
- Abilitazioni specifiche previste dalla normativa per l'accesso ai dati personali ed in particolare a quelli sensibili.

2. La procedura consente l'utilizzo delle funzioni previste dal sistema di protocollo informatico solo al personale abilitato e nei limiti del livello di autorizzazione concesso.

3. La procedura provvede alla registrazione degli interventi di modifica e di accesso ai dati , unitamente alla data ed all'identificativo dell'operatore in modo che ne risulti agevole il controllo ai fini della verifica della legittimità delle operazioni compiute,

### **Articolo 34 – Accesso esterno alle informazioni e riproduzione dei documenti.**

1. L'esercizio esterno del diritto di accesso ai documenti, sarà garantito in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente e dall'apposito regolamento comunale.

2. L'esercizio del diritto di accesso e l'eventuale rilascio di copia fotostatica, per quanto concerne le informazioni contenute nel registro di protocollo informatico ed On-Line, potrà avvenire in tempo reale presso l'ufficio per la tenuta del protocollo o presso gli uffici dotati di postazione ed autorizzazione all'accesso alle informazioni.

## **TITOLO IV - SICUREZZA INFORMATICA**

### **Articolo 35 - Piano di sicurezza dei documenti informatici.**

1. Il piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione e interscambio dei documenti informatici, di cui all'art. 4, comma 1, lettera c) del DPCM 31 ottobre 2000 e deliberazione AIPA n. 51 del 23 novembre 2000, prende in considerazione i seguenti aspetti:

- a. Analisi dei rischi
- b. Politiche di sicurezza
- c. Interventi operativi

2. L'analisi dei rischi e le politiche di sicurezza di cui al punto 1. lettere a. e b. formano parte integrale del documento programmatico sulla sicurezza in corso di approvazione.

### **Articolo 36 - Architettura del sottosistema protocollo informatico.**

1. La nuova procedura per la gestione del protocollo informatico è di tipo web-based, è stata fornita dal CSI Piemonte per il tramite della Delta Dator spa ed è denominata FOLIUM 4. La procedura è ospitata su un apposito server con sistema operativo Linux e gestisce una base dati su piattaforma ORACLE garanzia di stabilità e sicurezza.

2. Il sistema di salvataggio di tale base dati prevede l'esportazione giornaliera dell'intero archivio sui dischi fissi del server ospitante (Configurati in RAID), successivamente detta esportazione viene inviata tramite connessione in fibra ai server del CSI PIEMONTE .

## **ELENCO ALLEGATI**

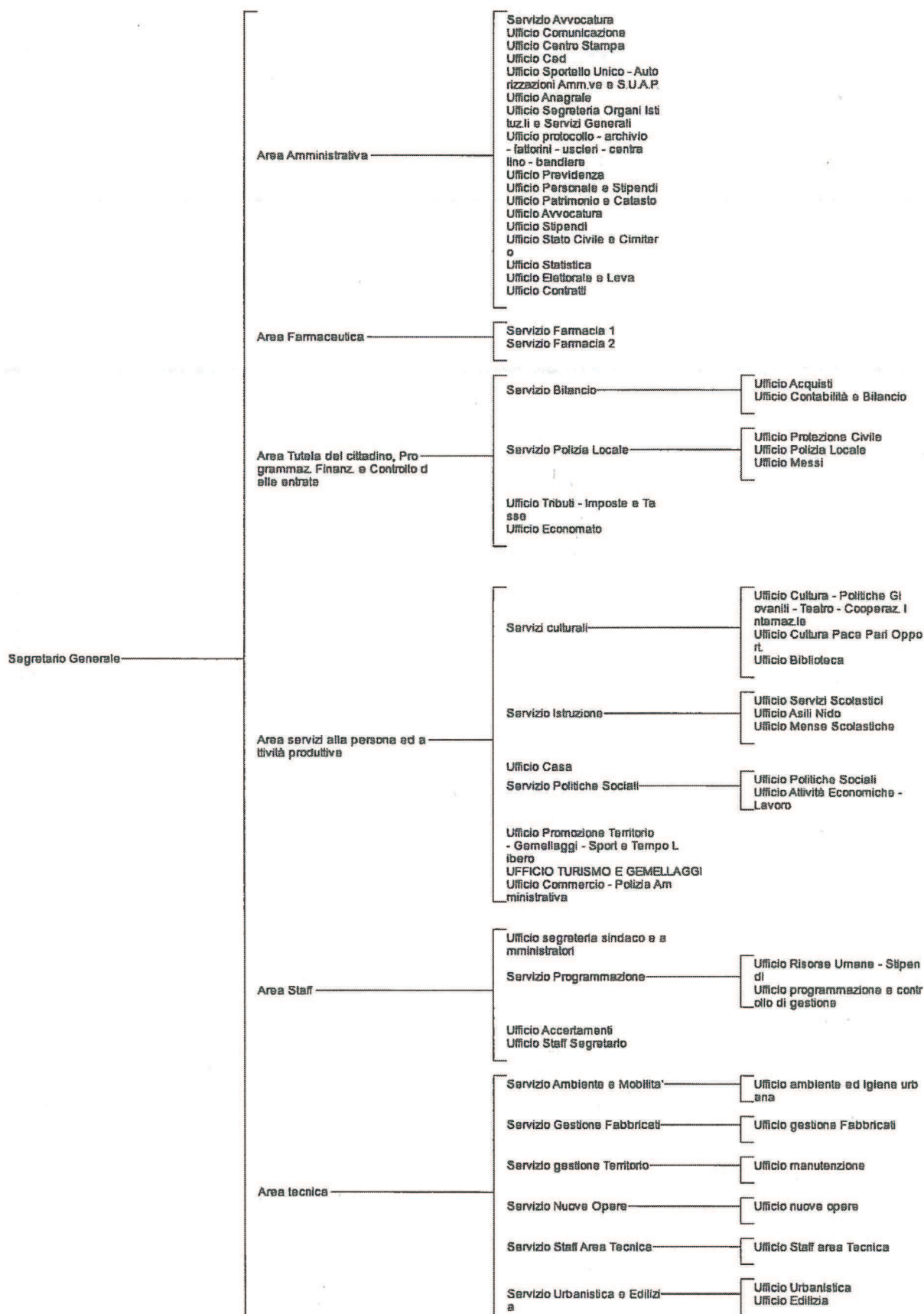
Allegato n. 1) Organigramma e struttura del comune.

Allegato n. 2) Documenti che possono non essere protocollati (ai sensi art. 53, comma 5, D.P.R. 28.12.2000 N. 445).

Allegato n. 3) Titolario di classificazione.

Allegato n. 4) Piano di sicurezza dei documenti informatici.

## ORGANIGRAMMA





**Città di Nichelino**

Provincia di Torino

**MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

**ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

**ALLEGATO N. 2**

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

documentarie:

- Gazzette ufficiali, bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, riviste, libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati e affini
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. fatture, vaglia, assegni)
- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Verbali e delibere del Consiglio Comunale
- Verbali e delibere della Giunta Comunale
- Determinazioni
- Ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici
- Corsi di aggiornamento
- Certificati di malattia
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- Pubblicità conoscitiva di convegni

- Pubblicità in generale
- Offerte e listini prezzi
- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida)
- Comunicazione da parte di altri Enti di bandi di concorso, di mobilità e domande da presentare
- Verbali delle Commissioni Consiliari
- Richieste di copia/visione atti amministrativi
- Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile, leva diretta agli uffici comunali
- Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione
- Comunicazioni di cessione fabbricato ex L.191/78
- Assicurazioni di avvenuta notifica
- Estratti conto bancario
- Certificati di servizio personale a tempo determinato e indeterminato
- Mod. 730
- C.U.
- Comunicazioni di cambio banca e coordinate bancarie
- Buoni mensa
- Lettere accompagnamento fatture
- Avvisi di pagamento e comunicazioni di bonifici bancari.



## **INDICE CLASSIFICAZIONE ATTI**

TITOLO I AMMINISTRAZIONE GENERALE

TITOLO II ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E  
GARANZIA

TITOLO III RISORSE UMANE

TITOLO IV RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

TITOLO V AFFARI LEGALI

TITOLO VI PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIO

TITOLO VII SERVIZI ALLA PERSONA

TITOLO VIII ATTIVITA' ECONOMICHE

TITOLO IX POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

TITOLO X TUTELA DELLA SALUTE

TITOLO XI SERVIZI DEMOGRAFICI

TITOLO XII ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

TITOLO XIII LEVA MILITARE

TITOLO XIV OGGETTI DIVERSI

LA CLASSIFICAZIONE E' INDICATA CON TITOLO – CATEGORIA – CLASSE

# **TITOLO I AMMINISTRAZIONE GENERALE**

## **1.1 Legislazione e circolari esplicative**

Circolari di carattere generale pervenute al Comune

## **1.2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica**

**1.2.1** Denominazione intitolazione edifici comunali (scuole, asili, biblioteca)

**1.2.2** Definizione territoriale delle circoscrizioni

**1.2.3** Intitolazione e attribuzione numeri civici, strade, piazze, vie, corsi

**1.2.4** Attribuzione al Comune del titolo di Città

## **1.3 Statuto**

**1.3.1** Statuto Comunale e attività normativa

## **1.4 Regolamenti**

**1.4.1** ( un fascicolo per ogni regolamento)

## **1.5 Stemma gonfalone , sigillo, vessilli usati dal Comune**

**1.5.1** Circolari

**1.5.2** Richieste gonfalone

**1.5.3** Patrocinio

**1.5.4** Labaro Corpo PM

**1.5.5** Carteggio relativo uso bandiere

## **1.6 Archivio Generale**

**1.6.1** Registri di Protocollo

- 1.6.2 Atti e procedimenti Amministrativi (Regolamenti, gestione flussi documentali, fascicolazione e archiviazione, cambiamento procedure ecc.)
- 1.6.3 Archivio, riordinamento, scarto inventari
- 1.6.4 Archivio di deposito
- 1.6.5 Archivio storico
- 1.6.6 Notifiche e pubblicazioni albo
- 1.6.7 Rapporti con la Soprintendenza Archivistica
- 1.6.8 Promozioni, attività didattiche ecc
- 1.6.9 Politiche

## **1.7 Sistema informativo e Statistico**

- 1.7.1 Acquisto beni e servizi
- 1.7.2 Manutenzione
- 1.7.3 Divulgazione informazioni e conoscenze tramite sistemi informatici fra le Amministrazioni, cittadinanza
- 1.7.4 Rilevazioni statistiche promosse dal Comune quelle richieste dall'istat o da altre authorities vanno classificate a seconda della materia che trattano
- 1.7.5 Censimento Polizia locale piemontese

## **1.8 Informazioni e relazioni con il pubblico**

- 1.8.1 Richieste informazioni sullo stato degli atti, procedure e sull'ordine di esame di domanda, progetti e provvedimenti che comunque riguardano il cittadino
- 1.8.2 Richieste accesso alle strutture ed ai servizi, agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni
- 1.8.3 Esposti

## **1.9 Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi**

- 1.9.1 Dotazione organica e modello organizzativo (predisposizione e studi documentazione per rideterminazione dotazione organica)
- 1.9.2 Programmi di attività, programma annuale e triennale delle assunzioni e sue modifiche

- 1.9.3** Produttività collettiva (schede di valutazione e selezione per produttività collettiva e conteggi per la progressione orizzontale)
- 1.9.4** Redazione pec personale e sue variazioni
- 1.9.5** Orari apertura uffici
- 1.9.6** Attribuzione di uffici
- 1.9.7** Pari opportunità

## **1.10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale**

- 1.10.1** Rapporti di carattere generale con le OO.SS
- 1.10.2** Rapporti di carattere generale con le rappresentanze del personale
- 1.10.3** Verbali riunioni OO.SS – R.S.U.
- 1.10.4** Delegazione trattante
- 1.10.5** Diritti sindacali (comunicazione in caso di sciopero, rilevazione permessi sindacali e determinazione contingente)

## **1.11 Controlli esterni**

- 1.11.1** Controllo corte dei contingente

## **1.12 Editoria e attività informativo – promozionale interna ed esterna**

- 1.12.1** Rapporti con la stampa, radio e televisione (convocazione conferenze stampa, interviste ecc..., redazione comunicati stampa per organi di formazione e contatti con i giornalisti)
- 1.12.2** Direzione giornale comunale coordinamento per la redazione distribuzione, realizzazione pubblicazione programma Giunta Comunale
- 1.12.3** Rassegna stampa, redazione testi per manifesti ed altro materiale informativo dell'Ente, cartoline, stampe, opuscoli, pubblicazioni, stampa e distribuzione
- 1.12.4** Organizzazione convegni, tavole rotonde ecc.. richieste di

cartoline, stampe, opuscoli, pubblicazioni ecc..

### **1.13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onoreficenze e riconoscimenti**

- 1.13.1** Inviti diversi al Sindaco, ringraziamenti
- 1.13.2** Visite di rappresentanza
- 1.13.3** Inaugurazioni
- 1.13.4** Onoreficenze conferite al Comune e onoreficenze conferite ai singoli cittadini tramite il Comune
- 1.13.5** Carteggio relativo all'uso delle bandiere
- 1.13.6** Cerimonie Polizia Municipale

### **1.14 Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali**

- 1.14.1** Pace, gemellaggi, rapporti istituzionali
- 1.14.2** Mozioni, richieste inviate al presidente della repubblica, ministeri

### **1.15 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi**

- 1.15.1** Convenzioni
- 1.15.2** Consorzi
- 1.15.3** Unione di comuni pag. 3
- 1.15.4** Accordi di programma
- 1.15.5** Servizi pubblici locali
- 1.15.6** Aziende speciali ed istituzioni
- 1.15.7** Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni
- 1.15.8** Affidamento di servizi a terzi

**1.15.9** Associazioni di cui fa parte il Comune, Anci, Turismo Torino ecc., iscrizioni, riunioni, convegni ed iniziative varie

**1.16 Area e città metropolitana**

**1.16.1** Atti costitutivi

**1.16.2** Rapporti istituzionali

**1.17 Associazionismo e partecipazione**

**1.17.1** Legge quadro sul volontariato

**1.17.2** Riordino disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale

**1.17.3** Associazionismo nel settore sanitario CISA

**1.17.4** Statuti e regolamenti

**1.18 Visite al palazzo comunale**

**1.18.1** Visite scolaresche

**11.19 Circolari, regolamenti, normativa, manifesti e avvisi al pubblico inerenti il titolo I**

**Serie**

Albo dell'associazionismo (registro)  
fascicoli delle associazioni

**Repertori**

Registro dell'albo pretorio  
Registro delle notifiche  
registro di protocollo

## **TITOLO II: ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO CONSULENZA E GARANZIA**

### **II.1 Sindaco**

- II.1.1** Elezione del Sindaco
- II.1.2** Nomina della Giunta Comunale
- II.1.3** Competenze del Sindaco
- II.1.4** Convocazione Giunta Comunale
- II.1.5** Richieste incontri

### **II.2 Vice Sindaco**

- II.2.1** Nomina e competenze
- II.2.2** Richieste incontri

### **II.3 Consiglio Comunale**

- II.3.1** Composizione Consiglio Comunale
- II.3.2** Attribuzione dei Consigli
- II.3.3** Diritti dei Consiglieri, compensi, rapporti con datori di lavoro degli Amministratori, aspettative, permessi
- II.3.4** Assenze e presenze dei Consiglieri
- II.3.5** Comunicazioni ai Consiglieri
- II.3.6** Sedute del Consiglio Comunale, ordine del giorno, interrogazione, mozione, istanze di sindacato ispettivo

## **II.4           Presidente del Consiglio Comunale**

**II.4.1**       Nomina e competenze

**II.4.2**       Convocazione Consiglio Comunale

**II.4.3**       Documenti relativi all'ufficio di Presidenza

## **II.5           Conferenze dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio**

**II.5.1**       Convocazione conferenza dei capigruppo

**II.5.2**       Convocazione Commissioni Consiliari

## **II.6           Gruppi Consiliari**

**II.6.1**       Convocazione Capigruppo Consiliari

**II.6.2**       Comunicazioni Capigruppo Consiliari

## **II.7           Giunta Comunale**

**II.7.1**       Composizione e competenze della giunta

## **II.8   Commissario Prefettizio e straordinario**

## **II.9           Segretario e Vice-segretario**

**II.9.1**       Nomina segretario, ruolo e funzioni

**II.9.2**       Presenze, assenza, congedi, ferie

**II.9.3**       Nomina vice-segretario, ruolo e funzioni

## **II.10          Direttore Generale e dirigenza**

**II.10.1**      Nomina Direttore Generale, ruolo e funzioni

**II.10.2**      Convocazione conferenza dei dirigenti



**II.10.3**      Atti e provvedimenti amministrativi Dirigenziali

**II.11            Revisore dei Conti**

**II.11.1**      Nomina, incarico, compensi

**II.11.2**      Verbali riunione compensi

**II.11.3**      Determinazioni e decisioni adottate

**II.12    Difensore civico**

**II.13    Commissario ad acta**

**II.14    Organi di controllo interni**

**II.14.1**      Nucleo di valutazione, nomina, convocazioni

**II.14.2**      Nomina commissione per la produttività

**II.14.3**      Tentativi di conciliazione e ricorsi alla commissione interna per la produttività

**II.14.4**      Gestione di controllo

**II.15    Organi consultivi**

**II.16    Consigli circoscrizionali**

**II.17    Presidenti dei consigli circoscrizionali**

**II.18    Organi esecutivi circoscrizionali**

**II.18.1**      Comitati di quartiere

**II.19    Commissioni dei consigli circoscrizionali**

## **II.20 Segretari delle circoscrizioni**

## **II.21 Commissario ad acta per le circoscrizioni**

## **II.22 Conferenza dei Presidenti di quartiere**

## **II.23 Deliberazioni, determinazioni, decreti sindacali, ordinanze sindacali**

**II.23.1** Deliberazioni della Giunta Comunale

**II.23.2** Deliberazioni del consiglio Comunale

**II.23.3** Determinazioni Dirigenziali

**II.23.4** Decreti Sindacali

**II.23.5** Ordinanze Sindacali

## **II.24 Circolari, regolamenti, normativa, manifesti e avvisi al pubblico inerenti il titolo II**

### **Repertorio**

Deliberazioni Giunta Comunale

Deliberazione del Consiglio Comunale

Determinazioni dirigenziali

Decreti sindacali

Ordinanze

## **TITOLO III: RISORSE UMANE**

### **III.1 Concorsi, selezioni, colloqui**

- III.1.1** Indizione bandi di concorso esterni ed interni e relativa pubblicazione
- III.1.2** Domande per concorsi, selezioni, colloqui
- III.1.3** Domanda assunzione e curriculum che non sono stati seguiti da alcun concorso
- III.1.4** Convocazioni per concorsi, selezioni, colloqui
- III.1.5** Procedure di selezione, espletamento concorsi
- III.1.6** Verbali

### **III.2 Assunzioni e cessazioni**

- III.2.1** Assunzioni
- III.2.2** Cessazioni

### **III.3 Comandi e distacchi, mobilità**

- III.3.1** Comandi e distacchi
- III.3.2** Mobilità

### **III.4 Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni**

- III.4.1** Attribuzioni di funzioni
- III.4.2** Ordini di servizio
- III.4.3** Missioni
- III.4.4** Comunicazioni

### **III.5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro**

- III.5.1** Inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori

**III.5.2**      Stipulazione del contratto di lavoro

**III.6            Retribuzioni e compensi**

**III.6.1**      Indennità varie

**III.6.2**      Cedolini stipendio

**III.6.3**      Anagrafe prestazione dipendente

**III.6.4**      Confisca stipendi

**III.7            Adempimenti fiscali, contributi assicurativi**

**III.7.1**      Cud, mod.730

**III.7.2**      Irap

**III.7.3**      Denunce Inail

**III.7.4**      Denunce Inpdap

**III.7.5**      Denunce Inps

**III.7.6**      Ricongiunzione di periodi assicurativi

**III.7.7**      Oneri previdenziali E.N.P.A.N

**III.8            Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

**III.8.1**      Visite periodiche lavoratori, atti del medico competente

**III.8.2**      Rapporti con i rappresentanti della sicurezza dei lavoratori L.626/94

**III.8.3**      Verbali riunioni L. 626/94

**III.9            Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo**

**III.9.1**      Visite collegiali

**III.9.2**      Richieste indennizzo per invalidità causa servizio

**III.9.3**      Denunce di infortunio

**III.9.4**      Visite fiscali

### **III.10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza**

**III.10.1** Domande di quiescenza

**III.10.2** Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto

**III.10.3** Rapporti con gli eredi

### **III.11 Servizi al personale su richiesta**

**III.11.1** Cessione quinto dello stipendio Inpdap

**III.11.2** Cessione quinto dello stipendio con società finanziarie

**III.11.3** Buoni pasto

**III.11.3** Trattenute sindacali

### **III.12 Orario di lavoro, presenze, assenze**

**III.12.1** Variazione orario

**III.12.2** Richiesta part-time/full-time

**III.12.3** Richiesta permessi di studio

**III.12.4** Richiesta permessi personali e visite mediche

**III.12.5** Richieste aspettative retribuite e non

**III.12.6** Richiesta ferie

**III.12.7** Certificati medici

### **III.13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari**

**III.13.1** Lettera di elogio

**III.13.2** Lettera di richiamo e contestazione addebito

**III.13.3** Procedimento disciplinare e contenzioso

**III.13.4** Nomina commissione disciplinare

### **III.14      Formazione e aggiornamento professionale**

- III.14.1**      Documentazione relativa alla formazione e all'aggiornamento
- III.14.2**      Progetto Prometeo
- III.14.3**      Corsi per operatori che svolgono attivita' di educazione stradale nelle scuole
- III.14.4**      Esercitazioni al poligono di tiro per appartenenti al corpo di Polizia Municipale

### **III.15      Personale non strutturato**

- III.15.1**      Incarichi mediante contratto a tempo determinato
- III.15.2**      Volontari
- III.15.3**      Obbiettisti di coscienza
- III.15.4**      Stagisti
- III.15.5**      Lavoratori socialmente utili
- III.15.6**      Cantieri di lavoro
- III.15.7**      Co.co.co (collaboratori coordinati continuativi)

### **III.16      Circolari, regolamenti, normativa, manifesti e avvisi al pubblico inerenti il titolo III**

### **III.17      Personale del Corpo di Polizia Municipale**

- III.17.1**      Assunzioni
- III.17.2**      Mobilita'
- III.17.3**      Uniformi
- III.17.4**      Autorizzazioni per incarichi
- III.17.5**      Rendiconto notifiche pubblicazioni

## **SERIE**

## **Fascicoli del personale**

### **TITOLO IV: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI**

#### **IV.1 Entrate**

- IV.1.1** Imposte proprie: Ici, imposta comunale sulla pubblicità, diritti pubbliche affissioni, diritti di notifica, tassa per lo scarico e la depurazione di acque reflue ecc.
- IV.1.2** Addizionali e compartecipazione ad imposte erariali o regionali: addizionale sul consumo dell'energia elettrica, addizionale Irpef
- IV.1.3** Tasse e diritti per servizi pubblici: Tosap, Tarsu
- IV.1.4** Trasferimenti erariali
- IV.1.5** Trasferimenti Regionali
- IV.1.6** Accensione prestiti
- IV.1.7** Altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale
- IV.1.8** Risorse per investimenti
- IV.1.9** Altre entrate e contributi straordinari

#### **IV.2 Uscite**

- IV.2.1** Fatture, parcelle, note provvisorie ecc.
- IV.2.2** Richieste rimborso per tributi versati e non dovuti
- IV.2.3** Detrazioni, riduzioni tasse e imposte comunali
- IV.2.4** Acquisti in rete

#### **IV.3 Partecipazioni Finanziarie**

#### **IV.4 Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili**

- IV.4.1** Programmazione bilancio
- IV.4.2** Variazione del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione
- IV.4.3** Bilanci
- IV.4.4** Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, verbali

## **IV.5 Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)**

- IV.5.1** Obbiettivi di gestione e tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG

## **IV.6 Rendiconto della gestione**

## **IV.7 Adempimenti fiscali**

- IV.7.1** Denuncia IVA

- IV.7.2** Denuncia mod. 770

## **IV.8 Inventario e consegnatario dei beni**

- IV.8.1** Inventario beni immobili

- IV.8.2** Inventario beni mobilita

- IV.8.3** Consegnatari dei beni

## **IV.9 Beni immobili**

- IV.9.1** Acquisizioni (contratto d'acquisto, lascito testamentario, espropriazione un fascicolo per ogni unità immobiliare)

- IV.9.2** Manutenzione ordinaria/straordinaria e destinazione d'uso

- IV.9.3** Gestione, concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazione, etc...)

- IV.9.4** Alienazione e altre forme di dismissione

- IV.9.5** Rendiconti spese condominiali

- IV.9.6** Concessione occupazione suolo pubblico, aree cimiteriali, loculi, passi carrai, ecc.

- IV.9.7** Concessione occupazione suolo pubblico temporanea

- IV.9.8** Atti notarili e alienazione

## **IV.10 Beni mobili**



**IV.10.1** Acquisizioni (bandi, gare, preventivi, contratti d'acquisto)

**IV.10.2** Manutenzione

**IV.10.3** Concessione in uso

**IV.10.4** Alienazioni o altre forme di dismissione

**IV.10.5** Istruzioni macchinari

**IV.10.6** Depositerie

## **IV.11 Provveditorato, economato e servizi**

**IV.11.1** Provveditorato (servizio di pulizia)

**IV.11.2** Cassa

**IV.11.3** Abbonamenti riviste, pubblicazioni amministrative, gazzette ufficiali ecc.

**IV.11.4** Acquisto beni di consumo (tende per scuole, automobili, etc..)

**IV.11.5** Polizze assicurative

## **IV.12 Oggetti smarriti e recuperati**

## **IV.13 Tesoreria**

## **IV.14 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate**

## **IV.15 Pubblicità e pubbliche affissioni**

**IV.15.1** Richieste e rilascio autorizzazione per scritte pubblicitarie, installazione tende, festoni natalizi, bocche di lupo, striscioni pubblicitari, targhe e cartelloni pubblicitarie

**IV.15.2** Esposti inerenti la pubblicità

## **IV.16 Circolari, regolamenti, normativa, manifesti e avvisi al pubblico inerenti il titolo IV**

## **REPERTORI**

Mandati  
Reversali  
Concessioni di occupazione suolo pubblico  
Concessioni di beni del demanio statale  
Contratti

## **SERIE**

Fascicoli dei concessionari  
Elenco dei fornitori (facoltativa)

## **TITOLO V: AFFARI GENERALI**

### **V.1 Contenzioso**

#### **V.1.1 Citazioni**

#### **V.1.2 Ricorsi**

### **V.2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni**

#### **V.2.1 Richieste risarcimento danni per responsabilità del Comune**

#### **V.2.2 Richieste risarcimento danni provocati da terzi**

### **V.3 Pareri e consulenze**

#### **V.3.1 Pareri**

#### **V.3.2 Affidamento consulenze**

#### **V.3.3 Levata dei protesti**

### **V.4 Circolari, regolamenti, normativa, manifesti e avvisi al pubblico inerenti il titolo V**

## **TITOLO VI: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

### **VI.1 Urbanistica, Piano Regolatore Generale e varianti**

- VI.1.1** Urbanistica: norme in materia di controllo dell'attività urbanistica ed edilizia
- VI.1.2** Richiesta e rilascio certificati di destinazione Urbanistica
- VI.1.3** Rilievi fotogrammetrici
- VI.1.4** P.P.A. - P.R.G.C.

### **VI.2 Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano Regolatore Generale**

- VI.2.1** Piano Regolatore Generale, varianti
- VI.2.2** Piani particolareggiati
- VI.2.3** Piani di lottizzazione (P.E.C.), varianti, pareri, convenzioni
- VI.2.4** Piano Pluriennale di attuazione (P.P.A.)
- VI.2.5** P.I.P.

### **VI.3 Edilizia Privata**

- VI.3.1** Richieste permessi di costruire, denunce inizio attività (DIA), permesso in sanatoria, varianti in corso d'opera
- VI.3.2** Richieste e rilascio certificazioni per agevolazioni fiscali
- VI.3.3** Domande condono edilizio
- VI.3.4** Controllo e abusi edilizia
- VI.3.5** Comunicazione di inizio e fine lavori

### **VI.4 Edilizia Pubblica**

- VI.4.1** Progettazione ed esecuzione di opere relative agli edifici comunali
- VI.4.2** Fabbricati comunali in edilizia residenziale

**VI.4.3** Comunicazioni e inizio fine lavori

## **VI.5 Opere Pubbliche**

**VI.5.1** Documentazione per la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche (strade, piazze, monumenti, ponti, verde pubblico, bagni pubblici, fontane, edilizia popolare, gare d'appalto, preventivi ecc...)

**VI.5.2** Opere pubbliche di urbanizzazione inerenti il PEC

**VI.5.3** Programmazione annuale opere pubbliche

**VI.5.4** Aggiornamento cartografico delle OO.PP. (verde, strade, piazze ecc..)

**VI.5.5** Comunicazione inizio, fine lavori, collaudo

## **VI.6 Catasto**

**VI.6.1** Ufficio Tecnico Erariale

**VI.6.2** Intendenza di Finanza

**VI.6.3** Ufficio Distrettuale Imposte Dirette

**VI.6.4** Ufficio del Registro

**VI.6.5** Conservatoria delle Ipoteche

**VI.6.6** Atti vendita terreni

**VI.6.7** Deposito di Frazionamento

**VI.6.8** Dichiarazione di successione

## **VI.7 Viabilità**

**VI.7.1** Pianificazione stalli di sosta per invalidi, ordinanze e richiesta di tracciatura della relativa segnaletica

**VI.7.2** Attestazioni sullo stato di viabilità per autorità giudiziaria

**VI.7.3** Nulla osta per trasporti eccezionali

**VI.7.4** Richiesta e rilascio certificazioni distanze chilometriche

- VI.7.5** Richieste e rilascio pareri per recinzioni passi carrai e manufatti da realizzare sul suolo pubblico
- VI.7.6** Progettazione sistemi di viabilità
- VI.7.7** Richieste e collocazioni segnaletiche (Verticali, orizzontali, luminose semaforiche, complementari )
- VI.7.8** Richieste e rilascio permessi di circolazione e sosta per invalidi
- VI.7.9** Limitazioni alla circolazione
- VI.7.10** Ordinanze in materia di viabilità altri Enti
- VI.7.11** Problematiche in materia di viabilità
- VI.7.12** Parere tecnico in ordine alla viabilità cittadina
- VI.7.13** Delimitazione centri abitati ex art. 4 C.d.S.

## **VI.8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione rifiuti e altri servizi**

### **VI.8 Servizio idrico integrato**

- VI.8.1** Richieste e rilascio autorizzazioni per scarichi nelle pubbliche fognature
- VI.8.2** Richieste pareri per allacciamento alla rete consortile Azienda Po Sangone
- VI.8.3** Monitoraggio delle fognature cittadine e relativo stato di consistenza e manutenzione
- VI.8.4** Ridefinizione aree di rispetto dei pozzi idropotabili
- VI.8.5** Censimento pozzi privati
- VI.8.6** Trivellazione pozzi (richieste, pareri, ecc)
- VI.8.7** Pozzi acquedotto (convenzioni, potabilità acqua)
- VI.8.8** Richiesta autorizzazione manomissione suolo pubblico per allacciamento e ripristino

### **VI.8 Luce**

- VI.8.9** Aggiornamento e monitoraggio illuminazione pubblicazione
- VI.8.10** Costruzione nuovi impianti di illuminazione (gare d'appalto, preventivi ecc)

- VI.8.11** Manutenzione impianti (preventivi, trattative private, affidamento incarico)
- VI.8.12** Costruzione nuovi impianti semaforici
- VI.8.13** Manutenzione impianti (preventivi, trattative private, affidamento incarico)
- VI.8.14** Richiesta e rilascio autorizzazione per manomissione suolo pubblico per allacciamenti e ripristino
- VI.8.15** Risparmio energetico, uso razionale di energia
- VI.8.16** Orologi pubblici, installazione, manutenzione (gare appalto, preventivi trattativa privata ecc.)

## **VI.8 Gas**

- VI.8.17** Controllo dell'impianto della rete di distribuzione gas metano
- VI.8.18** Richiesta e rilascio autorizzazione manomissione suolo pubblico per allacciamento gas e ripristino
- VI.8.19** Richiesta e rilascio autorizzazione per la detenzione di gas tossici e pareri per l'apertura di distributori carburanti
- VI.8.20** Atti progetto metano inerente l'installazione
- VI.8.21** Atti per erogazione di incentivi territoriali per trasformazione con impianto a gas per le auto catalitiche e non immatricolate
- VI.8.22** Installazione impianti termici, dichiarazioni di conformità impianto termico

## **VI.8 Telefonia**

## **VI.8 Trasporti pubblicità**

- VI.8.25** Gestione dei trasporti pubblicitari
- VI.8.26** Pianificazione dei percorsi, nuove linee di trasporto pubblico, linea provvisoria cimitero, orario
- VI.8.27** Comunicazione scioperi
- VI.8.28** Deviazioni per manifestazioni

## **VI.8 Gestione rifiuti e altri servizio**

- VI.8.29** Raccolta rifiuti urbani e spazzamento
- VI.8.30** Raccolta differenziata vetro, appalto controlli, verifiche peso, contributi ecc.
- VI.8.31** Raccolta differenziata organico, appalto controlli, verifiche peso, contributi ecc.
- VI.8.32** Raccolta differenziata verde, appalto controlli, verifiche peso, contributi ecc.
- VI.8.33** Raccolta differenziata beni durevoli, appalto, controlli, verifiche peso, contributi ecc.
- VI.8.34** Raccolta differenziata carta, appalto, controlli, verifiche peso, contributi ecc.
- VI.8.35** Raccolta differenziata indumenti usati, appalto, controlli, verifiche peso ecc.
- VI.8.36** Raccolta rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi (discariche abusive), appalto, controlli, contributi ecc.

## **VI.9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo**

- VI.9.1** Valutazioni e pareri di impatto ambientali
- VI.9.2** Autorizzazioni scarico acque di lavorazione delle attività produttive
- VI.9.3** Monitoraggio e controllo scarico acque di lavorazione delle attività produttive
- VI.9.4** Bonifica siti inquinati
- VI.9.5** Iniziative ecologiche varie, divieto di circolazione per riduzione inquinamento atmosferico derivante dal traffico veicolare
- VI.9.6** Controlli impianti termici
- VI.9.7** Controlli per la verifica applicazione ordinanze sanitarie ed ambientali
- VI.9.8** Controllo e verifica situazione fitostatica, fitosanitarie e specie entomologiche delle piante, lotta obbligatoria al cancro colorato del platano
- VI.9.9** Controllo di volatili sul territorio
- VI.9.10** Certificati di prevenzione incendi
- VI.9.11** Ordinanze sull'ambiente provenienti da altri Enti
- VI.9.12** Normative inquinamento aria
- VI.9.13** Controllo acque ed esiti analitici del campionamento
- VI.9.14** Censimento edifici contenente amianto



## **VI.10        Protezione civile ed emergenze**

- VI.10.1**    Bollettino meteorologico e comunicazioni prefettura
- VI.10.2**    Inondazione, allagamento
- VI.10.3**    Crolli, frane
- VI.10.4**    Terremoto
- VI.10.5**    Incendio
- VI.10.6**    Esplosione
- VI.10.7**    Inquinamento ambientale (pareri e accertamenti)
- VI.10.8**    Epidemie
- VI.10.9**    Emergenza idrica
- VI.10.10**   Emergenza elettrica
- VI.10.11**   Incidenti stradali
- VI.10.12**   Manifestazioni varie, gare sportive, riunioni, comizi, trattenimenti pubblicitari
- VI.10.13**   Esercitazioni, operazione
- VI.10.14**   Verbali riunioni gruppo comunale volontari
- VI.10.15**   Verbali interventi eseguiti
- VI.10.16**   Pianificazione centro operativo misto, riunioni, relazioni, verbali, ecc.
- VI.10.17**   Contributi, finanziamenti, rendiconti, ecc.
- VI.10.18**   Domande, nomina, presenze, assenze, provvedimenti disciplinari ecc., gruppo volontari, (un fascicolo per ogni volontario)
- VI.10.19**   Reperibilità, orari
- VI.10.20**   Attrezzatura

## **VI.11        Normativa, circolari, atti vari, manifesti ed avvisi al pubblico inerenti il            titolo VI**

- VI.11.1**    Normativa, disposizioni urgenti di Protezione Civile

## **VI.12      Competenze gestionali generali sul territorio**

### **VI.12.1      Gestione stradale e Parco Rustico Stupinigi**

#### **REPERTORI**

Permessi di costruire

Condonò edilizio

#### **SERIE**

Fascicoli dei concessionari

Fascicoli delle opere pubbliche

Fascicoli gruppo volontari Protezione Civile

## **TITOLO VII: SERVIZI ALLA PERSONA**

### **VII.1 Diritto allo studio**

- VII.1.1** Erogazione contributo per fornitura gratuita e/o parziale dei libri di testo
- VII.1.2** Erogazione borsa di studio
- VII.1.3** Richieste contributo regionale L.49/85 ed erogazione alle scuole elementari, medie e superiori
- VII.1.4** Organizzazione del servizio di istruzione per gli alunni con handicap o in situazione di svantaggio (assistenza, trasporti ecc.)
- VII.1.5** Trasporto scolastico, trattative private, gare d'appalto, orari, percorsi
- VII.1.6** Servizi pre e dopo scuola
- VII.1.7** Servizio mense scolastiche gare d'appalto, preventivi, ecc.
- VII.1.8** Rette ristorazione scolastica controllo e riscossione
- VII.1.9** Commissione mensa, convocazione commissione, verbali
- VII.1.10** Rapporti con le scuole materne, elementari, medie, superiori
- VII.1.11** Rapporti con i fornitori (contestazioni addebiti, ordini, ecc.)
- VII.1.12** Elenco scuole elementari statali
- VII.1.13** Elenco scuole medie statali
- VII.1.14** Elenco scuole superiori statali
- VII.1.15** Richiesta accertamenti per mancata frequenza alunni

### **VII.2 Asili nido e scuola materna**

- VII.2.1** Iscrizioni, rinuncia frequenza
- VII.2.2** Pre e dopo scuola, preventivi, gare, assegnazioni educatori ecc.
- VII.2.3** Assistenza portatori handicap e/o minori in situazione di svantaggio
- VII.2.4** Pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria
- VII.2.5** Elenco scuole materne statali

### **VII.3      Promozioni e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività**

- VII.3.1**      Istituzione, aggregazione fusione e soppressione di scuole in attuazione degli strumenti di programmazione
- VII.3.2**      Redazione dei piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche
- VII.3.3**      Piano di utilizzo degli edifici e di uso delle attrezzature, d'intesa con le istituzioni scolastiche
- VII.3.4**      Sospensione delle lezioni in casi gravi e urgenti
- VII.3.5**      Iniziative e attività di promozione relative all'ambito delle funzioni conferite scuola civica
- VII.3.6**      Costituzione, controlli, vigilanza e scioglimento sugli organi collegiali scolastici a livello territoriale
- VII.3.7**      Richiesta erogazione contributi scolastici

### **VII.4      Orientamento professionale, educazione degli adulti, mediazione culturale**

- VII.4.1**      Educazione degli adulti
- VII.4.2**      interventi integrati di orientamento scolastico e professionale
- VII.4.3**      Azioni di supporto tese a promuovere e sostenere la continuità in verticale e orizzontale tra i diversi gradi e ordini di scuola
- VII.4.4**      Interventi perequativi
- VII.4.5**      Interventi integrati di prevenzione della dispersione scolastica e di educazione alla salute
- VII.4.6**      Corsi di lingua italiana per stranieri

### **VII.5      Istituti culturali (biblioteche, teatri, scuola comunale di musica ecc.)**

- VII.5.1**      Biblioteca (per ogni evento, manifestazione l'ufficio creerà un fascicolo es. mostra del libro Cat.VII Classe 6 fascicolo 1)
- VII.5.2**      Gare appalto, preventivi, (per la gestione della biblioteca)

- VII.5.3** Teatro Superga
- VII.5.4** Richiesta e concessione uso temporaneo teatro (o inserire nella concessione uso beni patrimoniali)
- VII.5.5** Cartelloni programmi
- VII.5.6** Scuola comunale di musica

## **VII.6      Attività ed eventi culturali**

- VII.6.1** Mostre
- VII.6.2** Congressi
- VII.6.3** Spettacoli
- VII.6.4** Manifestazioni culturali
- VII.6.5** Feste popolari
- VII.6.6** Feste religiose
- VII.6.7** Feste civili
- VII.6.8** Contributi
- VII.6.9** Patrocinio vedere eventualmente stemma gonfalone
- VII.6.10** Luminarie natalizie

## **VII.7      Attività ed eventi sportivi**

- VII.7.1** Calcio
- VII.7.2** Podismo
- VII.7.3** Nuoto
- VII.7.4** Pallacanestro
- VII.7.5** Pallavolo
- VII.7.6** Boxe
- VII.7.7** Arti marziali
- VII.7.8** Ciclismo

- VII.7.9** Motociclismo
- VII.7.10** Automobilismo
- VII.7.11** Pattinaggio
- VII.7.12** Ballo
- VII.7.13** Ippica
- VII.7.14** Twirling

## **VII.8 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale**

- VII.8.1** Volontariato sociale
- VII.8.2** Associazioni culturali
- VII.8.3** Associazioni assistenziali
- VII.8.4** Associazioni private
- VII.8.5** Comunità
- VII.8.6** Richieste e concessioni contributi alle associazioni e comunita'
- VII.8.7** Politiche del lavoro (cassa integrazione, mobilita')

## **VII.9 Prevenzione, recupero reintegrazione soggetti a rischio**

- VII.9.1** Macchina distributrice e recuperatrice di siringhe
- VII.9.2** Osservatorio giovanile

## **VII.10 Informazione, consulenza ed educazione civica**

- VII.10.1** Informagiovani
- VII.10.2** Sportello Europa
- VII.10.3** Ragazzi del 2006
- VII.10.4** Clicca sui giovani

## **VII.11      Tutele e curatele di incapaci**

**VII.11.1**      Tutela minori (interdizione, nomina tutore, affido familiare)

**VII.1.2**      Tutela maggiorenni (interdizione, nomina tutore)

## **VII.12      Assistenza diretta e indiretta, benefici economici**

**VII.12.1**      Assistenza all'infanzia illegittima riconosciuta dalla sola madre ed all'infanzia non riconosciuta (ignota) erogazione sussidio

**VII.12.2**      Richiesta e concessione assegno di maternità

**VII.12.3**      Richiesta e concessione assegno per il sostegno al nucleo familiare

**VII.12.4**      Richiesta e concessione esenzione pagamento Ticket

**VII.12.5**      Richiesta e rilascio riduzione pagamento mezzi pubblici

**VII.12.6**      Richiesta e rilascio buoni pasto gratuiti

**VII.12.7**      Pagamento rette totale o parziale in istituto di ricovero case di riposo

**VII.12.8**      Uso gratuito piscina e strutture comunali

**VII.12.9**      Progetti ed iniziative in materia di immigrazione

**VII.12.10**      Richiesta installazione telesoccorso

## **VII.13      Attività ricreativa e di socializzazione**

**VII.13.1**      Gite scolastiche

**VII.13.2**      Soggiorni climatici minori (gare appalto, preventivi, iscrizioni, pagamento rette)

**VII.13.3**      Centri estivi gare appalto, preventivi, iscrizioni, pagamento rette

**VII.13.4**      Parchi giochi per bambini, luoghi di ritrovo, Ludoteca

**VII.13.5**      Centri estivi, frequenza, indizioni gare appalto, preventivi ecc.

**VII.13.6**      Scambi internazionali giovanili

**VII.13.7**      Soggiorni marini anziani (iscrizioni, gare appalto, preventivi ecc.)

<b>VII.13.8</b>	Luogo di ritrovo anziani
<b>VII.13.9</b>	Corsi ginnastica, ballo ecc.
<b>VII.13.10</b>	Festa della donna
<b>VII.13.11</b>	Festa S.Valentino anziani
<b>VII.13.12</b>	Festa nozze d'oro e di diamante
<b>VII.13.13</b>	Festeggiamenti fine anno anziani
<b>VII.13.14</b>	Festeggiamenti incontri e manifestazioni varie, ecc.
<b>VII.13.15</b>	Ballo dei debuttanti
<b>VII.13.16</b>	Festa finale Centri Estivi
<b>VII.13.17</b>	Centri d'incontro
<b>VII.13.18</b>	Ludoteca Pro-Loco
<b>VII.13.19</b>	Festa dei nonni

## **VII.14            Politiche per la casa**

<b>VII.14.1</b>	Domanda / offerta abitativa a sostegno delle fasce deboli della popolazione
<b>VII.14.2</b>	Individuazione sul territorio di unita' abitative di edilizia residenziale pubblica non occupate
<b>VII.14.3</b>	Decadenza e riassegnazione alloggi a beneficiari aventi diritto
<b>VII.14.4</b>	Raccolta e istruttoria domande contributo a sostegno della locazione L.R. 431/98
<b>VII.14.5</b>	Richiesta ed erogazione contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche a favore dei portatori di handicap L.13/89
<b>VII.14.6</b>	Richieste e concessioni anticipo somme a saldo di eventuali morosità famiglie occupanti alloggi locati dal comune, in convenzione con imprese e privati
<b>VII.14.7</b>	Contributo speciale agli sfrattati che autonomamente reperiscono altre abitazioni ai sensi della L.R. 431/98
<b>VII.14.8</b>	Collocazione in strutture alberghiere per emergenze abitative temporanee
<b>VII.14.9</b>	Bando giovani coppie
<b>VII.14.10</b>	Bando assegnazione alloggi di nuova costruzione con relativa assegnazione finale



**VII.14.11**      Censimento A.T.C.

**VII.14.12**      Nucleo valutazione A.T.C.

**VII.14.13**      Alloggi in affitto per indigenti per spese condominiali

**VII.14.14**      Abitazione nomadi

**VII.15            Circolari, regolamenti, normativa, manifesti e avvisi al pubblico  
                     inerenti il titolo VII**

**Serie**

Fascicoli personali degli assistiti

Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali

Registri scolastici prodotti dalle scuole civiche

## **TITOLO VIII : ATTIVITA' ECONOMICHE**

### **VIII.1      Agricoltura e pesca**

- VIII.1.1**      Segnalazione danni alle strutture agricole, alle infrastrutture rurali ed alle colture agrarie a causa di avversità atmosferiche e calamità naturali
- VIII.1.2**      Riconoscimento della qualifica professionale di imprenditore agricolo, coltivatore diretto e di ogni altra qualifica richiesta in materia di agricoltura
- VIII.1.3**      Albo professionale imprenditori agricoli
- VIII.1.4**      Commissione per agricoltura foreste
- VIII.1.5**      Certificazione dei coltivatori diretti
- VIII.1.6**      Servizio contributi agricoli unificati
- VIII.1.7**      Produzioni agrarie, esposizioni agrarie
- VIII.1.8**      Anagrafe vitivinicola
- VIII.1.9**      Documenti di trasporto prodotti vitivinicoli
- VIII.1.10**      Dichiarazione giacenze vino e prodotti vinicoli
- VIII.1.11**      Viticoltura, gelsicoltura, bachicoltura ed apicoltura
- VIII.1.12**      Feste dell'uva, degli alberi, del grano ecc. un fascicolo per ogni evento
- VIII.1.13**      Associazione degli agricoltori

### **VIII.1      Pesca**

- VIII.1.14**      Piscicoltura, riserve, allevamenti e relative licenze
- VIII.1.15**      Gare

### **VIII.2      Artigianato**

- VIII.2.1**      Istruzione e certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane
- VIII.2.2**      Albo imprese artigiane e revisione
- VIII.2.3**      Mostre, concorsi, esposizioni

- VIII.2.4** Associazioni sindacati degli artigiani
- VIII.2.5** Apprestamento aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane
- VIII.2.6** Richieste e rilascio autorizzazioni per estetica e parrucchieri
- VIII.2.7** Attività di trasporto persone mediante autoservizi pubblici non di linea Taxi
- VIII.2.8** Attività di trasporto persone mediante autoservizi pubblici non di linea Autonoleggio
- VIII.2.9** Richiesta permessi inizio attività artigiano, prevenzione incendi, nulla osta A.S.L.
- VIII.2.10** Taxi

### **VIII.3      Industria**

- VIII.3.1** Insediamenti produttivi industriali, realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione, rilocalizzazione di impianti produttivi, rilascio autorizzazioni e licenze edilizie (sportello unico)
- VIII.3.2** Conferenza di servizio
- VIII.3.3** Esposizioni, mostre e concorsi
- VIII.3.4** Panificatori, forni
- VIII.3.5** Associazioni industriali
- VIII.3.6** Associazioni panificatori
- VIII.3.7** Brevetti

### **VIII.4      Commercio**

- VIII.4.1** Richieste e rilascio licenze commercio su sede fissa
- VIII.4.2** Richieste e rilascio licenze distributori carburanti
- VIII.4.3** Richieste e rilascio licenze per esercizi pubblici, bar, ristoranti ecc.
- VIII.4.4** Richieste e rilascio licenze per estetica e parrucchieri (attività di servizio)
- VIII.4.5** Richieste e rilascio licenze rivendita giornali e riviste
- VIII.4.6** Richieste e rilascio licenze di prodotti agricoli da parte degli orticoltori
- VIII.4.7** Richieste e rilascio licenze sanitarie previo parere ASL

- VIII.4.8** Orari aperture straordinarie
- VIII.4.9** Pareri sanitari inerenti le attività

## **VIII.5 Fiere e mercati**

- VIII.5.1** Fiere
- VIII.5.2** Domande di partecipazione e rilascio autorizzazione allo svolgimento delle fiere
- VIII.5.3** Monitoraggio procedimento regionale per l'espletamento delle manifestazioni fieristiche
- VIII.5.4** Tombole, pesche di beneficenza
- VIII.5.5** Commissione di vigilanza, convocazione, sopralluogo, verbali ecc.
- VIII.5.6** Fuochi d'artificio

## **VIII.5 Mercati**

- VIII.5.7** Richieste e rilascio licenze su aree pubbliche
- VIII.5.7** Gestione, concessione del posteggio su aree pubbliche
- VIII.5.8** Orari ed aperture straordinarie/ordinarie
- VIII.5.9** Disciplina prezzi, verifiche, controlli, commissioni ecc.

## **VIII.6 Esercizi turistici e strutture ricettive**

- VIII.6.1** Ente provinciale per il turismo
- VIII.6.2** Richieste e rilascio licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo, guide turistiche ecc.
- VIII.6.3** Richieste e rilascio autorizzazioni per attività alberghiere
- VIII.6.4** Richieste e rilascio autorizzazione per attività di agriturismo
- VIII.6.5** Richieste e rilascio autorizzazione per attività esercizi pubblici di interesse turistico

**VIII.6.6**            Richieste e rilascio licenze per apertura uffici turistici

**VIII.6.7**            Hotel, campeggi, ostelli ecc. e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero

**VIII.7**                **Promozione e servizio**

**VIII.7.1**            Comunicazione vendite promozionali

**VIII.8**                **Circolari, regolamenti, normativa, manifesti e avvisi al pubblico inerenti il titolo VIII**

**REPERTORI**

Autorizzazioni commerciali

Autorizzazioni artigiane

Autorizzazioni turistiche

Autorizzazioni su aree pubbliche

**Serie**

Fascicoli delle attività economiche

## **TITOLO IX: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA**

### **IX.1            Prevenzione ed educazione stradale**

- IX.1.1**            Iniziative di carattere formativo ed educativo sui rischi connessi alla circolazione stradale

### **IX.2            Polizia stradale**

- IX.2.1**            Accertamento delle violazioni al codice della stradale
- IX.2.2**            Rilevazione incidenti stradali, verbali, relazioni ecc., operazioni di soccorso
- IX.2.3**            Convocazione alle udienze in qualità di testimone
- IX.2.4**            Infortunistica stradale (sopralluoghi, relazioni di servizio)
- IX.2.5**            Visione documenti per altre forze di polizia stradale
- IX.2.6**            Ricorsi in merito alle contravvenzioni codice della stradale
- IX.2.7**            Richieste intervento
- IX.2.8**            Richieste permesso accesso a vie e viali interdette

### **IX.3            Informative**

- IX.3.1**            Richieste accertamenti, informazioni, notizie da altri enti pubblicitari
- IX.3.2**            Accertamenti anagrafici

### **IX.4            Sicurezza e ordine pubblico**

- IX.4.1**            Denuncia cessione fabbricato
- IX.4.2**            Ospitalità stranieri, richieste di ricongiungimento familiari
- IX.4.3**            Denuncia datore di lavoro per assunzione persone extracomunitarie
- IX.4.4**            Consegna licenza porto di fucile
- IX.4.5**            Materie esplosive, fabbricazione, vendita, detenzione porto d'armi, trasporto

permessi, licenze, elenchi armi, fochino

**IX.4.6** Radioamatori

**IX.4.7** Telecamere per servizio di sorveglianza, gestione tecnico amministrativa, procedimento di acquisto, installazione

**IX.4.8** Atti giuramento guardie giurate

**IX.4.9** Scioperi, comizi, disordini, manifestazioni varie, gare sportive, chiusure vie ecc.

**IX.4.10** F.V.O. (foglio di via obbligatorio) 1 fascicolo per ogni nominativo

**IX.4.11** Pregiudicati, sorvegliati, sospettati, elenchi, informazioni

**IX.4.12** Giochi leciti

**IX.4.13** Speakeraggio

**IX.4.14** Delinquenza minorile

**IX.4.15** Buon Costume

**IX.4.16** Nomadi

**IX.4.17** Mendicanti, accattonaggio

**IX.4.18** Espulsi dall'estero

**IX.4.19** Terrorismo

**IX.4.20** Furti e rapine

**IX.4.21** Omicidi, suicidi, scomparsa di persone

**IX.4.22** Tossicodipendenti

**IX.4.23** Quietè pubblicazione

**IX.4.24** Licenza ascensori

**IX.4.25** Questua

## **IX.5 Polizia urbana**

**IX.5.1** Verbalì illeciti amministrativi generici

**IX.5.2** Emissione ruoli relativi alle ordinanze, contravvenzioni, verbalì ecc.

**IX.5.3** Richieste reversali per sanzioni estinte

- IX.5.4** Sequestri e fermi amministrativi dei veicoli, dissequestri
- IX.5.5** Discarichi amministrativi
- IX.5.6** Richieste e rilascio dichiarazioni distanze Kilometriche
- IX.5.7** Corrispondenza generica interna ed esterna

## **IX.6 Polizia rurale**

- IX.6.1** Ingiunzioni, ordinanze illeciti redatti dalle guardie venatorie provinciali ,  
ricorsi
- IX.6.2** Ingiunzioni, ordinanze illeciti redatti dalla polizia rurale, ricorsi
- IX.6.3** Relazioni di servizio
- IX.6.4** Esposti

## **IX.7 Polizia commerciale e annonaria**

### **IX.7 Commercio su aree pubbliche**

- IX.7.1** Verifica presenze mercato
- IX.7.2** Graduatoria mercato
- IX.7.3** Controlli, accertamenti, verbali ecc.
- IX.7.4** Licenze tassisti, autonoleggio

### **IX.7 Commercio in sede fissa ed esercizi pubblicitari**

- IX.7.5** Attività commerciali, controllo, accertamenti, verbali ecc.
- IX.7.6** Controlli prezzi ed esposizione
- IX.7.7** Circoli privati controlli, accertamenti, verbali ecc.
- IX.7.8** Esercizi pubblici, controlli, accertamenti, verbali ecc.
- IX.7.9** Attività artigianali controlli, accertamenti, verbali ecc.
- IX.7.10** Attività commerciali:comunicazione con altri enti



**IX.7.11**            Vendita di fine stagione, saldi, vendite promozionali

**IX.8                Polizia edilizia**

**IX.8.1**            Controlli abusi edilizi, verbali ecc., ricorsi

**IX.8.2**            Accertamenti abitabilità, agibilità verbali, ricorsi

**IX.9                Polizia sanitaria**

**IX.10              Polizia veterinaria**

**IX.10.1**          Denunce di smarrimento e ritrovamento cani, verbali di consegna, contravvenzioni

**IX.10.2**          Maltrattamento animali, esposti, accertamenti, verbali, contravvenzioni

**IX.10.3**          Rilascio autorizzazioni per espletamento gare atletiche con animali

**IX.10.4**          Statistiche

**IX.10.5**          Iniziative di sensibilizzazione

**IX.10.6**          Autorizzazione sanitaria per trasporto carni fresche

**IX.11              Polizia mortuaria**

**IX.12              Polizia tributaria**

**IX.13              Polizia ambientale**

**IX.13.1**          Controllo discariche abusive

**IX.13.2**          Controllo inquinamento acustico

**IX.13.3**          Controllo inquinamento aria

**IX.13.4**          Controllo inquinamento terra

**IX.13.5**          Rimozione carcasse veicoli abbandonati

**IX.13.6**          Controllo corretto conferimento dei rifiuti

**IX.13.7**          Controllo mantenimento aree verdi pubbliche e private

**IX.13.8**                      Controllo inquinamento acque

**IX.13.9**                      Controllo corretta pulizia territorio

**IX.14**                      **Circolari, regolamenti, ordinanze, normativa, manifesti e avvisi**  
**al**                              **pubblico inerenti il titolo IX**

**IX.14.1**                      Ordinanze

**IX.14.2**                      Regolamenti

**IX.14.3**                      Normativa diritti d'autore

## **Repertorio**

Autorizzazioni di pubblica sicurezza  
Verbalì degli accertamenti

## **Serie**

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

## **TITOLO X: TUTELA DELLA SALUTE**

### **X.1 Salute e igiene pubblicazione**

- X.1.1** Accertamenti, ispezioni e vigilanza igienica abitazioni, certificazioni, pareri sanitari
- X.1.2** Sostanze zuccherine (vidimazione registri)
- X.1.3** Richieste abitabilità edifici
- X.1.4** Richieste agibilità edifici
- X.1.5** Richieste e rilascio certificazione idoneità alloggiativa
- X.1.6** Deratizzazione, disinfestazione ecc.
- X.1.7** Divieto di fume legge 584/1975 e smi
- X.1.8** Educazione alimentare
- X.1.9** Profili e piani di salute

### **X.2 Trattamento sanitario obbligatorio**

- X.2.1** Comunicazioni varie

### **X.3 Farmacie**

- X.3.1** Elenco farmacie sul territorio

### **X.4 Zooprofilassi veterinaria**

- X.4.1** Sterilizzazione gatti
- X.4.2** Canile sanitario, atti inerenti, convenzioni ecc.
- X.4.3** Bonifica allevamenti
- X.4.4** Denuncia morte animali

### **X.5 Randagismo animali e ricovero**

**X.5.1**           Cattura cani

**X.5.2**           Canile rifugio definitivo, gara d'appalto, preventivi, atti di gestione

**X.5.3**           Aree svago cani

**X.6               Circolari, regolamenti, normativa, manifesti e avvisi al pubblico  
                    inerenti il titolo X**

**Repertori**

Autorizzazioni sanitarie

Autorizzazioni di abitabilità e agibilità

**Serie**

Fascicoli dei soggetti a TSO

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria

Fascicoli delle richieste di abitabilità e agibilità

## **TITOLO XI: SERVIZI DEMOGRAFICI**

### **XI.1 Stato civile**

- XI.1.1** Denunce di nascita e atti di nascita pervenuti da altri Enti e Consolati ecc.
- XI.1.2** Denunce di morte e atti di nascita pervenute da altri Enti e Consolati ecc.
- XI.1.3** Pubblicazioni di matrimonio, atti e richieste
- XI.1.4** Atti di matrimonio pervenuti da altri Enti, parrocchie, consolati ecc.
- XI.1.5** Atti di cittadinanza, naturalizzazione, giuramento ecc.
- XI.1.6** Legittimazione, riconoscimento, rettifica
- XI.1.6** Cambiamento cognomi, rettifiche, aggiunte di nomi ecc.
- XI.1.7** Proposte di annotazione marginale, omologazione, separazione
- XI.1.8** Divorzio
- XI.1.9** Annullamento matrimonio
- XI.1.10** Comunicazione agli uffici elettorale, leva, anagrafe, ASL e statistica
- XI.1.11** Chiusura annuale e vidimazione registri, verbali
- XI.1.12** Ufficiale di Stato Civile deleghe
- XI.1.13** Tutela minorile

### **XI.2 Anagrafe e certificazioni**

- XI.2.1** Iscrizione anagrafica
- XI.2.2** Cancellazione anagrafica
- XI.2.3** Cancellazione per irreperibilità
- XI.2.4** Migrazioni interne
- XI.2.5** Carte d'identità, passaporto, identità personale, carta bianca, richieste, nulla osta ecc.
- XI.2.6** Libretti di lavoro

<b>XI.2.7</b>	Libretti sanitari
<b>XI.2.8</b>	Variazione indirizzo patente e libretto di circolazione
<b>XI.2.9</b>	Emigrati all'estero (AIRE)
<b>XI.2.10</b>	Rimpatriati (AIRE)
<b>XI.2.11</b>	Stranieri in Italia, soggiorno, norme, schedario, denunce, informazioni, atti vari
<b>XI.2.12</b>	Consolati, rappresentanze, ambasciate, atti e corrispondenza
<b>XI.2.13</b>	Cambio professioni, schedario Inps, decreti, richieste ecc.
<b>XI.2.14</b>	Richieste dati, certificati, da parte di altri enti, privati, corrispondenza generica ecc.
<b>XI.2.15</b>	Schedario temporaneo dei presenti non residenti
<b>XI.2.16</b>	Fogli di famiglia
<b>XI.2.17</b>	Fogli di famiglia eliminati
<b>XI.2.18</b>	Ufficiale di Anagrafe deleghe

## **XI.3                    Censimenti**

<b>XI.3.1</b>	Ufficio Comunale di censimento
<b>XI.3.2</b>	Rilevatori e coordinatori
<b>XI.3.3</b>	Carte topografiche
<b>XI.3.4</b>	Fogli di famiglia di censimento
<b>XI.3.5</b>	Dati definitivi
<b>XI.3.6</b>	Modelli C.P.
<b>XI.3.7</b>	Spese

## **XI.4                    Polizia Mortuaria e cimiteriali**

<b>XI.4.1</b>	Atti inerenti la scadenza loculi
<b>XI.4.2</b>	Estumulazioni ed esumazione
<b>XI.4.3</b>	Funerali, nulla osta ecc.

<b>XI.4.4</b>	Recupero salme
<b>XI.4.5</b>	Autopsie
<b>XI.4.6</b>	Trasporto e svuotamento cassette resti dell'ossario generale
<b>XI.4.7</b>	Entrate ed uscite salme
<b>XI.4.8</b>	Richieste e rilascio permessi di entrata al cimitero con automobili
<b>XI.4.9</b>	Vigilanza oggetti posti fuori dagli spazi riservati dalla concessione
<b>XI.4.10</b>	Bare scoppiate e fuoriuscita dei liquidi, disinfestazioni
<b>XI.4.11</b>	Illuminazione votiva alle tombe e ai loculi

## **XI.5            Circolari, regolamenti, normativa, manifesti e avvisi al pubblico                     inerenti il titolo XI**

**I registri non vanno classificati, bensì numerati in ordine progressivo**

### **Repertorio**

Registro dei nati

Registro dei morti

Registro dei matrimoni

Registro della cittadinanza

Registro degli Immigrati

Registro degli Emigrati

Registro Emigrati AIRE

### **Serie**

Registro di seppellimento

Registro di tumulazione

Registro di esumazione

Registro di estumulazione

Registro di cremazione

## **TITOLO XII : ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI**

### **XII.1           Albi elettorali**

**XII.1.1**           Albo dei presidenti di seggio, domande, nomine ecc.

**XII.1.2**           Albo degli scrutatori, domande, nomine ecc.

**XII.1.3**           Nomine segretario

**XII.1.4**           Compensi

**XII.1.5**           Giudici Popolari

### **XII.2           Liste elettorali**

**XII.2.1**           Fascicoli personali

**XII.2.2**           Liste generali

**XII.2.3**           Liste sezionali

**XII.2.4**           Commissione elettorale, convocazioni, verbali ecc.

### **XII.3           Elezioni**

**XII.3.1**           Comunali, organizzazione, operazioni di voto, esiti

**XII.3.2**           Provinciali, organizzazione, operazioni di voto, esiti

**XII.3.3**           Regionali, organizzazione, operazioni di voto, esiti

**XII.3.4**           Politiche, organizzazione, operazioni di voto, esiti

**XII.3.5**           Europee, organizzazione, operazioni di voto, esiti

### **XII.4           Referendum**

**XII.4.1**           Abrogativo organizzazione, operazioni di voto, esiti

**XII.4.2**           Confermativo organizzazione, operazioni di voto, esiti



**XII.4.3**                      Consultivo organizzazione, operazioni di voto, esiti

**XII.5**                        **Istanze, petizioni e iniziative popolari**

**XII.6**                      **Circolari, regolamenti, normativa, manifesti e avvisi al pubblico  
inerenti il titolo XII**

**Serie**

Verbali della commissione elettorale comunale

## **TITOLO XIII: LEVA MILITARE**

<b>XIII.1</b>	<b>Leva</b>
<b>XIII.1.1</b>	Formazione lista leva, lista leva
<b>XIII.1.2</b>	Esonero della leva, domande dispensa, atti preparatori
<b>XIII.1.3</b>	Riformati, rivedibili, renitenti, disertori, riduzione di ferma
<b>XIII.1.4</b>	Precetti militari
<b>XIII.1.5</b>	Chiamate alle armi, chiamate di controllo, mobilitazione generale
<b>XIII.1.6</b>	Licenze, congedi militari
<b>XIII.2</b>	<b>Ruoli matricolari</b>
<b>XIII.2.1</b>	Aggiornamento ruoli matricolari
<b>XIII.2.2</b>	Fogli matricolari
<b>XIII.3</b>	<b>Caserme, alloggi e servitù militari</b>
<b>XIII.4</b>	<b>Requisizioni per utilità militari</b>
<b>XIII.5</b>	<b>Circolari, regolamenti, normativa, manifesti e avvisi al pubblico inerenti il titolo XIII</b>

## **TITOLO XIV: OGGETTI DIVERSI**

### **XIV.1**

#### **Culto**

#### **XIV.1.1**

Processioni

#### **XIV.1.2**

Iscrizione albo fornitori



# **COMUNE DI NICHELINO**

**MANUALE  
DI GESTIONE E CONSERVAZIONE  
DEI DOCUMENTI**

**ALLEGATO N. 4**

**PIANO DI SICUREZZA  
DEI  
DOCUMENTI INFORMATICI**

## **PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **Articolo 1 – Sicurezza fisica**

1. Il ruolo della sicurezza fisica è quello di proteggere le persone che operano sui sistemi, le aree e le componenti del sistema informativo: essa può essere suddivisa in due parti:
  - a. **SICUREZZA DI AREA**

La parte del sistema informativo del comune di Nichelino in cui risiedono le apparecchiature dedicate alla gestione dei documenti informatici è completamente contenuto in un unico sito. Il locale, sito al piano terreno del palazzo comunale, possiede un ingresso dotato di chiusura elettrica ,citofono, antifurto controllato in remoto.

Solo il personale del Centro Elaborazione Dati e il personale addetto alle pulizie e il Comando della Polizia Municipale possiede chiavi di accesso e dispositivo antifurto. Il locale dispone, altresì, di un sistema di rilevazione di incendio e dei fumi collegato all'impianto di rilevazione generale del comune con dispositivo di allarme, e, limitatamente alla sala macchine, di un sistema di condizionamento.
  - b. **SICUREZZA DEI SERVER E DELLE PRINCIPALI APPARECCHIATURE DI RETE**

L'isolamento della sala computer, che ospita anche le principali apparecchiature di rete, garantisce la protezione delle risorse da danneggiamenti accidentali.

Il suo impianto di alimentazione è protetto da più gruppi di continuità con dispositivo di allarme, i server che gestiscono basi dati sono dotati di un gruppo di continuità secondario che mantiene l'alimentazione elettrica per il tempo necessario che, il gruppo elettrogeno, al quale sono collegati i locali del CED, entri in funzione (tempo stimato 47 secondi).
2. Tutti i server centrali sono coperti da servizi di manutenzione software, hardware e sistemistica che garantiscono tempi rapidi di intervento per diagnostica, riparazione e ripristino dei sistemi operativi, DBMS e delle basi dati eventualmente danneggiate.

## Articolo 2 – Sicurezza logica

1. Il ruolo della sicurezza logica è quello finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza nelle architetture informatiche, dotato quindi di meccanismi opportuni e di specifiche funzioni di gestione e controllo.

L'architettura si basa sulla realizzazione di servizi di sicurezza, ovvero su funzioni garantite dal sistema utilizzato sulle piattaforme del sistema informatico comunale.

I servizi attivi sono:

- Controllo degli accessi
- Autenticazione
- Sistema anti-intrusione
- Confidenzialità
- Integrità
- Meccanismi di salvataggio dati.

I meccanismi di sicurezza utilizzati, ovvero le modalità tecniche attraverso le quali è possibile realizzare i servizi di sicurezza sono sostanzialmente:

- Meccanismi per il controllo degli accessi
- Meccanismi per l'autenticazione
- Cifratura
- Meccanismi di salvataggio dati
- Antivirus
- Firewall.

2. Nel seguente comma verranno descritti i principali servizi e strumenti utilizzati:

- a) **Controllo degli accessi** il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il controllo accessi viene visto come un sistema caratterizzato da soggetti (utenti, processi) che accedono a oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Il funzionalmente è costituito da:

- Un insieme di politiche e di regole di accesso che stabiliscono le modalità (lettura, modifica, cancellazione, esecuzione) secondo le quali i vari soggetti possono accedere agli oggetti;
- Un insieme di procedure di controllo (meccanismi di sicurezza) che controllano se la richiesta di accesso è consentita o negata, in base alle suddette regole (validazione della richiesta).

- b) **Autenticazione** per garantire quanto sopra esposto, il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi, anche più volte, (dimostrare, cioè, la propria identità) prima di poter accedere ad una risorsa.

Ogni nome utente è associato ad una sola password per l'accesso ad una determinata risorsa o ad un insieme di queste, che viene disabilitata dagli amministratori di sistema quando l'accesso non sia più autorizzato o quando l'utente non può accedere per un determinato periodo di tempo.

L'autenticazione è necessaria per accedere alla procedura di gestione del protocollo informatico, come meglio descritto all'art. 33 del manuale di gestione, di cui il presente documento costituisce l'allegato n. 6.

IL Comune di Nichelino ha dotato i suoi Dirigenti di firma digitale per dare la possibilità di gestire documenti informatici con validità giuridica.

- c) **Confidenzialità** Ogni utente autorizzato può accedere ad un'area di lavoro riservata per il settore di appartenenza a cui hanno diritto di accesso i soli componenti del gruppo di appartenenza. Egli può inoltre impostare particolari restrizioni di accesso ai file.

- d) **Integrità fisica** L'integrità fisica dei dati viene garantita con un duplice meccanismo. Tutti i dati dei sistemi informativi ed i files utente presenti sul server centralizzato sono residenti su architetture di dischi mantenute in configurazione di tipo "mirror" o "raid".

La garanzia di integrità viene estesa da una politica di backup a ciclo periodico su base giornaliera con controllo dell'avvenuto salvataggio da parte del personale preposto anche mediante invio automatico di messaggi e analisi dei reports relativi. Le letture dei supporti di backup avvengono in occasione delle richieste di ripristino dei dati.

Il backup completo viene effettuato il sabato, gli altri giorni della settimana viene effettuato un backup incrementale.

I server virtuali vengono salvati interamente in versione snapshot.

I file dei backup vengono inviati giornalmente al CSI PIMONTE per preservarli da incendi o crolli. locali

**Integrità logica** L'integrità logica si ottiene con il meccanismo di verifica dei privilegi di accesso ai file, garantito dal sistema operativo e con il sistema antivirus. Ogni utente, superata la fase di autenticazione ha accesso ai propri dati residenti nella propria area di lavoro e non può accedere alle altre aree né agli altri applicativi se privo di autorizzazione.

Il sistema antivirus risiede sia sui server centrali, sia sulle postazioni di lavoro utente. Esso controlla tutti i file in entrata ed in uscita da ciascuna macchina ivi compresi gli allegati dei messaggi di posta elettronica ed i file scaricati da internet. Tramite canone annuale Il Comune di Nichelino può aggiornare, via internet, il server che gestisce l'antivirus. L'aggiornamento è distribuito sulla rete ad ogni postazione di lavoro in modo trasparente all'utente e controllato ad ogni accesso.

La rete interna del comune di Nichelino costituisce un segmento della rete Regionale della Pubblica Amministrazione Piemontese (RUPAR Piemonte). La rete comunale (LAN) in questione, oltre ad essere protetta dal sistema anti-intrusione adottato dalla RUPAR Piemonte è provvista di un ulteriore sistema perimetrale con l'utilizzo di Firewall fisico, la cui gestione è demandata al gestore della sicurezza dell'intera rete regionale.

### **Articolo 3 - Sicurezza organizzativa**

1. Gli aspetti organizzativi riguardano principalmente la definizione di ruoli, compiti e responsabilità per la gestione di tutte le fasi del processo sicurezza e l'adozione di specifiche procedure che vadano a completare e rafforzare le contromisure tecniche adottate.

All'interno del Servizio Sistema Informativo Comunale è stata definita l'unità operativa preposta sia alla gestione dei sistemi informativi che al servizio di gestione dei sistemi di elaborazione dati.

Un ulteriore aspetto inerente la sicurezza organizzativa è quello concernente i controlli sulla funzionalità e sulla affidabilità degli apparati.

Tramite la gestione dell'applicativo OCS, installato su apposito server virtuale, viene aggiornata e controllata la situazione delle apparecchiature hardware e per i personal computer di ogni applicativo installato.

.