

SOMMARIO

PARTE PRIMA

INTRODUZIONE E ATTI PRELIMINARI

1.1 Ambito di applicazione del Manuale

1.2 Norme di riferimento e definizioni

1.3 Disposizioni generali

1.3.1. Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO) e delle unità organizzative (UO)

1.3.2. Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

1.3.3. Unicità del protocollo informatico

1.3.4. Modello organizzativo per la gestione dei documenti

PARTE SECONDA

FORMAZIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI

2.1. Il documento amministrativo

2.2. Il documento analogico

2.3. Il documento informatico

2.4. Modalità di formazione dei documenti

2.5. Formato dei documenti informatici

2.6. Sottoscrizione dei documenti informatici

2.7. Scambio di documenti

2.7.1. Il documento interno

2.7.2. Il documento inviato o in partenza

2.7.3. Il documento ricevuto o in arrivo

2.8. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

2.9. Ricezione dei documenti informatici

2.10. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

PARTE TERZA

IL PROTOCOLLO: LA REGISTRAZIONE

3.1. La registrazione di protocollo

3.1.1. Elementi obbligatori della registrazione

3.1.2. Elementi facoltativi della registrazione

3.2. Segnatura di protocollo

3.2.1. Segnatura su documenti cartacei

3.2.2. Segnatura su documenti informatici

3.3. Annullamento delle registrazioni di protocollo

3.4. Documenti da protocollare

3.4.1. Casi particolari

3.5. Documenti da non protocollare

3.6. Documenti soggetti a registrazione particolare

3.7. Il registro giornaliero di protocollo

3.8. Il registro di protocollo di emergenza

PARTE QUARTA

LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

4.1. Spedizione e assegnazione dei documenti

4.2. Sistema di classificazione e gestione documentale

4.3. Titolare di classificazione

4.4. Fascicolazione dei documenti

4.4.1. Tipologie di fascicoli

4.4.2. Formazione dei fascicoli nel sistema di gestione del protocollo informatico

4.5. Flusso di lavorazione dei documenti

4.6. Descrizione del sistema di protocollo informatico e gestione documentale

PARTE QUINTA

LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI

5.1. Definizione di archivio

5.2. L'archivio corrente

5.3. Formazione di fascicoli e serie

5.4. Apertura e chiusura dei fascicoli cartacei in archivio

5.5. Gli strumenti di corredo

5.5.1. L'inventario generale

5.5.2. Il repertorio dei fascicoli

5.6. L'archivio di deposito

5.7. Selezione e scarto

5.8. Procedure per il trasferimento dei documenti nella sezione separata di Archivio storico

5.9. Modalità di consultazione e movimentazione dei fascicoli

PARTE SESTA

ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

6.1. Accesso al sistema informatico di gestione dei documenti

6.2. Gestione utenti e gruppi

6.3. Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

6.4. Tutela della privacy all'interno del sistema

PARTE SETTIMA

PIANO DI SICUREZZA E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

7.1. Obiettivi del piano di sicurezza

7.2. Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza informatica

7.3. Sicurezza fisica e perimetrale

7.4. Sicurezza logica – Accesso ai documenti informatici

7.5. Tenuta dei backup

7.6. Conservazione a norma dei documenti informatici

7.7. Misure di sicurezza ai sensi Regolamento UE 679/2016

PARTE OTTAVA

DISPOSIZIONI FINALI: MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

8.1. Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

8.2. Pubblicità del Manuale

APPENDICE

Allegati al Manuale:

- 1. Schema delle Unità Organizzative*
- 2. Decreto di nomina del responsabile del servizio di protocollo informatico*
- 3. Titolario di classificazione*
- 4. Elenco delle caselle PEC iscritte all'IPA*
- 5. Tipologie di documenti digitali inviati in conservazione*
- 6. Istruzioni operative per il Protocollo di Emergenza*

Legenda: le parti modificate rispetto alla precedente versione del dicembre 2017 sono evidenziate in giallo. Le note a piè di pagina, in carattere corsivo, riportano le versioni pregresse del testo.

PARTE PRIMA

INTRODUZIONE E ATTI PRELIMINARI

1.1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DCPM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive le attività di formazione, registrazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Amministrazione del Comune di Moncalieri.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

1.2. NORME DI RIFERIMENTO E DEFINIZIONI

Quanto alle norme di riferimento ai fini del presente Manuale si intende:

- per “*Testo Unico*”, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per “*Codice*”, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale;

• per “**Regole tecniche**”, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Quanto alle definizioni ai fini del presente Manuale si intende:

- a) per *allegato*, un documento unito stabilmente ad altro documento per prova, chiarimento o memoria, con cui condivide la stessa segnatura di protocollo;
- b) per *amministrazione*, il **Comune di Moncalieri**;
- c) per *archiviazione ottica*, l’operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente un documento informatico;
- d) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- e) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente o alla consultazione da parte del pubblico;
- f) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da più di quarant’anni e destinati, preve operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultabilità per il pubblico;
- g) per *area organizzativa omogenea (AOO)*, un insieme di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione a carattere unitario e coordinato;
- h) per *assegnazione*, l’operazione di individuazione dell’ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- i) per *classificazione*, l’operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell’Amministrazione, in base al titolario di classificazione adottato;
- j) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;
- k) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- l) per *fascicolazione*, l’operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;

-
- m) per *fascicolo*, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare, ad una persona fisica o giuridica o ad una attività non discrezionale e ripetitiva, in genere ordinati cronologicamente;
 - n) per *firma elettronica*, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
 - o) per *firma elettronica avanzata*, insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
 - p) per *firma elettronica qualificata*, un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
 - q) per *firma digitale*, un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente rispettivamente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
 - r) per *gestione documentale*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e di classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
 - s) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
 - t) per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali;
 - u) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
 - v) per *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;

- w) per *servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del Testo Unico.
- x) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- y) per *titolario di classificazione*, un sistema preconstituito 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 l'organizzazione secondo un ordine logico che rifletta lo sviluppo storico dell'attività svolta;
- z) per *unità organizzativa (UO)*, ogni ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione del sistema di gestione informatica dei documenti;

1.3. DISPOSIZIONI GENERALI

1.3.1. INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua **una sola Area Organizzativa Omogenea**, composta dal Comune di Moncalieri nella sua interezza, definita Area Organizzativa Omogenea Comune di Moncalieri, composta dall'insieme di tutte le sue UO, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato dei servizi per la gestione dei flussi documentali ed in particolar modo del servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica rinnovata ogni anno solare.

L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti correnti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Il codice identificativo assegnato a questa Amministrazione è: c_f335.

Allo stato attuale, le Unità Organizzative(UO) che fanno parte dell'AOO sono descritte nell'**Allegato n. 1** al presente Manuale. Tale allegato è suscettibile di modifica in relazione all'inserimento di nuove UO o di riorganizzazione delle medesime.

1.3.2. INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Nell'ambito dell'AOO del Comune di Moncalieri, è istituito il Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nell'**Ufficio Archivio Generale** e fa capo al Responsabile di questa struttura. L'atto di nomina dell'attuale Responsabile è l'**Allegato n. 2** al presente Manuale.

Con apposito provvedimento è nominato un vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile.

Il Servizio ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento e ad esso sono ricondotti i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del Testo Unico e precisamente:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e 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 le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, in modo che le stesse siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conserva 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, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 del T.U. e le attività di gestione dell'archivio di cui agli artt. 67, 68 e 69 dello stesso T.U.;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Il Servizio di occupa inoltre di:

- indicare le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
- elaborare il piano di conservazione e selezione e le relative modifiche, ed attivare le procedure necessarie alla corretta selezione dei documenti;
- curare il riordinamento e l'inventariazione dei fondi archivistici, direttamente o tramite operatori qualificati;
- assicurare le condizioni ottimali di conservazione degli archivi e individuare le priorità per il restauro dei documenti;
- fornire consulenza per la consultazione degli archivi.

1.3.3. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito dell'AOO la numerazione delle registrazioni di protocollo è **unica e rigorosamente progressiva**. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art. 57 del Testo Unico. Non è consentita l'individuazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni di settore o altri sistemi di registrazione dei documenti, alternativi al protocollo informatico.

1.3.4. MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici/sportelli, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza per la spedizione, ricezione, registrazione, classificazione e l'assegnazione dei documenti.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utenti e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed

archiviazione dei documenti, sono descritte più approfonditamente nella Parte Sesta punto 1 del presente Manuale.

E' consentito attivare postazioni decentrate di registrazione dei documenti ricevuti; tale possibilità resta, comunque, subordinata al preventivo assenso del Responsabile dell'Ufficio Archivio il quale, congiuntamente al Responsabile del Servizio Sistemi Informativi, valuterà la sussistenza o meno delle condizioni tecnico-organizzative necessarie, tenuto conto dell'andamento generale delle operazioni di protocollazione e della loro unicità e affidabilità.

PARTE SECONDA

FORMAZIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI

2.1. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Un documento amministrativo è una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Con riferimento al supporto su cui sono formati, i documenti possono essere **informatici** oppure **analogici** (che sono formati utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui e che di norma, ma non sempre, sono documenti cartacei).

2.2. IL DOCUMENTO ANALOGICO

Per documento analogico si intende un documento amministrativo *“formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). su supporto non digitale”*. Il documento analogico cui si fa riferimento nel prosieguo del testo è il documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto con strumenti informatici quale lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor e poi stampata.

In questo caso si considera originale quello cartaceo stampato su carta intestata o semplice, dotato di firma autografa.

L'originale è analogico.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario.

Un documento analogico può essere riprodotto in documento informatico tramite opportune procedure di scansione.

Nell'ambito del Protocollo informatico viene autorizzata la riproduzione informatica dei documenti, in arrivo e in partenza, a fini esclusivamente gestionali e non con finalità sostitutive dell'originale. Pertanto le copie dei documenti cartacei riprodotti tramite scanner non hanno, al momento, alcun valore legale e probatorio, non sono cioè assimilabili alle copie conformi.

L'ufficio Protocollo, dopo aver effettuato le operazioni di registrazione e segnatura dei documenti, provvede alla scansione di alcune tipologie di documenti cartacei, la procedura avviene tramite il sistema di gestione documentale. Selezionando la tipologia di documento cartaceo, infatti, è possibile inserire la scansione collegandola direttamente al numero di protocollo in maniera non modificabile.¹

Le tipologie documentarie in arrivo di cui l'Ufficio Protocollo effettua la scansione sono le seguenti:

- interrogazioni;
- circolari e comunicazioni inviate da soggetti esterni e destinate per conoscenza a più Uffici.

Nel secondo caso solo l'unità organizzativa individuata come prima destinataria riceverà anche il documento cartaceo originale.

2.3. IL DOCUMENTO INFORMATICO

Per documento informatico si intende ogni supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti come definito dall'art. 1, comma 1, lettera p) del "Codice dell'Amministrazione Digitale" e le cui regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale, nonché di conservazione a norma, sono prescritte operativamente nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014.

Secondo le norme del testo unico, il documento informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se è sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica avanzata.

¹ collegando la copia informatica del documento analogico originale attraverso passaggio in scanner documentale e inserimento automatizzato nel sistema di gestione del protocollo e dei documenti attraverso "bar-code" – ai sensi art. 22, comma 3, del CAD -, smistandolo poi nella "cartellina" relativa all'Unità Organizzativa competente.

Tutti i documenti informatici provenienti dall'esterno sono considerati legalmente validi e sono protocollati se soddisfano i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia. Nel caso in cui il documento pervenuto sia privo dei suddetti requisiti sarà cura del Responsabile del procedimento amministrativo di competenza valutarne la sua validità.

Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 i documenti informatici devono essere protocollati.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, inviati/ricevuti all'interno o all'esterno, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

2.4. MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'art. 40 del "Codice dell'Amministrazione Digitale".

I documenti devono essere redatti nel rispetto dei principi di necessità (riducendo al minimo i dati personali), indispensabilità, correttezza, esattezza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità da perseguire.

La determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal Responsabile delle singole UO (Dirigenti o altre figure), utilizzando come modello quello definito dal Comune.

In sede di redazione dei documenti, in conformità alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali", approvate con deliberazione del Garante per la privacy n. 17 del 19 aprile 2007, si deve valutare l'opportunità, con particolare riferimento ai dati sensibili e giudiziari, di menzionare tali dati solo negli atti a disposizione degli uffici, richiamandoli nel preambolo, quali presupposti dell'atto, o di identificare i soggetti coinvolti mediante iniziali puntate delle rispettive generalità, ovvero di fare riferimento a situazioni di particolare delicatezza attraverso espressioni di carattere più generale o, se del caso, codici numerici. I dati completi od il significato dei codici numerici, eventualmente utilizzati, devono essere rinvenibili, quantomeno, in allegati all'atto, non soggetti a pubblicazione o diffusione, ovvero negli atti a disposizione degli uffici, accessibili esclusivamente da parte dei soggetti interessati e contro interessati.

2.5. FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti del comune di Moncalieri sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. In particolare i formati adottati, anche ai fini della conservazione, sono PDF/PDF-A, Office Open XML, XML, TIFF e JPG: i documenti informatici prodotti dai settori – servizi del comune di Moncalieri sono convertiti, prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard PDF, XML e TIFF al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, al documento non protocollato può essere associata l'impronta di cui all'art. 53, comma 1, lettera f) , del D.P.R. 445/2000, secondo le funzioni crittografiche di hash definite nella deliberazione CNIPA del 21 maggio 2009, n. 45.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea "Comune di Moncalieri", si applicano le regole per la validazione temporale e l'apposizione di riferimenti temporali di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 (<<Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis , 23-ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005>>).

2.6. SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge.

L'Amministrazione si avvale, pertanto, dei servizi di un certificatori accreditati ai sensi dell'art. 28 del Testo Unico.

2.7. SCAMBIO DI DOCUMENTI

Il documento come oggetto di scambio, in termini funzionali è classificabile in:

- interno;
- inviato (in partenza);
- ricevuto (in arrivo).

Il documento come oggetto di scambio, in termini tecnologici è classificabile in:

- digitale o informatico;
- analogico.

2.7.1. IL DOCUMENTO INTERNO

Sono i documenti, cartacei e/o informatici, scambiati fra le varie Unità Organizzative (OU) dell'Amministrazione.

Tali documenti possono assumere la veste di protocolli interni oppure di documenti non protocollati, venendo identificati nel sistema di protocollo e gestione documentale soltanto da un numero progressivo identificativo del documento, a seconda della rilevanza che si intende dare al documento stesso. La scelta di attribuire un numero di protocollo oppure un semplice ID e la registrazione dei documenti interni è affidata al personale incaricato presso le UO della gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo. Il documento viene poi smistato all'Unità Organizzativa destinataria che provvede a classificarlo e fascicolarlo.²

2.7.2. IL DOCUMENTO INVIATO O IN PARTENZA

I documenti **in partenza** sono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni. La registrazione dei documenti in partenza è affidata al personale incaricato presso le UO della gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

Per i documenti cartacei, la registrazione di protocollo viene eseguita dalle singole Unità Organizzative abilitate. Il numero univoco di protocollo e la data di protocollo vengono apposte sul documento, che è poi inviato secondo le forme tradizionali (posta oppure fax - quest'ultimo mezzo solo verso i privati). Ogni documento cartaceo in partenza

² Tali documenti assumono la veste di documenti non protocollati, venendo identificati nel sistema di protocollo e gestione documentale <<IRIDE>> da un numero progressivo identificativo del documento. La registrazione dei documenti interni è affidata al personale incaricato presso le UO della gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo. Il documento viene poi smistato all'Unità Organizzativa destinataria che provvede a classificarlo e fascicolarlo.

va di norma redatto in due esemplari; la minuta rimane all'ufficio e l'originale viene spedito. La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute dei messaggi fax di corretta trasmissione, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, viene conservata all'interno del relativo fascicolo. Qualora i destinatari siano più di uno, è autorizzata la spedizione di più originali dello stesso documento.

L'Ufficio protocollo si occupa della trasmissione del documento cartaceo in partenza, cioè della sua spedizione, tramite il gestore cui è affidato il servizio postale che provvede al ritiro della corrispondenza una volta al giorno nelle ore pomeridiane.

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi digitali, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica certificata; se la dimensione del documento supera la dimensione massima dei messaggi stabilita dal sistema di posta utilizzata dall'Amministrazione si predispongono invii multipli. L'Ufficio mittente allega le ricevute digitali alla registrazione di protocollo e, se il documento protocollato è già inserito in un fascicolo, le ricevute sono automaticamente conservate insieme ad esso.

In attuazione di quanto stabilito dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni - l'Amministrazione ha dotato tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica. Il Comune ha inoltre istituito per i servizi, per gli uffici e per i gruppi di lavoro delle caselle di posta elettronica utilizzate per fini istituzionali.

Il sistema informatico di gestione del protocollo adottato dal Comune consente l'interoperabilità tra il Comune di Moncalieri e le altre amministrazioni attraverso la posta elettronica certificata istituzionale.

In base al D.Lgs. n. 159 del 4 aprile 2006, che integra il Codice dell'Amministrazione digitale, il Comune si è dotato di un indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale (**protocollo@cert.comune.moncalieri.to.it**). La casella istituzionale riservata a questa funzione è gestita dal Servizio Protocollo solo per la corrispondenza in arrivo, mentre è utilizzata per la corrispondenza in partenza da tutti gli uffici che, non essendo abilitati alla protocollazione in arrivo, non dispongono di una propria casella di posta certificata.³

Il Comune si riserva la facoltà di istituire ulteriori PEC assegnate ai Servizi, o a singoli funzionari e/o responsabili di procedimento, quando previsto dalle normative di settore. L'elenco delle caselle di PEC iscritte all'IPA costituisce l'**Allegato n. 4** al presente Manuale.

Ad oggi tutti i settori / servizi dotati di posta elettronica certificata possono inviare messaggi di posta elettronica ad un'Area Organizzativa Omogenea di un altro Ente. In tal caso la procedura informatica di protocollo e gestione documentale J-Iride è in grado, in fase di protocollazione, di generare la segnatura informatica come definita dall'art. 55 del DPR 445/2000 e il cui formato è descritto all'art. 9 del DPCM 03/12/2013 2013 (<<Regole

³ mentre è utilizzata per la corrispondenza in partenza dall'Archivio Generale.

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

2.7.3. IL DOCUMENTO RICEVUTO O IN ARRIVO

Per i documenti **in arrivo**, l'operazione di segnatura viene effettuata presso le UO autorizzate ad effettuare le operazioni di protocollazione decentrata in arrivo.

I documenti registrati vengono smistati alle Unità Organizzative di competenza; all'interno di tali UO vengono espletate le operazioni di classificazione e fascicolazione, la creazione e la gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

La corrispondenza in ingresso alla AOO può avvenire con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può pervenire a mezzo:

- posta elettronica convenzionale o certificata;
- sportello telematico;
- rimessa diretta di supporto di memorizzazione di massa da parte dell'interessato o persona delegata alle UOP e/o agli UO aperti al pubblico.

Un documento analogico può pervenire a mezzo:

- posta convenzionale o corriere;
- fax;
- rimessa diretta da parte dell'interessato o persona delegata alle UOP e/o agli UO aperti al pubblico.

2.8. RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono consegnati ogni giorno nell'arco della mattinata al personale dell'Ufficio Protocollo da parte del gestore cui è affidato il servizio postale.

I documenti a rimessa diretta sono consegnati direttamente agli uffici/sportelli abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo nell'orario di apertura al pubblico dei medesimi.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici/sportelli, avendo cura però di non procedere ad una nuova registrazione di protocollo nel caso in cui la

trasmissione fosse seguita dall'invio dell'originale; si tratterebbe, infatti, del medesimo documento inviato su diverso supporto e con differente mezzo di trasmissione e dunque ad esso dovrebbe essere attribuita la stessa segnatura di protocollo (numero e data) del documento prevenuto via telefax. Con la disponibilità di un sistema di fax management si applicano, invece, le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

2.9. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Per quanto riguarda la ricezione di documenti informatici si possono distinguere diverse casistiche:

- file firmato digitalmente, proveniente da invio con caselle di posta elettronica certificata, caselle di e-mail o portale web per la sottomissione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni verso l'Ente;
- file dotato di "semplice" firma elettronica, proveniente da casella di posta elettronica certificata;
- file provenienti da mail con documento informatico tratto mediante scansione da documento analogico firmato in originale, unito a documento d'identità in corso di validità;
- file non firmati.

In particolare per i messaggi di posta elettronica distinguiamo tre ulteriori casi:

- a. Messaggi provenienti dall'esterno da altra AOO rivolti alla casella istituzionale dell'Ente e che sono casi di "interoperabilità del sistema di protocollo";
- b. Messaggi provenienti dall'esterno rivolti alla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Ente o alle caselle di PEC dei servizi che possono protocollare in ingresso (a loro volta con allegati documenti firmati digitalmente, documenti con firma elettronica o non firmati);
- c. Messaggi provenienti dall'esterno rivolti ad altre caselle di posta elettronica non certificata dell'Ente (a loro volta con allegati documenti firmati digitalmente, documenti con firma elettronica o non firmati) o a caselle personali.⁴

Nel caso a) il documento è contenuto in un messaggio di posta elettronica proveniente da casella istituzionale di altra Area Organizzativa Omogenea e formattato

⁴ *Messaggi provenienti dall'esterno rivolti ad altre caselle di posta elettronica certificata dell'Ente (a loro volta con allegati documenti firmati digitalmente, documenti con firma elettronica o non firmati) o a caselle personali.*

secondo le direttive della Circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28, allora sarà acquisito automaticamente dalla procedura di protocollazione.

Nel caso b), cioè di messaggio di posta proveniente da altro soggetto esterno e rivolto alla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Ente o alle caselle di PEC dei servizi che possono protocollare in ingresso, si distinguono le seguenti possibilità:

- Se il messaggio è firmato con firma digitale valida (certificato non scaduto o revocato) o contiene un documento firmato digitalmente, allora il documento informatico è formato secondo le regole tecniche del DPCM 13 novembre 2014 citato (attuativo art. 71 del CAD) ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile e la firma digitale ad esso apposta si ritiene riconducibile al titolare, salvo che esso ne dia prova contraria all'Amministrazione, ai sensi art. 21, comma 2, del CAD. In tal caso, attraverso la funzionalità di acquisizione nel sistema di protocollo J-Iride del messaggio, esso si protocolla, in modo da fargli assumere identificazione certa e opponibile a terzi, e si smista all'UO destinataria;
- Se il messaggio è proveniente da altra casella di posta elettronica certificata, esso va protocollato attraverso la funzionalità di acquisizione nel sistema di protocollo J-Iride del messaggio e smistato all'UO competente;
- Se il messaggio è dotato solo di firma elettronica (ad esempio proveniente da casella di e-mail non certificata), esso è liberamente valutabile in giudizio, ai sensi art. 21 comma 1 del CAD: spetta di volta in volta al responsabile del procedimento amministrativo relativo valutare se il documento deve essere protocollato;
- Nel caso di documenti allegati a e-mail e provenienti da copia informatica di documenti analogici, accompagnati da documento d'identità in corso di validità del firmatario, il messaggio va protocollato, attraverso la funzionalità del sistema di protocollo già citata, e smistato all'UO di competenza.

Nel caso c) in cui il messaggio sia ricevuto in altre caselle di posta non certificata dell'Ente o nella casella personale, se si ritiene che tale comunicazione debba essere oggetto di registrazione di protocollo, è necessario richiedere al mittente di indirizzare la propria comunicazione alla casella istituzionale o ad altra casella di posta certificata gestita da UO abilitate alla protocollazione in entrata.⁵

⁵ Nel caso c) in cui il messaggio sia ricevuto in altre caselle di posta certificata dell'Ente attribuite ad UO non abilitate alla protocollazione in entrata o nella casella personale, dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale e il mittente dovrà essere informato del corretto indirizzo.

2.10. RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio, dopo avervi apposto un timbro con la data di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

PARTE TERZA

IL PROTOCOLLO: LA REGISTRAZIONE

3.1. LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

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. Esso è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Di seguito vengono illustrate le regole “comuni” di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'Amministrazione (ricevuti, trasmessi, informatici e analogici).

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

3.1.1. ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, al minimo, i seguenti **dati obbligatori**, registrati in forma non modificabile:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti;

- oggetto del documento;
- impronta del documento informatico, se trasmesso in via informatica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.

Per i documenti informatici il calcolo dell'impronta è effettuato per tutti i file allegati al documento oggetto di registrazione.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono inoltre elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

3.1.2. ELEMENTI FACOLTATIVI DELLA REGISTRAZIONE

Di seguito vengono riportati gli **elementi facoltativi** finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- indirizzo del mittente/destinatario;
- tipo di documento;
- mezzo di ricezione/spedizione (prioritaria, raccomandata, fax, mail, ecc.);
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- numero e descrizione degli allegati;
- destinatari delle copie per conoscenza;
- UO competente;
- termine di conclusione del procedimento amministrativo o di lavorazione del documento;
- classificazione del documento e fascicolazione del documento;
- data di istruzione del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo;

- tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto.

Per i documenti in arrivo i dati relativi alla classificazione e al fascicolo devono essere inseriti successivamente a cura dell'UO competente che provvede alla fascicolazione e alla gestione del fascicolo.

Per i soli documenti con allegati è preferibile inserire nella registrazione di protocollo l'indicazione della presenza di questi e del loro numero.

3.2. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni relative alla registrazione di protocollo, allo scopo di consentire l'individuazione univoca di ciascun documento.

Registrazione e segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale, che viene effettuata dal sistema in un'unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi da parte dell'operatore.

3.2.1. SEGNATURA SU DOCUMENTI CARTACEI

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un'etichetta autoadesiva, corredata di codice a barre, sulla quale vengono riportate le seguenti informazioni della registrazione di protocollo:

- denominazione dell'Amministrazione;
- data e numero di protocollo del documento;
- ora di registrazione.

[Paragrafo soppresso]⁶

Sui documenti in partenza non è necessario apporre l'etichetta; il numero e la data di protocollo sono apposti direttamente sul documento secondo l'impostazione grafica del

⁶ *L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.*

modello istituzionale (si veda il Manuale d'uso del marchio) dall'UO competente che redige il documento.

3.2.2. SEGNATURA SU DOCUMENTI INFORMATICI

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono attribuiti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche correnti.

Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

L'Amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

3.3. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità previste dall'art. 54 del Testo Unico e dall'art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000 e ai sensi dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, su autorizzazione del Responsabile del Servizio.⁷

Entro un'ora dalla registrazione è data facoltà all'operatore, inserendo obbligatoriamente una motivazione, di eseguire l'annullamento o la modifica in autonomia; tutte le operazioni eseguite vengono registrate dal sistema e sono immediatamente visibili quando si consulta il documento.

Trascorsa un'ora dalla registrazione, le richieste di annullamento o modifica vengono automaticamente inoltrate dal sistema al Responsabile del Servizio che provvede a verificarle e decide se respingerle o autorizzarle, assegnando un numero progressivo di autorizzazione che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare.⁸

⁷ esclusivamente su autorizzazione del Responsabile del Servizio a seguito di compilazione di apposito modulo di richiesta.

⁸ Due paragrafi aggiunti ex novo

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati, e evidenziate dal sistema con la dicitura in rosso “PROTOCOLLO ANNULLATO”, in posizione visibile nella maschera relativa. In caso di modifica, invece, le informazioni originarie rimangono leggibili e l’avvenuta modifica è evidenziata nella maschera di consultazione del protocollo dalla dicitura in arancione “MODIFICATO CON LOG”. Sono altresì indicati l’identificativo dell’operatore e il provvedimento di autorizzazione.⁹

3.4. DOCUMENTI DA PROTOCOLLARE

I documenti ricevuti e spediti dagli uffici/sportelli, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati e con le modalità previste nei punti successivi, sono sottoposti a registrazione di protocollo.

Per ogni documento prodotto dagli uffici, non spedito a soggetti interni all’area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

Devono essere protocollati tutti quei documenti interni formali redatti al fine di documentare fatti inerenti l’attività svolta o la regolarità delle azioni amministrative, nonché quelli redatti dal personale nell’esercizio delle proprie funzioni.

E’ opportuno sottolineare che **TUTTI I DOCUMENTI DAI QUALI POSSANO NASCERE DIRITTI, DOVERI O LEGITTIME ASPETTATIVE DI TERZI** devono essere protocollati.

3.4.1. CASI PARTICOLARI

Documenti inerenti a gare d’appalto confezionati con modalità cartacea

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 della segnatura, della data e dell’ora e dei minuti di arrivo direttamente sulla busta, plico o simili, e viene inviata all’UO competente.

⁹ *Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati, e evidenziate dal sistema con la dicitura in rosso “Annullata”, in posizione visibile nella maschera relativa; le informazioni originarie rimangono leggibili. Sono altresì indicati l’identificativo dell’operatore e il provvedimento di autorizzazione.*

È compito dell'UO in argomento provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste è cura dell'UO che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo segnati sulla confezione esterna su tutti i documenti in esse contenuti.

Per motivi organizzativi tutti le UO sono tenute ad informare preventivamente l'Ufficio Protocollo in relazione alle scadenze di concorsi, gare o bandi di ogni genere.

Lettere anonime e documenti non firmati o con firma illeggibile

La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutabilità. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Le lettere anonime, pertanto vanno protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente e "ANON" nel campo "tipo documento" in modo da facilitarne la ricerca in tempi successivi.

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile. Sarà poi compito del Responsabile del Servizio, assegnatario del documento, valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile sia da ritenersi valida.

Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

Fatture

Le fatture, pur essendo documenti soggetti a registrazione particolare, sono protocollate. Tenuto conto della nuove direttive inerenti la fatturazione elettronica, si è scelto di dedicare alle fatture in arrivo tramite il Sistema di Interscambio - SDI un apposito indirizzo PEC, fatture@cert.comune.moncalieri.to.it. Le fatture vengono trasmesse all'indirizzo PEC suddetto e protocollate in automatico dal sistema di gestione documentale, che le assegna alle rispettive UO in base al codice univoco di fatturazione indicato in fattura.¹⁰

Contratti

I contratti devono essere protocollati all'atto della sottoscrizione, pur trattandosi di documenti soggetti a registrazione particolare costituenti un proprio repertorio, al fine di assicurare l'apposizione al documento di un riferimento temporale opponibile a terzi.

¹⁰ e protocollate a cura dell'Ufficio Protocollo che provvede poi ad assegnarle ai Servizi competenti.

Documenti ricevuti via fax

Sono trattati come gli altri documenti cartacei consegnati direttamente agli uffici/sportelli. Tuttavia il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotocopiato se stampato su carta termica, dal momento che il supporto non fornisce adeguate garanzie per la sua conservazione a lungo termine.

Nel caso in cui al fax segua l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo. Se si accerta che l'originale è stato registrato con un numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale. Se tra il fax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi devono essere considerati come due originali distinti e protocollati individualmente.

La segnatura di protocollo va apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

In ambito digitale, nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'Amministrazione (certificata o meno) o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto protocollista rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione". Il documento se già protocollato, viene annullato.

In ambito analogico, nel caso in cui pervengano all'Amministrazione documenti erroneamente indirizzati, se dall'indirizzo della busta si capisce a quale destinatario devono essere inoltrati, questi vengono rinviati al destinatario/mittente apponendo sulla busta la dicitura, "Corrispondenza pervenuta per errore - non di competenza di questa Amministrazione".

Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altri soggetti, questa viene richiusa e rispedita al destinatario, scrivendo sulla busta la dicitura "Corrispondenza pervenuta ed aperta per errore dall'Amministrazione" con timbro.

Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato all'Amministrazione, l'addetto al protocollo, richiede al Responsabile del Servizio l'annullamento del protocollo, specificando che è di competenza di un'altra Amministrazione. Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura "protocollato per errore".

Messaggi di posta elettronica convenzionale

Non viene protocollata la mail non contenente elementi che permettano l'identificazione del mittente.

Il messaggio viene protocollato solo se l'allegato contiene i requisiti minimi di identificazione del mittente (es. carta intestata, ragione sociale, data e firma scansionata)

esclusivamente su specifica richiesta delle U.O., qualora ritengano rilevante il documento ai fini del procedimento amministrativo.

In tal caso il messaggio deve essere stampato e portato all'Ufficio Protocollo che lo tratterà come un documento cartaceo consegnato a mano¹¹; sarà poi il RPA a decidere le modalità di sviluppo dell'eventuale procedimento.

3.5. DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- atti e documenti interni, di preminente carattere informativo che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi;
- giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- inviti a corsi, progetti formativi, stage;
- certificazioni che sono soggette a diversa registrazione;
- allegati di documenti protocollati.

Non sono soggetti a registrazione tutti i seguenti documenti interni (di norma scambiati/comunicati tramite e-mail, tenendo conto della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 27 novembre 2003 "Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni"), quali ad esempio:

- convocazioni ad incontri o riunioni;

¹¹ *reindirizzato all'indirizzo di posta certificata istituzionale dell'Amministrazione in modo da essere protocollato e smistato;*

- memorie informali;
- appunti;
- richieste di servizi di pulizia;
- richieste di facchinaggio;
- richieste di forniture di cancelleria;
- richieste di manutenzioni;
- dismissioni di beni e attrezzature;
- richieste di pareri e consulenze;
- comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
- comunicazioni dei vari settori al Personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti ai fini del pagamento del salario accessorio;
- richieste relative alla dotazione organica, ad assunzioni di personale a tempo determinato.

3.6. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Sono anche esclusi della registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione, elencati di seguito:

- deliberazioni di Giunta, Consiglio;
- determinazioni dirigenziali;
- provvedimenti di liquidazione;
- decreti e disposizioni;
- ordinanze;
- notifiche;
- circolari;

- buoni d'ordine.

Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire sui suddetti documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la fascicolazione e la repertoriazione.

Questi documenti costituiscono delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto);
- numero di repertorio, cioè un numero progressivo che si rinnova annualmente;
- dati di classificazione e fascicolazione.

3.7. IL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013.

Per maggiori dettagli sull'invio del registro giornaliero al sistema di conservazione si rimanda al paragrafo 7.6 e all'**Allegato n. 5** del presente Manuale.

3.8. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Qualora la procedura informatica non consenta per cause tecniche di effettuare le operazioni di protocollo, il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora di ripristino delle funzionalità del sistema informatico.

Le operazioni di protocollazione su registro di emergenza sono riservate all'Ufficio Protocollo.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi per 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 devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza, il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Amministrazione.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando la 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 attribuito un numero di protocollo del sistema informatico, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

La procedura informatica deve consentire l'identificazione dei documenti protocollati in emergenza.

L'**Allegato n. 6** al presente Manuale contiene le istruzioni operative per l'utilizzo del Protocollo di Emergenza e i modelli dei verbali di autorizzazione e revoca delle registrazioni in emergenza.¹²

¹² *Paragrafo aggiunto ex novo.*

PARTE QUARTA

FLUSSI E GESTIONE DOCUMENTALE

4.1. SPEDIZIONE E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Spedizione dei documenti

Tutti i documenti originali da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, vengono direttamente protocollati e dotati di segnatura dalle UO che trattano l'affare.

Le UO provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa. Superate le verifiche, il documento viene registrato nel protocollo generale, classificato e fascicolato, poi, se analogico, inviato all'Ufficio Protocollo per la spedizione oppure, se digitale, spedito direttamente dalla UO.

Nel caso di spedizioni su supporto cartaceo per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici mittenti. Sulla busta va indicata la modalità di spedizione (ad es.: "raccomandata", "posta prioritaria", ecc...). E' compito dell'ufficio mittente indicare la modalità di spedizione sulla busta, l'assenza di indicazioni verrà automaticamente interpretata come un invito ad effettuare una spedizione tramite "Posta Ordinaria". L'indirizzo del destinatario deve essere leggibile, scritto preferibilmente in stampatello e completo (nome , cognome, via , c.a.p., città). Sarà sempre cura dell'ufficio mittente occuparsi di ritirare la ricevuta di ritorno presso l'Ufficio Protocollo.

Assegnazione dei documenti protocollati

Per assegnazione si intende di norma l'azione di conferimento:

- della responsabilità del procedimento amministrativo ad una scrivania virtuale condivisa;
- del materiale documentario da lavorare.

Successivamente allo smistamento e all'assegnazione, il servizio/RPA esegue l'operazione di presa in carico del documento; solo a questo punto ha termine il processo di smistamento e assegnazione.

Lo smistamento può essere effettuato per conoscenza o per competenza. L'UO competente è incaricata della gestione del procedimento cui il documento è relativo e prende in carico il documento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione. La tracciatura risultante definisce, ai fini regolamentari e normativi, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'UO di competenza, attraverso la procedura informatica del sistema di gestione documentale, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

L'UO di competenza ha notizia e successiva visualizzazione della posta in arrivo, solo aprendo il programma di protocollo informatico.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo in modo automatico, nel momento in cui si effettua tale operazione, e la data di ingresso dei documenti nelle UO di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

I destinatari del documento per competenza e per conoscenza lo ricevono esclusivamente in formato digitale.

Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo

I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire alla UO di competenza, in originale.

Sulla scrivania di lavoro virtuale dell'UO di competenza compaiono, tuttavia, i dati relativi alla registrazione di protocollo del documento cartaceo; l'UO di competenza, dunque, ha notizia (ed eventualmente visualizzazione di copia in formato immagine) della posta in arrivo, aprendo il programma di protocollo informatico, prima dell'arrivo materiale della documentazione cartacea.

La data di ingresso dei documenti nelle UO di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi. La “presa in carico” dei documenti cartacei viene registrata nel sistema di protocollo, nel momento in cui si effettua tale operazione.

Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l’UO che riceve il documento provvede a trasmettere l’atto all’UO competente; nel caso in cui non sia possibile eseguire l’operazione, lo restituisce all’Unità di Protocollazione che glielo ha erroneamente assegnato.

Quest’ultima si farà carico di smistare nuovamente il documento.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi l’identificativo dell’utente che effettua l’operazione con la data e l’ora di esecuzione.

4.2. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE

In un sistema documentario rivestono importanza non solo gli elementi che connotano il singolo documento ma anche le informazioni di contesto, ovvero l’insieme delle relazioni che associano il singolo documento ad una provenienza certa e agli altri documenti che concorrono, con esso, a sancire la volontà del soggetto che lo ha formato.

Per gli archivi di nuova formazione, che nascono in formato digitale, occorre garantire che i documenti siano conservati nella loro integrità e autenticità. Il Titolare di classificazione e l’attività di fascicolazione concorrono a garantire la corretta conservazione del sistema documentario e ad assicurare nel tempo e nello spazio il mantenimento del vincolo archivistico e delle fondamentali informazioni di contesto.

La recente normativa ha sancito l’obbligatorietà della classificazione per tutte le Pubbliche Amministrazioni quale strumento fondamentale per la corretta gestione del sistema archivistico, in funzione dei principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza.

Tutti i documenti ricevuti o prodotti dalle UO dell’Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al **titolaro di classificazione** riportato nell’**Allegato n. 3**, compresi i documenti soggetti a registrazione particolare e i documenti interni inseriti nel sistema di gestione documentale e identificati tramite ID.

L’attività di classificazione è svolta dalle UO che hanno in carico il documento.

4.3. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea il Comune di Moncalieri adotta un sistema unico di classificazione dei documenti detto Titolario di classificazione.

Il titolare risponde all'esigenza di strutturare secondo un preciso ordine la documentazione prodotta e ricevuta dall'Amministrazione comunale, attribuendo ad ogni singolo documento una posizione all'interno del complesso documentario, posizione che è individuata dalla funzione o attività cui si riferisce.

Il titolare dell'Amministrazione si articola secondo uno schema ad albero, su **tre** livelli di classificazione (categoria, classe e sottoclasse), e permette di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Il titolare adottato è stato elaborato in collaborazione con il personale degli uffici interessati: esso riproduce l'ordinamento in quindici categorie previsto per gli archivi comunali dalla Circolare del Ministero dell'Interno (Circ. n. 17100-2, 1 marzo 1897): mentre i livelli di classe e sottoclasse sono stati riformulati in modo da tenere conto delle trasformazioni intervenute nel corso del tempo nell'attività amministrativa comunale.

Il titolare di classificazione è entrato in vigore a partire dal 1° gennaio 2003.

Nel corso di ogni anno sono raccolte a cura del Servizio archivistico le proposte di modifica o integrazione del titolare. Le modifiche, se approvate dal Responsabile della gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, entrano in vigore a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo alla loro approvazione.

Il sistema deve garantire la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Ad ogni modifica del titolare, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Non è possibile associare nuovi fascicoli ad una voce di titolare sostituita o soppressa; è possibile, invece, nella voce di titolare sostituita o soppressa, inserire documenti che appartengano a fascicoli ancora aperti e fino alla chiusura dei medesimi.

Il titolare adottato costituisce l'**Allegato n. 3** al presente Manuale.

4.4. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo.

Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, è inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento.

Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento il Responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Il fascicolo riunisce tutta la documentazione relativa ad un affare o ad un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determinazioni, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitoli tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, i fascicoli possono essere articolati in sottofascicoli.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

4.4.1. TIPOLOGIE DI FASCICOLI

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicoli:

a) **fascicolo per affare o procedimento amministrativo.** Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse;

b) **fascicolo per persona fisica o giuridica.** Comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona. Questo tipo di fascicolo si aggrega in **serie** archivistiche. Si può aprire, ad esempio, per un dipendente oppure per un esercizio commerciale oppure per un assistito del servizio sociale o un'associazione. Il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa (fine del rapporto di lavoro per il dipendente, chiusura o trasferimento della ditta);

c) **fascicolo per attività.** Comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte

obbligate o meri adempimenti. Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari/mittenti diversi, ma con identica classifica; ha **durata annuale** e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il fascicolo è chiuso (anche informaticamente) all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto. L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide, in ambiente cartaceo, con l'anno di chiusura del fascicolo, al contrario nella procedura informatica fa sempre fede l'anno di apertura del fascicolo. I sottofascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo in cui sono aperti.

4.4.2. FORMAZIONE DEI FASCICOLI NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato alla fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se ne avvia uno nuovo.

Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

- a) seleziona il relativo fascicolo;
- b) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- c) invia il documento all'ufficio cui è assegnato il fascicolo il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo.

Se dà avvio ad un nuovo fascicolo:

a) esegue l'operazione di creazione del fascicolo registrando nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- codice di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- numero del fascicolo, progressivo in sequenza annuale all'interno del medesimo codice di classificazione, generato automaticamente dal sistema informatico;
- oggetto del fascicolo (il più completo possibile per consentire l'individuazione univoca dell'affare trattato anche a distanza di anni);
- data di apertura;
- ufficio responsabile;
- presenza e numero di eventuali sottofascicoli;

- b) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
- c) assegna il documento all'ufficio competente.

4.5. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- ricezione da parte dell' UO abilitate;
- registrazione e segnatura di protocollo;
- scansione di documenti su supporto cartaceo, se prevista;
- assegnazione;
- classificazione;
- fascicolazione.

Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- produzione;
- registrazione e segnatura di protocollo;
- classificazione;
- fascicolazione;
- spedizione.

Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni sono:

- produzione;
- registrazione con protocollo o ID all'interno del sistema di gestione documentale;
- classificazione;
- fascicolazione;
- assegnazione del documento direttamente in carico alla UO di destinazione.

A differenza dei documenti interni le **comunicazioni informali tra uffici**, si intende cioè lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene

necessario tenere traccia in archivio, sono di regola ricevute e trasmesse per posta elettronica e non incidono sul sistema di protocollo informatico.

4.6. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE

La procedura informatica funzionale e tecnica del sistema di gestione documentale utilizzata dall'Amministrazione è denominata J-Iride ed è prodotta dal Gruppo Maggioli. Ha sostituito la precedente versione IRIDE WEB, in uso dall'anno 2003, in data 04 luglio 2017 e i dati presenti nel precedente sistema di gestione documentale sono stati integralmente migrati in quello nuovo tra ottobre e dicembre 2017.

J-Iride è un sistema integrato di gestione documentale e si presenta come una piattaforma modulare che realizza il tracciamento, l'aggregazione e l'esecuzione automatica dei flussi di lavoro (Work-Flow).

Il software è composto da un'ampia gamma di componenti applicative che si innestano su una serie di componenti infrastrutturali. Questi componenti offrono servizi a tutti i moduli applicativi che se ne avvalgono per la gestione funzionale di propria competenza. Tale gestione è estesa non solo ai moduli riferiti a J-Iride ma a tutti i moduli applicativi della suite Sicr@Web.

L'applicazione di gestione documentale, integrata non solo in J-Iride ma in tutta la suite Sicr@Web, consente l'acquisizione e l'archiviazione di documenti elettronici eventualmente firmati digitalmente e la loro classificazione in base al Titolario adottato dall'Ente.

In particolare presenta le seguenti principali macro-funzioni:

- acquisizione di documenti da varie fonti, tra cui posta elettronica, scanner, file;
- gestione delle versioni dei documenti e conseguente tracciatura e storicizzazione delle diverse versioni succedute nel tempo;
- gestione Access Control List;
- check-in/check-out per gestire i meccanismi di accesso ai documenti in modifica da parte di più utenti;
- trasformazione del documento in un formato non modificabile (ad esempio PDF, PDF-a, TIF, etc.);
- apposizione della firma digitale ad uno o più documenti qualora essa non fosse presente in origine;
- collegamento automatico con il sistema di protocollo per i documenti sia in partenza che in arrivo, con passaggio tra i due sistemi delle informazioni in comune;

- gestione dell'iter documentale, con possibilità di registrare e seguire il percorso di un documento o di un fascicolo presso i diversi uffici che hanno competenza su di esso.

Le componenti applicative di J-Iride attualmente attivate sono: Protocollo Informatico, Atti Amministrativi (Deliberazioni, Determinazioni, Ordinanze ecc.), Albo Pretorio, Gestione Documentale e Procedimenti Amministrativi.

Sono disponibili sulla intranet comunale vari manuali relativi alle funzionalità del sistema di gestione documentale e le registrazioni dei corsi di formazione effettuati dagli esperti del Gruppo Maggioli.¹³

¹³ *La procedura informatica funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzata dall'Amministrazione è denominata IRIDE WEB.*

La descrizione funzionale del sistema di protocollo informatico è contenuta nel Manuale Utente fornito dalla ditta produttrice del sistema, aggiornato alla versione utilizzata. Il Manuale Utente è disponibile come Help in linea.

Sono inoltre disponibili sulla intranet comunale vari manuali relativi a nuove funzionalità del sistema di gestione documentale e agli altri applicativi integrati con il sistema di gestione documentale utilizzati ad esempio per la gestione delle pratiche edilizie, del bilancio, ecc.

PARTE QUINTA

LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI

5.1. DEFINIZIONE DI ARCHIVIO

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono considerati beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) e l'archivio dell'Amministrazione nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'Amministrazione mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

In quanto appartenenti al demanio pubblico, gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono inalienabili. Essi sono conservati nella loro organicità.

In quanto beni culturali, i singoli documenti e l'Archivio comunale nel suo complesso sono sottoposti a tutele e garanzie: a norma dell'art. 22 del Decreto legislativo n. 41 del 22 gennaio 2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), è necessario richiedere l'autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico e per le operazioni di scarto di documentazione; inoltre, qualora sottratti, i documenti dell'archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo.

L'archivio è la raccolta degli atti spediti o ricevuti o interni formali dell'Amministrazione per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici, giuridici e culturali dell'Amministrazione stessa.

Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa-effetto, sono ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

Convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio si suddivide in tre sezioni:

corrente, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;

di deposito, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;

storico, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.

L'archivio, pur suddiviso come sopra illustrato, è unico.

L'Archivio del Comune di Moncalieri comprende tutti i documenti prodotti o acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività, oltre ai fondi archivistici di altri Enti, acquisiti a vario titolo.

Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'Archivio e dall'UO che lo conserva, le modalità di tenuta, gestione, selezione e conservazione dei documenti appartenenti all'Archivio del Comune sono dettate dal responsabile del Servizio.

5.2. L'ARCHIVIO CORRENTE

Si hanno archivi correnti presso tutte le UO dell'Ente, custoditi a cura dei responsabili dei relativi procedimenti amministrativi, che devono assicurare la corretta organizzazione e gestione dei documenti di propria competenza. Questi archivi vengono alimentati dal flusso della corrispondenza ricevuta, inviata e/o interna relativa ad uno stesso affare.

Presso l'Archivio Generale è custodito l'archivio corrente generale che raccoglie la documentazione prodotta e ricevuta dalla Segreteria Generale nell'anno in corso e nei cinque anni precedenti, aggregata in fascicoli ordinati per anno e per indice di classificazione.

Ogni anno il Servizio provvede al trasferimento e all'inventariazione dei fascicoli conclusi da cinque anni che vengono trasferiti presso l'Archivio di Deposito (Vedi oltre, Apertura e chiusura dei fascicoli).

5.3. FORMAZIONE DI FASCICOLI E SERIE

I documenti possono essere raccolti in Fascicoli oppure costituire delle Serie omogenee.

Per **serie** si intende l'insieme dei documenti formati con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle deliberazioni, delle determinazioni, dei contratti, ecc.) oppure in relazione all'oggetto e alla materia (serie dei fascicoli del personale, degli esercizi commerciali cessati, ecc.).

Il **fascicolo** è l'unità di base, indivisibile, di un archivio ed è costituito dai documenti relativi ad una determinata pratica oppure che appartengono ad una medesima tipologia, collocati all'interno di una camicia in ordine cronologico, secondo l'ordine di archiviazione per cui il documento più recente è il primo e il più antico è l'ultimo.

Il fascicolo deve essere individuato in modo univoco dai seguenti elementi:

- Anno di chiusura (apertura nell'ambito della procedura informatica)
- Numero di repertorio provvisorio o definitivo
- Oggetto
- Indice di classificazione

Per quanto concerne le varie tipologie di fascicoli e i criteri di formazione dei medesimi vedere la parte precedente del presente manuale al punto 4.4.

5.4. APERTURA E CHIUSURA DEI FASCICOLI CARTACEI IN ARCHIVIO

Ogni volta che viene protocollato un documento che dà avvio a una pratica, gli uffici devono aprire un fascicolo con un indice di classificazione ed un numero progressivo. Nel momento in cui a quel fascicolo, gestito dall'UO di competenza, si va ad aggiungere un provvedimento (delibera, determinazione dirigenziale, provvedimento di liquidazione) il Servizio Archivio provvede all'apertura di un fascicolo analogo (cartaceo) presso l'Archivio corrente. In questo modo viene ridotta al minimo la possibilità di dispersione di documenti ed il Servizio è in condizione di svolgere un effettivo controllo quanto meno sulla documentazione prodotta dall'Ente. Nel corso del tempo la documentazione all'interno del fascicolo si stratifica in ordine cronologico, con il documento più antico in fondo e l'ultimo in alto.

Ogni fascicolo dovrà necessariamente riportare sulla copertina i seguenti elementi identificativi:

- **Indice di classificazione e numero d'ordine** (comprendente Categoria, Classe, Sottoclasse e Numero provvisorio del Fascicolo);
- **Oggetto** (il più completo possibile per consentire l'individuazione univoca dell'affare trattato anche a distanza di anni);
- **Estremi cronologici** della documentazione in esso contenuta.

E' poi opportuno segnalare sulla copertina i riferimenti a tutti i fascicoli collegati.

Nel caso in cui il fascicolo sia piuttosto consistente e si articoli in più fasi cronologiche è buona regola organizzare in sottofascicoli la relativa documentazione.

A titolo di esempio:

Fascicolo: "Costruzione dello stabile comunale sito in Via Santa Croce n. 333"

Sottofascicolo n. 1 – Incarico a professionista per redazione progetto – Liquidazione parcelle

Sottofascicolo n. 2 – Approvazione Progetto

Sottofascicolo n. 3 – Licitazione privata

Sottofascicolo n. 4 – Contratto con la ditta EDILIX

Sottofascicolo n. 5 – Perizia suppletiva

Sottofascicolo n. 6 – Stati di avanzamento lavori – Liquidazione acconti – conto finale

Sottofascicolo n. 7 – Registri dei lavori, Registri di contabilità, ecc.

Sottofascicolo n. 8 – Nomina collaudatore (Ing. Urbano) – Liquidazione competenze

Sottofascicolo n. 9 – Collaudo

Sottofascicolo n. 10 – Cauzione dell'impresa – Svincolo.

Nel caso di fascicoli particolarmente voluminosi (ci sono pratiche che occupano sugli scaffali alcuni metri lineari, si pensi ad esempio a quelle relative all'adozione di strumenti urbanistici) è necessario adottare accorgimenti pratici che consentano di mantenere l'unità logica del fascicolo, che dovrà essere suddiviso in più parti identificate da una lettera dell'alfabeto. Avremo ad esempio il *fascicolo 12 a-c*, che si compone di tre distinte unità di conservazione, o faldoni, pur essendo un unico fascicolo.

E' opportuno rilevare che le Deliberazioni di Giunta e Consiglio, a partire dal primo gennaio 2015, e le Determinazioni Dirigenziali, a partire dal 16 giugno 2016, sono prodotte in procedura come originali digitali e, in quanto tali, non vengono più stampate e consegnate né in originale né in copia all'Archivio Generale, al contrario sono gestite unicamente all'interno del sistema di gestione documentale. Le UO competenti provvedono ad inserire le Deliberazioni e le Determinazioni in procedura, a classificarle e fascicolarle.¹⁴

[Paragrafo soppresso]¹⁵

[Frase soppressa]¹⁶ E' possibile che queste innovazioni conducano a modificare radicalmente l'organizzazione del lavoro del Servizio nella fase dell'archivio corrente, ma in questo momento non è ancora possibile prevedere e descrivere con esattezza le nuove procedure di lavoro.

5.5. GLI STRUMENTI DI CORREDO

La definizione si riferisce a tutti gli strumenti che contengono la descrizione analitica o sommaria di unità archivistiche o di singoli documenti custoditi presso l'Archivio. Gli strumenti di corredo sono indispensabili per individuare rapidamente e quindi utilizzare efficacemente il patrimonio di informazioni custodito dall'archivio. Devono quindi essere conservati con la massima cura ed essere sempre mantenuti aggiornati.

L'archivio del Comune di Moncalieri dispone di un inventario generale cartaceo e di un repertorio dei fascicoli (cartaceo ed informatizzato).

¹⁴ *E' opportuno rilevare che a partire dal primo gennaio 2015 le Deliberazioni di Giunta e Consiglio sono prodotte in procedura come originali digitali e, in quanto tali, non vengono più stampate e consegnate né in originale né in copia all'Archivio Generale, al contrario sono gestite unicamente all'interno del sistema di gestione documentale. Le UO competenti provvedono ad inserire le Deliberazioni in procedura, a classificarle e fascicolare.*

¹⁵ *Prima dell'invio in conservazione esterna, presso il conservatore accreditato affidatario del servizio, l'Archivio Generale effettua, tramite il sistema di gestione documentale, un controllo sulla corretta classificazione e fascicolazione degli atti. In caso si riscontrino errori o attribuzioni poco chiare si prendono contatti con l'UO competente per chiarire ed eventualmente sanare la situazione.*

¹⁶ *A breve è in previsione anche per le Determinazioni Dirigenziali la produzione in procedura come originali digitali.*

5.5.1. L'INVENTARIO GENERALE

L'inventario generale comprende l'elenco delle sezioni in cui si articola l'Archivio Generale:

SEZIONE A 1	Archivio Storico - Parte I (1200-1870)
SEZIONE A 2	Archivio Storico - Parte II (dal 1871 all'ultimo quarantennio)
SEZIONE B	Archivio di Deposito
SEZIONE C	Serie speciali di ATTI DELIBERATIVI O NORMATIVI
C 1	Serie: Delibere del Consiglio Comunale
C 2	Serie: Delibere della Giunta Comunale
C 3	Serie: Determinazioni Dirigenziali
C 4	Serie: Ordinanze (Sindacali e Dirigenziali)
C 5	Serie: Ordini di Servizio
C 6	Serie: Direttive sindacali
C 7	Serie: Regolamenti
C 8	Serie: Disposizioni del Direttore Generale
SEZIONE D	Serie speciali relative ai SERVIZI DEMOGRAFICI
D1	Serie: Registri di Stato Civile
D2	Serie: Verbali degli Uffici elettorali di sezione
D3	Serie: Liste di leva
D4	Serie: Ruoli Matricolari
D5	Serie: Fogli di famiglia eliminati
D6	Serie: Iscrizioni anagrafiche

D7	Serie: Registri iscrizioni e cancellazioni
SEZIONE E	Serie speciali di ATTI RELATIVI AL PERSONALE
E 1	Serie: Personale comunale cessato dal servizio
	Sottoserie: Personale comunale
	Sottoserie: Personale sanitario
	Sottoserie: Personale insegnante della ex scuola pareggiata comunale
	Sottoserie: Personale insegnante del Real Collegio "Carlo Alberto"
	Sottoserie: Direttori Didattici e Insegnanti di scuole elementari
	Sottoserie: Personale incaricato di servizi vari
SEZIONE F	Serie speciali di ATTI RELATIVI AD ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE
F 1	Serie: Esercizi commerciali cessati
	Sottoserie: artigiani
	Sottoserie: commercio fisso
	Sottoserie: locali pubblici
	Sottoserie: commercio ambulante
	Sottoserie: giornali e riviste
	Sottoserie: latterie
	Sottoserie: autorizzazione sanitaria
F 2	Serie: Rapporti giornalieri mercati rionali
SEZIONE G	Serie Speciali di CONTABILITA'
G1	Serie: Provvedimenti di liquidazione
G2	Serie: Mandati

SEZIONE H	Serie Speciali VARIE
H1	Serie: Registri di Protocollo
H2	Serie: Contratti
H3	Serie: Scritture private
SEZIONE I	FONDI AGGREGATI
I 1	Archivio storico dell'ex Comune di Revigliasco e fondi aggregati
I 2	Archivio dell'Ufficio del Giudice Conciliatore di Moncalieri
I 3	Fondo della famiglia COARDI (fondo DUC)
I 4	Archivio dell'ente comunale di assistenza (ECA)
I 5	Archivio dell'Ospizio "Dott. Edoardo Latour"
I 6	Fondo dell'Asilo Infantile "Dubié"

5.5.2. IL REPERTORIO DEI FASCICOLI

Il repertorio dei fascicoli contiene l'elenco dei fascicoli dal 1871 fino ai più recenti chiusi e trasferiti all'archivio di deposito.

Il repertorio è costituito dei seguenti elementi:

- anno di istruzione
- anno di chiusura
- classificazione completa: categoria classe (e sottoclasse, a partire dal 2003)
- numero del fascicolo
- oggetto del fascicolo
- note

È un registro annuale, cioè inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre.

Il repertorio dei fascicoli è stato interamente riversato in un Database che consente di effettuare ricerche e stampe. Il database “INVENTARIO ARCHIVI” contiene un applicativo per le ricerche (“Ricerche in Archivio”) ed è accessibile a tutto il personale dell'Ente sulla rete Intranet comunale.

Nella fase attuale si va realizzando la transizione verso una sempre maggiore presenza degli strumenti di corredo informatici e si rende necessario mantenere costantemente aggiornate entrambe le versioni; per cui ogni modifica o integrazione al repertorio cartaceo deve sempre essere riprodotta nella versione informatica e viceversa.

Si prevede, inoltre, nel prossimo futuro, di abbandonare il suddetto repertorio cartaceo ed informatico dei fascicoli, sostituendolo con il repertorio dei fascicoli creato automaticamente dal sistema di gestione documentale. Le modalità di questo passaggio sono ancora da definire.

5.6. L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'Archivio di deposito è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non è più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque sia necessaria una consultazione solo sporadica.

Periodicamente tutte le UO individuano e versano in Archivio Generale i fascicoli e le serie documentarie relativi a procedimenti conclusi.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il RPA/UO procede alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di eliminazione al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti pertinenti alla pratica in oggetto;
- che il materiale pronto per essere riversato sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico.

Il materiale di cui si richiede il versamento in archivio Generale deve essere corredato da liste di versamento in cui si indicano quantomeno:

- la tipologia di documento versata;
- la quantità di materiale;

- gli estremi cronologici di riferimento;
- la materia trattata.

Al momento del passaggio al deposito, a seguito del versamento da parte degli uffici, il personale del Servizio esamina la pratica per verificare che sia completa di tutta la documentazione e correttamente ordinata.

In questa fase si provvede anche a separare fisicamente la documentazione selezionata per la conservazione permanente da quella destinata all'eliminazione, collocandola al fondo della pratica. In questo modo, a scadenza dei termini di conservazione della relativa documentazione, i fascicoli vengono riesaminati dal personale del Servizio che provvede ad avviare allo scarto ciò che non è più opportuno conservare. Contemporaneamente il fascicolo viene ricondizionato per adeguare il contenitore definitivo alle nuove dimensioni del fascicolo a seguito dello scarto.

5.7. SELEZIONE E SCARTO

Sarebbe troppo oneroso e pressoché inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità: esso deve essere periodicamente sottoposto ad una **selezione razionale** il cui criterio fondamentale è quello di salvare, per scopi giuridico-amministrativi e per finalità storiche, la testimonianza essenziale delle funzioni istituzionali svolte dall'ente e il mantenimento delle attestazioni dei diritti.

La selezione produce dunque due risultati: l'eliminazione legale dei documenti e la formazione dell'archivio come specchio critico della memoria di un ente produttore.

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede la redazione di un **piano di conservazione**, strettamente connesso con il sistema di classificazione dell'archivio, per definire i criteri di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti.

Per l'eliminazione fisica delle carte è prevista un'**apposita procedura** gestita dall'Archivio Generale, è infatti opportuno rilevare che lo scarto di documenti dell'archivio dell'Ente è subordinato ad **autorizzazione della Soprintendenza Archivistica** competente per territorio (art. 21, c. 1-d D.Lgs 42/2004).

Non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica in bianco, le raccolte normative, le riviste o altro materiale analogo. Tale materiale non necessita di essere sottoposto a procedura di scarto ma deve essere eliminato direttamente dagli uffici prima del versamento in Archivio Generale della pratica conclusa.

La preparazione di uno scarto è agevolata dall'esistenza di “**massimari di scarto**”, che consistono in un elenco ragionato di tipi di documenti con i relativi tempi minimi di conservazione obbligatoria. I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione dell'affare, e non dalla data dei singoli documenti.

Nell'attesa di elaborare un piano di conservazione e scarto personalizzato per le procedure di scarto curate dal Servizio si fa riferimento a due massimari di scarto per gli archivi comunali:

- il **massimario ANCI del 2005** elaborato dal “Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni”
- il **massimario della Soprintendenza Archivistica per la Toscana del 2002**

Le operazioni di selezione e preparazione dello scarto sono effettuate dal Servizio in modo continuativo lungo tutto l'arco dell'anno, e comunque prima del passaggio dei documenti dall'archivio di deposito all'archivio storico.

Il Servizio provvede alla stesura di una proposta di scarto su cui richiede in via preventiva il nulla osta della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta. In seguito al parere favorevole del Soprintendente, con Determinazione del Dirigente della Segreteria Generale si autorizza l'eliminazione fisica del materiale individuato. L'eliminazione avviene mediante cessione a cartiere che provvedono al macero, devolvendo i relativi proventi alla Croce Rossa Italiana e rilasciando apposita dichiarazione dell'avvenuta distruzione.

5.8. PROCEDURE PER IL TRASFERIMENTO DEI DOCUMENTI NELLA SEZIONE SEPARATA DI ARCHIVIO STORICO

L'archivio storico comprende i documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

Trascorsi quarant'anni, i documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti nella sezione separata d'archivio storico, come previsto dall'art. 69 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 (Testo Unico), contestualmente agli strumenti di corredo che ne consentono la consultazione (repertorio dei fascicoli).

Le operazioni di selezione sono comunque sempre preliminari al trasferimento presso l'Archivio storico, in questa fase, dunque, si procede ad un'ultima verifica del materiale documentario al fine di provvedere all'eliminazione di documentazione scartabile che risulti eventualmente ancora presente all'interno dei fascicoli.

Il Servizio Archivio provvede, infine, ad assegnare ad ogni fascicolo una numerazione progressiva secondo l'indice di classificazione e alla sostituzione dei contenitori in vista della conservazione a lungo termine.

5.9. MODALITÀ DI CONSULTAZIONE E MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI

La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione o dall'esterno da parte di studiosi e ricercatori o di soggetti che siano portatori di interessi giuridicamente rilevanti.

I documenti dell'Archivio Comunale sono consultabili nei termini previsti dalla legge e dal Regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi.

L'accesso agli atti da parte di soggetti che abbiano interessi giuridicamente rilevanti avviene ai sensi della legge sul procedimento amministrativo e la trasparenza (L. 241/1990, artt. 10, 22 e sgg. modificata dalla L. 11 feb. 2005 n. 15) e della legge sull'ordinamento delle autonomie locali (D.Lgs. 267/2000, art. 10).

La consultazione di documenti per motivi di studio e ricerca avviene ai sensi del codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 42/2004) nel rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs 196/2003).

In entrambi i casi l'accesso a taluni dati o documenti può essere negato o soggetto a limitazioni per motivi di privacy (D.Lgs. 196/2003 e D.Lgs. 42/2004 artt. 122-126) o riservatezza dei dati, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti interni.

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca scientifica o storica è inoltre disciplinata dalla:

- gratuità e libertà della ricerca;
- accettazione integrale del "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del soggetto consultatore.

In caso di consultazione da parte di personale esterno all'Amministrazione:

- la domanda di accesso ai documenti, compilata su apposito modulo reperibile e scaricabile dal sito internet dell'Amministrazione, viene presentata all'Ufficio protocollo;
- le domande vengono evase durante gli orari di apertura dell'Archivio con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione;

- l'accesso ai locali di conservazione dei documenti confluiti nell'archivio storico è consentito solo al personale addetto;
- la consultazione dei documenti da parte di personale esterno all'Amministrazione è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto;
- la riproduzione dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione e in base allo stato di conservazione e alla natura del documento;
- la riproduzione dei documenti è consentita, fatte salve le esigenze di tutela e conservazione del materiale. Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato né di quello pergameneo. Non sono altresì, consentite fotocopie del materiale cartaceo in cattive condizioni di conservazione e, in linea di massima, anteriore al secolo XIX. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di consultazione conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio di Deposito e Storico a opera di personale interno all'Amministrazione comunale vanno richieste preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento, tramite registrazione delle richieste su file Excel e compilazione dell'apposito cartellino inserito all'interno del fascicolo, che viene estratto e conservato presso l'Ufficio Archivio con indicazione della data del prelievo e del nominativo di chi lo ha effettuato.

PARTE SESTA

ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

6.1. ACCESSO AL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

L'accesso al protocollo ed al sistema di gestione documentale è regolato da un processo di autenticazione. Tale processo consiste nella richiesta delle seguenti credenziali:

- username;
- password;

[punto dell'elenco soppresso]¹⁷

L'utente del sistema informativo di gestione dei flussi documentali è associato (con cognome) ad una qualsiasi persona che nell'Amministrazione deve utilizzare l'applicativo per lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano.

All'utente è associata la password di rete, corrispondente a quella utilizzata per autenticarsi e accedere alle altre procedure informatiche dell'Ente. La password deve essere di almeno 8 caratteri e ogni 90 giorni, su segnalazione del sistema, deve obbligatoriamente essere cambiata dall'utente, il quale non può riutilizzare le ultime 10 password immesse.¹⁸

¹⁷ ruolo di lavoro (nel caso l'utente ne possieda più di uno).

¹⁸ All'utente è associata una password, di almeno 8 caratteri.

L'utente e il suo profilo sono generati dagli Amministratori dell'Applicativo cui spetta anche il compito di disabilitare l'account utente in caso di cessato utilizzo della procedura.¹⁹

All'identificativo utente-password possono essere associati uno più **ruoli** di lavoro, intesi nel senso degli uffici o servizi all'interno dei quali l'utente è inserito.

A questi **ruoli**, che si possono immaginare come scrivanie virtuali, sono assegnate le attività e i documenti da gestire, visualizzabili aprendo il cassetto delle attività assegnate. E' possibile visualizzare contemporaneamente le attività assegnate a tutti i ruoli di lavoro di cui si fa parte, oppure selezionarne uno solo.

Ad ogni utente è associato anche un ruolo "personale" di default identificato con nome e cognome, che rappresenta la persona e permette di assegnare un'attività o un documento direttamente e unicamente a quell'utente. Questo ruolo "personale" è utilizzato per le firme digitali degli atti da parte di Dirigenti e Posizioni Organizzative ed eventualmente per l'assegnazione di documenti strettamente riservati.

I ruoli sono creati, modificati e revocati unicamente dagli Amministratori dell'Applicativo.²⁰

[Paragrafo soppresso]²¹

[Paragrafo soppresso]²²

¹⁹ *L'utente e la password sono generati dall'amministratore di sistema, il quale provvede con periodicità semestrale al cambiamento della password utente. Sempre unicamente all'amministratore di sistema spetta il compito di rimuovere l'account utente in caso di cessato utilizzo della procedura.*

²⁰ *I Ruoli*

All'identificativo utente-password possono essere associati uno più ruoli di lavoro. Le abilitazioni per utilizzare le varie funzionalità del sistema sono associate ai ruoli. Ad ogni ruolo possono essere associate le funzionalità specifiche relative ad ogni mansione: esemplificando, se si appartiene al ruolo "Ragioneria" sono inibite alcune funzionalità del ruolo "Segreteria", come la stesura dell'ordine del giorno del Consiglio comunale. I ruoli sono creati, modificati e revocati unicamente dall'amministratore di sistema.

²¹ *Le regole*

Ad ogni ruolo sono associate delle regole che consentono od inibiscono l'utilizzo di determinate funzionalità della procedura. Ad esempio, gli utenti appartenenti al ruolo A possono modificare le anagrafiche soggetti da loro inserite, ma non quelle inserite da altri, ecc... Il meccanismo delle regole consente quindi di rendere estremamente granulare la sicurezza logica della procedura, consentendo di abilitare o meno un ruolo a svolgere ciascuna singola funzione del sistema.

²² *La scrivania di lavoro*

6.2. GESTIONE UTENTI E GRUPPI

Per determinare, a livello pratico, chi può fare cosa all'interno del sistema di gestione documentale sono fondamentali i **permessi**.

I permessi consentono l'utilizzo di determinate funzionalità della procedura e possono essere assegnati dagli Amministratori dell'Applicativo al singolo **utente**, oppure ad un **ruolo** (da non confondere con il ruolo di lavoro) o ad un **gruppo**.

Ad esempio tutti gli utenti che hanno accesso al sistema sono inseriti all'interno del gruppo PRO_USCITA, cui sono assegnati determinati permessi che consentono di effettuare la gestione documentale base e la protocollazione dei documenti in uscita, mentre soltanto gli utenti appartenenti agli uffici abilitati alla protocollazione in entrata fanno parte del gruppo PRO_ENTRATA, cui sono assegnati altri specifici permessi.

Diversi utenti che, per precise scelte organizzative, hanno il compito di gestire i documenti di interi servizi o quelli delle proprie Posizioni Organizzative o Dirigenti, sono stati inseriti all'interno del proprio ruolo di lavoro, in base a quanto definito nell'organigramma dell'Ente, e in aggiunta all'interno del **Ruolo_Visualizza_Actività**. Tale ruolo consente di visualizzare e gestire i documenti che sono assegnati ad altri ruoli di lavoro, tramite la funzionalità "visualizza le attività dei miei uffici". E' necessario abbinare ad ogni utente che fa parte di questo ruolo i singoli uffici nel contesto del quale può esercitare questa funzionalità.

Se un utente viene inserito all'interno di un gruppo o di un ruolo automaticamente eredita tutti i permessi assegnati a quel gruppo o ruolo.²³

L'utente, dopo aver inserito userid e password ed aver scelto un ruolo (se ne ha più di uno), si trova in una scrivania "virtuale" di lavoro. La scrivania è l'area di lavoro in cui l'utente trova i documenti che, in un determinato passo dell'iter a cui sono stati associati, prevedono operazioni che devono essere svolte dall'Unità Organizzativa a cui l'utente appartiene. Un documento quindi appartiene ad una ed una sola scrivania in ciascuna fase del suo iter. Per la descrizione delle funzionalità di documenti in arrivo, presa in carico e successiva lavorazione si rimanda alla "Parte Quarta" del presente manuale di gestione.

²³ 6.2. PROCESSO DI AUTENTICAZIONE E RUOLI UTENTE

Il processo di autenticazione utente-password-ruolo è controllato e validato da tabelle della procedura ove sono memorizzate queste informazioni. Se le credenziali fornite sono corrette e l'utente appartiene al ruolo prescelto sono applicate le regole relative a quel ruolo. Di seguito sono elencati i ruoli implementati nella procedura.

Amministratore del sistema

E' la persona, differente dall'amministratore di rete del sistema informativo, che ha univocamente i diritti per compiere le seguenti operazioni:

Gruppo Administrators

Gli Amministratori dell'Applicativo, differenti dall'amministratore di rete del sistema informativo, possono agire come tali in quanto facenti parte di un **gruppo** che possiede determinati permessi. In particolare hanno i diritti per compiere le seguenti operazioni:

-
- predisposizione dell'ambiente di lavoro (parametrizzazione);
 - creazione, modifica e revoca degli account utente e dei ruoli di lavoro;
 - creazione, modifica ed eventuale cancellazione delle regole associate ad ogni ruolo;
 - annullamento di registrazioni di protocollo

Protocollo

E' il ruolo coincidente con l'Ufficio Protocollo centrale dell'Ente. Ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo all'Amministrazione che in partenza; può inoltrare i documenti ricevuti e protocollati alla scrivania di lavoro di un altro utente appartenente ad uno specifico ruolo dell'Amministrazione. Il Protocollo protocolla la documentazione in arrivo e la smista sulla scrivania delle UO competenti senza classificarla o fascicolarla, tale attività infatti compete alle singole UO che trattano il documento. Nel sistema di gestione dei documenti sono memorizzate data, ora e codice dell'utente che ha compiuto queste operazioni.

Ruoli specifici cui è consentita anche la protocollazione in arrivo

*Ad alcuni ruoli dell'Amministrazione è consentita la protocollazione anche in arrivo (oltre che ovviamente in partenza). Ciò è dovuto alla specificità del ruolo che rivestono all'interno della struttura organizzativa dell'Ente o a particolari esigenze organizzative. L'elenco dei ruoli specifici è consultabile all'**Allegato n. 5** del presente Manuale. A differenza del Protocollo questi ruoli classificano il documento, lo inseriscono in un fascicolo esistente (oppure creano un nuovo fascicolo), e scelgono l'iter di procedimento amministrativo appropriato per quel documento, inviandolo alla "scrivania di lavoro" successiva (che è quella a cui spetta l'ulteriore lavorazione del documento secondo l'iter scelto all'interno della procedura). Per tutte queste operazioni sono memorizzate nel sistema data, ora e codice identificativo dell'utente che ha eseguito le medesime.*

Ruoli legati alle Unità Organizzative dell'Ente

Sono tutti gli altri ruoli dell'Ente, che corrispondono a tutte le Unità Organizzative (uffici) dell'Amministrazione comunale. A questi ruoli sono consentite solo le seguenti operazioni:

- protocollazione in partenza;
- lavorazione dei documenti in arrivo sulla propria "scrivania virtuale" di lavoro, loro classificazione e fascicolazione, ed invio alla scrivania successiva relativamente all'iter prescelto.

Ovviamente, anche in questo caso, tutte le operazioni sono registrate nel sistema.

Ruoli cui è consentita solo la visualizzazione di taluni documenti

Si tratta di ruoli privi di scrivania, creati appositamente per i consiglieri comunali, ai quali è consentita esclusivamente la consultazione dell'Ordine del giorno e della Bacheca degli Atti Amministrativi.

- predisposizione dell'ambiente di lavoro (parametrizzazione);
- creazione, modifica e disabilitazione degli account utente;
- attribuzione, modifica e revoca dei ruoli di lavoro;
- creazione, modifica ed eventuale cancellazione dei gruppi e dei ruoli;
- aggiunta o eliminazione dei permessi assegnati a ciascun gruppo, ruolo o utente;
- annullamento o modifica di registrazioni di protocollo.

Gruppo abilitato alla protocollazione in entrata

L'appartenenza al **gruppo PRO_ENTRATA** consente di effettuare la protocollazione dei documenti in arrivo.

A questo gruppo appartengono:

- gli utenti inseriti nel ruolo di lavoro dell'Ufficio Protocollo centrale, che protocolla la documentazione in arrivo e la smista alle UO competenti senza classificarla o fascicolarla, in quanto tale attività compete alle singole UO che trattano il documento;
- gli utenti inseriti nei ruoli di lavoro di alcune altre specifiche UO dell'Amministrazione alle quali è consentita la protocollazione anche in arrivo, oltre che ovviamente in partenza, a motivo della specificità del ruolo che rivestono all'interno della struttura organizzativa o per particolari esigenze organizzative. A differenza del Protocollo questi ruoli classificano il documento, lo inseriscono in un fascicolo esistente oppure creano un nuovo fascicolo in cui inserirlo.

L'elenco delle UO abilitate alla protocollazione in arrivo è consultabile all'**Allegato n. 1** del presente Manuale.

Per la descrizione delle funzionalità di documenti in arrivo, presa in carico e successiva lavorazione si rimanda alla "Parte Quarta" del presente manuale di gestione.

Gli utenti degli Uffici Protocollo e Archivio Generale, per garantire la possibilità di conduzione delle ricerche della documentazione, fanno inoltre parte del **gruppo PRO-VISUALIZZA_TUTTO** che consente la visualizzazione di tutti i protocolli presenti all'interno del sistema di gestione documentale.

Gruppi di base che comprendono tutti gli utenti

Tutti gli utenti del sistema di gestione documentale, oltre a possedere almeno un ruolo di lavoro, cioè un ufficio o un servizio di cui fanno parte, sono inseriti all'interno dei gruppi PRO_USCITA e ATTI_BASE.

L'appartenenza al **gruppo PRO_USCITA** consente di effettuare la protocollazione in partenza, che è decentrata ai singoli uffici, e la gestione dei flussi documentali di base per la lavorazione dei documenti in partenza e in arrivo tra le attività di propria competenza.

L'appartenenza al **gruppo ATTI_BASE** consente la lavorazione e la gestione degli atti amministrativi: Deliberazioni, Determinazioni, Decreti, Ordinanze e Ordini di Servizio.

6.3. FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

La procedura informatica funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzata dall'Amministrazione è denominata J-Iride. Essa assicura le seguenti funzionalità:

- misure di sicurezza di cui all'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013;
- misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo;
- misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
- funzione di recupero dei dati registrati sul protocollo di emergenza;
- modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;
- calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
- segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9 e 20 del DPCM 3 dicembre 2013;
- funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici;
- le modalità di utilizzo delle funzioni del sistema.

6.4. TUTELA DELLA PRIVACY ALL'INTERNO DEL SISTEMA

Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire, tramite access control list (ACL), quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali **Regolamento UE 679/2016.**²⁴

Ogni dipendente abilitato dell'Ente può consultare e gestire nel sistema di protocollo informatico i documenti assegnati per competenza o per conoscenza alla propria UO. Sono inoltre consultabili liberamente, da parte di ogni utente, tutti gli atti amministrativi (Deliberazioni, Determinazioni, Decreti, Ordinanze e Ordini di Servizio) approvati.

Gli utenti appartenenti agli Uffici Protocollo e Archivio Generale e gli Amministratori dell'Applicativo, per motivi organizzativi e gestionali, hanno il permesso di visualizzare tutti i protocolli presenti all'interno del sistema di gestione documentale, ma non di intervenire su di essi e modificarli a meno che non siano direttamente loro assegnati.

E' attualmente al vaglio l'ipotesi di ampliare ad ogni utente la possibilità di visualizzare tutti i documenti presenti all'interno del sistema di gestione documentale, rendendo però riservati i singoli documenti che presentano criticità dal punto di vista della privacy per la presenza di dati personali e/o sensibili o giudiziari. Resterebbe in questo caso a carico del singolo utente la responsabilità di impostare come riservato il documento ricevuto o inviato.

I dipendenti, in quanto funzionari amministrativi, sono in ogni caso tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.²⁵

²⁴ D. Lgs 196/2003.

²⁵ *Per il trattamento dei documenti contenenti dati sensibili, ai sensi del D. Lgs 196/2003, si è inizialmente verificato quali UO, all'interno del loro flusso di lavoro, trattassero dati sensibili. Le UO in questione sono il Servizio Personale ed i Servizi Sociali. A tutti i documenti in arrivo al Protocollo Generale che devono essere assegnati ad una di queste unità, sono associati un livello di sicurezza 9 (il più elevato), che corrisponde ad una cifratura del documento, il quale può essere letto in tutto il suo contenuto "in chiaro" solo dalle UO sopra citate. Così pure i documenti protocollati in partenza dalle UO che trattano dati sensibili hanno automaticamente associato un livello di sicurezza 9, che garantisce la non visibilità di tale documento anche nel sistema di ricerca dei documenti. Infatti la procedura ha al suo interno la possibilità di ricercare documenti secondo varie chiavi di ricerca: numero di protocollo, data di protocollo, nome del mittente documento, nome del destinatario, ecc.. Nel caso di documenti con associato livello di sicurezza 9, solo le UO abilitate possono ritrovare quei documenti tramite la funzione di ricerca.*

PARTE SETTIMA

PIANO DI SICUREZZA E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

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

7.1. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Area Organizzativa Omogenea siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il piano di sicurezza, fondato sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non) e i documenti trattati, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO comune di Moncalieri;
- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;

- il rispetto del Regolamento UE 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali²⁶;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- la descrizione della sicurezza fisica, perimetrale e logica di accesso alle informazioni;
- le procedure di tenuta delle copie di backup e di conservazione dei documenti, a norma artt. 43 e 44 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sue successive integrazioni e modificazioni (“Codice dell’Amministrazione Digitale”, CAD);
- il piano di continuità del servizio, con particolare riferimento sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- cifratura o uso di codici identificativi dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l’ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- conservazione giornaliera, in modo non modificabile, del registro giornaliero di protocollo, attraverso l’invio al conservatore dell’Ente, e archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, dei file di log di sistema, di rete e di applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l’arco della giornata.

Resta inteso che i dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti J-Iride in uso nell’Ente saranno consultati solo in caso di necessità dal Responsabile del Sistema di Protocollo e Gestione Documentale e dal titolare dei dati e, ove previsto, dalle forze dell’ordine.

7.2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI DI SICUREZZA INFORMATICA

²⁶ delle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell’allegato b) del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di trattamento di dati personali

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

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite il sistema informativo automatizzato di protocollo e gestione dei documenti;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno dell'Ente e con amministrazioni diverse.

7.3. SICUREZZA FISICA E PERIMETRALE

La sicurezza fisica consiste in tutte le strutture, le aree ed i componenti atti a proteggere tutto il sistema informatico comunale e le persone che vi lavorano.

Il Sistema Informatico del Comune di Moncalieri è principalmente situato in un'unica struttura, posta al piano semi-interrato del Palazzo Comunale. Esiste inoltre una piccola area server di backup, da utilizzarsi come sistemi server solo in caso di attivazione del piano di continuità operativa, posta presso la Biblioteca comunale.

L'accesso ai locali del Sistema Informatico Comunale (di seguito denominato SIC) è unico, governato da porta blindata e da un sistema d'allarme collegato con le forze dell'ordine presenti sul territorio e con i custodi comunali. Solo il personale del SIC ed i custodi comunali sono dotati di proprio univoco codice per attivare o disattivare l'allarme.

Le chiavi d'accesso ai locali del SIC sono in possesso esclusivamente del personale interno di tale servizio e dei custodi comunali.

Ad oggi le sale macchine sono due:

- la prima contenente tutti i sistemi dell'area <<Intranet>> dell'ente, ove risiedono tutti gli applicativi gestionali principali dell'Ente con i relativi database ed il file server principale;

- la seconda contenente l'area Web (DMZ), ove sono poste le macchine con applicazioni visibili da e verso l'esterno (mondo Internet)²⁷.

Inoltre è presente un centro stella da cui partono tutti i collegamenti esterni (verso le sedi remote, Extranet, Internet) e che accoglie gli apparati che costituiscono la sicurezza perimetrale della rete²⁸.

Entrambe le sale macchine hanno un sistema d'ingresso basato sull'identificazione del personale attraverso codice univoco numerico e/o identificazione dell'impronta digitale del soggetto (attraverso una scomposizione binaria dell'impronta stessa), che garantisce ovviamente maggiore sicurezza ed isolamento dei sistemi server e delle apparecchiature da danni accidentali od intenzionali.

Entrambi i locali sono dotati di sistema automatico di condizionamento e di sistema di rilevamento fumi collegato alla centralina del sistema d'allarme. E' inoltre in funzione un sistema automatizzato di auto-estinzione dei principi d'incendio, attraverso il rilascio di gas autoestinguente inerte.²⁹

L'impianto d'alimentazione di tutta la struttura del SIC è coperto da gruppo di continuità centrale, che garantisce una continuità elettrica, in caso di black-out, di circa 3 ore.

Tutti i server comunali (compreso quello ove risiede il database della procedura di protocollo e gestione dei flussi documentali) sono dotati di sottosistemi ridondati (2 o più alimentatori, 2 o più schede video e di rete, dischi configurati attraverso la presenza di controller RAID hardware in configurazione RAID1 oppure RAID5), garantendo una buona disponibilità dei sistemi (99% circa di tempo di uptime) a tutta l'utenza lavorativa.

La maggior parte dei sistemi sono stati migrati su piattaforma virtualizzata ridondata, in modo da migliorare la continuità operativa ed il bilanciamento del carico di lavoro tra i sistemi³⁰.

²⁷ - la prima contenente tutti i sistemi dell'area <<Intranet>> dell'ente, ove risiedono tutti gli applicativi gestionali principali dell'Ente con i relativi database, il file server principale e il sistema di gestione della posta elettronica;

- la seconda contenente tutti i collegamenti esterni (verso le sedi remote, Extranet, Internet), gli apparati che costituiscono la sicurezza perimetrale della rete e l'area Web (DMZ), ove sono poste le macchine con applicazioni visibili da e verso l'esterno (mondo Internet)

²⁸ Paragrafo aggiunto ex novo

²⁹ E' in corso la realizzazione di un sistema automatizzato di auto-estinzione dei principi d'incendio, attraverso il rilascio di gas autoestinguente inerte (termine previsto dei lavori e attivazione del sistema: dicembre 2015).

³⁰ Paragrafo aggiunto ex novo

Tutti i sistemi serventi comunali sono dotati di contratti di manutenzione che garantiscono tempi d'intervento entro massimo **otto**³¹ ore lavorative per la risoluzione del problema.

Per quanto riguarda la sicurezza perimetrale, la rete della Intranet comunale è protetta dai tentativi di intrusione e attacco esterni da soluzioni di “firewall” e UTM (Unified Threat Management) prodotte e certificate dalle società Fortinet e Sophos, che garantiscono protezione dagli attacchi di soggetti malintenzionati esterni, protezione sulla navigazione Internet degli utenti e protezione delle e-mail comunali e della posta elettronica certificata dell'Ente (dominio “cert.comune.moncalieri.to.it” gestito dal soggetto Infocert S.p.A., soggetto iscritto all'elenco pubblico dei gestori di PEC tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID)).

Il sistema di gestione della posta elettronica dell'Ente è stato migrato in cloud su una piattaforma SaaS certificata AGID. Il fornitore garantisce un meccanismo integrato di antivirus e anti-spyware, che blocca alla fonte, sia in entrata che in uscita, mail il cui contenuto sia malevolo o contenente un virus, effettuando contestualmente anche la scansione antivirus di qualsiasi allegato presente nel messaggio di posta elettronica³².

Le postazioni di lavoro dell'Ente sono tutte dotate di sistema antivirus e anti-spyware, le cui definizioni dei virus vengono aggiornate, attraverso console automatizzata, entro l'arco di 48 ore. Il sistema antivirus e anti-spyware opera proattivamente su qualsiasi documento aperto con qualsiasi software, sul contenuto e sugli allegati di e-mail.

7.4. SICUREZZA LOGICA – ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI

La sicurezza logica consiste in tutti quei meccanismi di controllo e gestione atti ad implementare la sicurezza dell'accesso ai database centrali, nonché essa garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.

Per il sistema informatico di protocollazione e di gestione dei flussi documentali dividiamo il sottosistema di sicurezza logica in 4 aree:

- controllo degli accessi;
- procedure di autenticazione;
- riservatezza;

³¹ quattro

³² Il sistema di gestione della posta elettronica dell'Ente ha un meccanismo integrato di antivirus e anti-spyware, che blocca alla fonte, sia in entrata che in uscita, mail il cui contenuto sia malevolo o contenente un virus, effettuando contestualmente anche la scansione antivirus di qualsiasi allegato presente nel messaggio di posta elettronica

- integrità logica.

Controllo degli accessi

Come già descritto nel paragrafo 6.1, il controllo degli accessi al sistema informatico di gestione dei documenti è assicurato utilizzando credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Ad ogni utente è associato almeno un ruolo di lavoro, definito in base alla struttura organizzativa dell'Ente.

Tramite i permessi assegnati agli utenti e ai gruppi o ruoli si abilita o inibisce l'utilizzo di specifiche funzionalità della procedura. Dunque i permessi stabiliscono le modalità secondo le quali gli utenti possono accedere ai documenti, nonché eseguire protocollazioni in partenza o in arrivo, modificare dati, ecc.³³

Procedure di autenticazione

Ogni singolo utente, prima di poter operare sul sistema informatico di protocollazione e gestione dei documenti, deve autenticarsi (cioè presentarsi, dimostrare la propria identità) al sistema di directory centralizzato della rete comunale, in modo da poter entrare nella propria postazione di lavoro.

Ogni utente appartiene, nell'albero di rete comunale, ad una OU (unità organizzativa) specifica ed autenticandosi acquisisce diritti specifici sulle cartelle di rete del file server comunale.

Ad ogni userid di rete è associata una password, di lunghezza almeno 8 caratteri; tali credenziali di autenticazione sulla rete comunale sono quelle utilizzate per le procedure informatiche dell'Ente.

L'utente è inizialmente creato e posto nella sua Organizational Unit dall'amministratore di rete, il quale si occupa anche di revocare la userid in caso di dimissioni del dipendente: in caso di assenza prolungata dal lavoro del dipendente, l'account è automaticamente disabilitato dopo 180 giorni di inutilizzo. Ogni password scade automaticamente dopo 90 giorni e deve essere cambiata dall'utente, il quale non può riutilizzare le ultime 10 password immesse. Al fine di proteggere il sistema da accessi non

³³ documenti è imperniato sulla presenza dei "Ruoli". Ogni utente, all'atto dell'autenticazione, deve scegliere un ruolo di lavoro. Il ruolo è normalmente associato alle Unità Organizzative dell'Ente. Ad ogni ruolo è associata una scrivania di lavoro e delle regole che abilitano o inibiscono l'utilizzo di specifiche funzionalità della procedura. Dunque le regole stabiliscono le modalità secondo le quali gli utenti possono accedere ai documenti, nonché eseguire protocollazioni in partenza, modificare dei dati, ecc.

autorizzati, al terzo login fallito l'account utente viene disabilitato, e può essere abilitato nuovamente solo dall'amministratore di rete. Inoltre è implementata la policy di sicurezza per cui l'utente, con il proprio account, non può collegarsi alla rete comunale da più di una stazione di lavoro.

Per il sistema di protocollazione e gestione dei flussi documentali il processo di autenticazione, come già indicato nel paragrafo 6.1, consiste nella richiesta delle seguenti credenziali:

- username;
- password;
- [punto dell'elenco soppresso]³⁴

Quando vengono inserite queste credenziali, l'application server stabilisce una connessione con il database server, generando un processo server specifico per quell'utente.

[Periodo soppresso]³⁵

Riservatezza

L'utente autorizzato appartenente ad un preciso ruolo di lavoro accede alla lista delle attività, ove trova da prendere in carico esclusivamente i documenti inviati alla propria Unità Organizzativa: ciò garantisce l'utente da operare con ruoli di lavoro differenti.

Inoltre anche nella protocollazione in partenza l'utente può collegare, come settore mittente del documento, solo la propria Unità Organizzativa: ciò evita che nel sistema siano inseriti documenti di provenienza "fasulla".

Inoltre, come già chiarito nel paragrafo 6.4, a tutela della riservatezza, soprattutto di quei documenti che presentano dati sensibili o giudiziari, ogni dipendente abilitato può consultare e gestire nel sistema di protocollo informatico soltanto i documenti assegnati per competenza o per conoscenza alla propria UO.³⁶

³⁴ ruolo di lavoro (nel caso l'utente ne possieda più di uno)

³⁵ Subito dopo sono verificate le credenziali all'interno delle tabelle della procedura contenenti le user id, le password cifrate ed i relativi ruoli di lavoro: se i tre identificativi immessi sono corretti, all'utente viene proposto il menu iniziale di lavoro e vengono subito applicate le regole collegate a quel ruolo.

³⁶ L'utente autorizzato appartenente ad un preciso ruolo accede ad una scrivania di lavoro, ove trova in carico esclusivamente i documenti inviati alla propria Unità Organizzativa: ciò garantisce l'utente da operare su scrivanie di lavoro differenti. Inoltre anche nella protocollazione in partenza l'utente può collegare, come settore mittente del documento, solo la propria Unità Organizzativa: ciò evita che nel sistema siano inseriti documenti di provenienza "fasulla". Inoltre, come già chiarito nel paragrafo 6.4, per i documenti contenenti dati sensibili si applica il livello di sicurezza

Integrità logica

L'integrità logica si ottiene attraverso la verifica dei privilegi di accesso ai documenti, nonché attraverso l'utilizzo di strumenti software antivirus sulle stazioni di lavoro.

Ogni utente autorizzato, come detto, può solo operare nella propria area di lavoro, senza accedere a ruoli differenti. Gli utenti appartenenti ad Unità Organizzative che, per particolari esigenze organizzative, hanno il permesso di visualizzare i documenti appartenenti ad altri ruoli non possono in alcun modo modificarli o cancellarli.³⁷

I sistemi antivirus risiedono sul file server principale, sul sistema di posta elettronica (controllo della posta in ingresso ed in uscita) e su ogni singola stazione client.

7.5. TENUTA DEI BACKUP

Ogni registrazione di protocollo informatico ed ogni passo di un iter relativo ad un documento dell'Amministrazione generano record di scrittura sulla base dati della procedura informatica.

I "datafile" fisici del database della procedura di protocollazione e gestione documentale si trovano sul database server dedicato per questa procedura e sono accessibili logicamente e fisicamente solo agli amministratori del SIC.

Ogni operazione di modifica, inserimento ed eventuale annullamento (possibile solo agli amministratori di sistema con le modalità già descritte) viene registrata su una tabella di "log" apposita con indicazione dei seguenti parametri:

- userid dell'utente che ha eseguito l'operazione;
- data ed ora dell'operazione;
- numero di protocollo del documento modificato od inserito;
- nome identificativo della postazione di lavoro;
- tipo di comando effettuato;

più elevato, consentendone la lettura completa e la lavorazione solo all'Unità Organizzativa a cui il documento è diretto.

³⁷ Ogni utente autorizzato, come detto, può solo operare nella propria area di lavoro, senza accedere a scrivanie differenti: egli può solo visualizzare i documenti appartenenti ad altre scrivanie oppure protocollati nel passato, ma non modificarli o cancellarli.

- valore del campo prima della modifica e dopo la modifica, permettendo quindi una ricostruzione cronologica delle operazioni effettuate.

In nessun caso, dal lato applicativo utente, è possibile compiere cancellazioni di documenti: solo gli amministratori di sistema possono annullare un documento sulla base di motivazione scritta da parte dell'Ufficio richiedente. Dal punto di vista logico, comunque, l'annullamento è un'operazione di modifica sullo stato del documento (e non ovviamente una sua cancellazione logica e fisica).

[Periodo soppresso]³⁸

A partire dalla data del 7 ottobre 2015, è attiva la funzionalità di invio presso il conservatore accreditato scelto dell'invio del registro giornaliero di protocollo relativo al giorno precedente.

Tutti i documenti trattati dalla procedura (comprese le loro immagini) sono memorizzati su un database centralizzato residente su un server ridondato nelle sue parti ed avente un sottosistema dischi con implementato un RAID 5 governato da controller hardware.

Sui singoli datafile della procedura sono effettuati periodicamente dei "check" per verificarne l'integrità e la relativa non corruzione.

Giornalmente viene effettuato un backup logico dell'intera base dati, allo scopo di "fotografare" la situazione finale della giornata. Personale del SIC preposto all'uopo verifica la correttezza di tale backup e la non corruzione del file di backup residente **su un archivio STaaS residente nel IDC del CSI, trasferito per via telematica**³⁹.

Sempre, con cadenza giornaliera, attraverso procedure automatizzate notturne, si procede ad un backup completo dei file fisici che costituiscono il database nella sua strutturazione (tablespaces, file di controllo, log files, ecc.). Tale backup, detto "a freddo", **viene trasferito per via telematica nello spazio STaaS residente nell'IDC del CSI**⁴⁰.

Giornalmente viene effettuato un immagine di backup delle macchine virtuali (vm) sullo Store situato al Ced, viene poi effettuata, sempre giornalmente, una replica di tutte le vm nello STaaS del Csi oltre un backup dati di tutte le vm nello STaaS del Csi giornalmente. Tutte le vm viene effettuato un backup giornaliero notturno, uno mensile e uno settimanale con la possibilità di recuperare un backup precedente di due mesi. Una copia settimanale dei salvataggi e tutte le copie di backup delle vm dei mesi precedenti

³⁸ Con frequenza giornaliera viene salvata una copia integrale del registro di protocollo su supporto rimovibile e non riscrivibile (CD-R): l'operazione è eseguita da un tecnico del Sistema Informativo comunale, di concerto con il responsabile della tenuta del protocollo informatico

³⁹ su supporto rimovibile (cassetta nastro)

⁴⁰ viene salvato su supporto rimovibile (cassetta nastro)

vengono conservate in uno Store al Ced e l'altra copia nello STaaS del Csi. Lo STaaS del CSI è un repository che a sua volta è sottoposto a backup.⁴¹

7.6 CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Per quanto concerne la conservazione dei documenti ai sensi artt. 43 e 44 del CAD, con deliberazione di Giunta comunale n. 455 del 06/12/2013 si è provveduto ad approvare lo schema di Accordo di collaborazione fra il comune di Moncalieri e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN), per lo svolgimento del servizio di conservazione dei documenti digitali dell'Ente, attraverso il proprio Polo Archivistico (ParER, Polo archivistico regione Emilia-Romagna).

L'IBACN è soggetto accreditato a svolgere i servizi di conservazione dei documenti informatici per gli Enti, ai sensi art. 44-bis del CAD, ed è iscritto ad apposito registro tenuto presso l'AGID.

I metadati correlati al documento e il pacchetto di archiviazione, generati dalla procedura di protocollo e gestione documentale, rispettano i requisiti e le specifiche di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 (<<Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005>>) e di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 (<<Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005>>).

Il manuale di conservazione del conservatore IBACN, in cui sono descritti il modello organizzativo della conservazione adottato, illustrati nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il processo di conservazione, definiti i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione, descritti i processi, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione, è pubblico e reperibile presso il

⁴¹ Una copia settimanale dei salvataggi e tutte le copie di backup (sia "a freddo" che "a caldo") dei mesi precedenti vengono conservate in una cassaforte ignifuga. Le altre copie più recenti sono conservate in armadio apposito all'interno della sala server principale. Inoltre, con frequenza mensile, una copia di tutti i salvataggi viene inviata fuori regione presso cassetta di sicurezza di istituto di sicurezza per la conservazione di copia di tali salvataggi

sito dell'AGID all'indirizzo Internet <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-attivi>.

Per la descrizione dettagliata delle tipologie di documenti informatici inviati in conservazione attraverso processi automatizzati della procedura di protocollo e gestione documentale si rinvia all'**Allegato n. 5** al presente Manuale.⁴²

⁴² *I documenti informatici che vengono inviati in conservazione, attraverso processi automatizzati della procedura di protocollo e gestione documentale oppure attraverso l'azione dell'utente, sono i seguenti:*

- *contratti;*
- *documenti digitali protocollati;*
- *documenti digitali non protocollati;*
- *registro giornaliero di protocollo;*
- *delibere di giunta e di consiglio;*
- *ordinativi di pagamento informatici.*

Analizziamoli ora nel dettaglio.

Contratti

L'art. 6 della Legge 17 dicembre 2012, n. 221 (<<Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese>>) ha previsto la modifica dell'art. 11 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e sue successive integrazioni e modificazioni ("Codice dei contratti"), prevedendo, al comma 13, che <<[...] Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata [...]>>.

Il comune di Moncalieri ha provveduto già, a partire dal 1° gennaio 2013 per i contratti a forma pubblica amministrativa e dal 1° gennaio 2015 per le scritture private, a stipularne in forma informatica, mediante la produzione del contratto in PDF-A, la protocollazione, e l'apposizione su di esso delle firme digitali dei contratti e del segretario comunale, ufficiale rogante presso l'Amministrazione.

Tali contratti, comprensivi anche di ricevuta informatica dell'avvenuta registrazione del contratto da parte dell'Agenzia delle Entrate, vengono poi inviati al sistema di conservazione del ParER attraverso l'invio tramite il pulsante "Conservazione" del sistema di gestione del protocollo e dei documenti <<IRIDE>> al Conservatore IBACN. L'invio è ad opera dell'Ufficio Contratti dell'Ente.

Documenti digitali protocollati

I documenti protocollati aventi almeno un documento informatico allegato, formato secondo i formati di file previsti per la conservazione indicati nell'allegato 2 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, sono inviati in conservazione presso il ParER con frequenza mensile, attraverso apposito programma "Batch" notturno che estrae i documenti del mese precedente con i relativi metadati, crea i susseguenti pacchetti di versamento come descritto dal manuale di conservazione citato e li invia al conservatore. Il Responsabile interno della conservazione controlla poi il buon esito dell'operazione di versamento tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

Documenti digitali non protocollati

I documenti digitali non protocollati aventi almeno un documento informatico allegato, formato secondo i formati di file previsti per la conservazione indicati nell'allegato 2 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, sono inviati in conservazione presso il ParER con frequenza mensile, attraverso apposito programma "Batch" notturno che estrae i documenti del mese precedente con i relativi metadati, crea i susseguenti pacchetti di versamento come descritto dal manuale di conservazione citato e vengono inviati al conservatore. Il Responsabile della gestione documentale controlla poi il buon esito dell'operazione di versamento tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile della gestione documentale, nominato ai sensi art. 3 Decreto del Presidente del Consiglio dei (<<Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005>>) provvede al controllo dell'avvenuta produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene attraverso un'elaborazione di programma "Batch" che produce il file del registro di protocollo con formato PDF-A e lo invia in conservazione entro la giornata lavorativa successiva, garantendone l'integrità e la non modificabilità del contenuto, secondo quanto prescritto dall'art. 7, comma, 5, del DPCM 3 dicembre 2013 testé citato e rispettando quanto indicato agli artt. 2, 3 e 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 (<<Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005>>).

Sempre attraverso un'elaborazione di programma "Batch", il file del registro giornaliero di protocollo, all'atto della sua creazione, viene anche classificato e inserito automaticamente dal sistema in un fascicolo annuale preventivamente creato e denominato: "REGISTRO DI PROTOCOLLO ANNO XXXX".

Delibere di giunta e di consiglio comunale

Gli atti di deliberazione della giunta e del consiglio comunale sono formati in originale in modalità informatica dal 1° gennaio 2015.

7.7. MISURE DI SICUREZZA AI SENSI REGOLAMENTO UE 679/2016⁴³

[periodo soppresso]⁴⁴.

Il processo di formazione dei documenti e loro inserimento nel sistema di protocollo e gestione documentale, della loro gestione, del loro interscambio fra unità organizzative della AOO e della loro trasmissione verso soggetti interni ed esterni all'Amministrazione avviene secondo le seguenti regole tecniche⁴⁵:

- 1) i documenti informatici sono formati attraverso strumenti di videoscrittura o all'interno del sistema di gestione di protocollo e dei documenti solo dopo aver superato, come descritto in precedenza, una procedura di autenticazione con utenza/password;
- 2) le credenziali di autenticazione consistono in una utenza/password univoca per ogni incaricato al trattamento dei documenti;
- 3) un'unica credenziale per l'autenticazione è assegnata a colui che tratta i documenti;
- 4) [frase soppressa]⁴⁶ Regolamento comunale per il trattamento dei dati informatici e telematici (approvato in ultima istanza con deliberazione di Giunta n. 160 del 15/06/2010),

La deliberazione esecutiva, formata in PDF-A e a cui sono apposti i pareri con firma digitale del/i Dirigente/i proponente/i e la firma digitale del Sindaco e del segretario comunale, sono inviati in conservazione al sistema di conservazione del ParER attraverso l'invio tramite il pulsante "Conservazione" del sistema di gestione del protocollo e dei documenti <<IRIDE>> al Conservatore IBACN. L'invio è ad opera del Responsabile della gestione documentale dell'Ente.

Ordinativi di pagamento informatici

I mandati di pagamento e le reversali di incasso (prodotti in originale informatico dal novembre 2011) sono inviati ogni anno, all'approvazione del conto consuntivo dell'anno precedente, al sistema di conservazione del ParER, attraverso modalità telematiche (cooperazione applicativa e/o posta elettronica certificata), a cura del Responsabile della gestione documentale dell'Ente.

⁴³ RISPETTO DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA PREVISTE NEL DISCIPLINARE TECNICO PUBBLICATO IN ALLEGATO B DEL DECRETO LEGISLATIVO DEL 30 GIUGNO 2003, N. 196 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

⁴⁴ L'art. 4, comma 1, lettera c) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 prevede che il processo di formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, gestione, conservazione dei documenti informatici avvenga nel rispetto del disciplinare tecnico del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e sue successive integrazioni e modificazioni (allegato B del <<Codice in materia di protezione dei dati personali >>)

⁴⁵ nel rispetto delle seguenti regole del disciplinare tecnico del Decreto Legislativo citato

⁴⁶ attraverso gli atti di incarico al trattamento dei dati è richiamato

reso conoscibile a tutti anche attraverso la pubblicazione sulla Intranet comunale, in cui sono prescritte le necessarie cautele per assicurare la segretezza della utenza/password assegnata e la diligente custodia dei dispositivi informatici assegnati al dipendente incaricato del trattamento dei dati e dei documenti;

5) la parola chiave deve essere lunga almeno otto caratteri, non è possibile riutilizzare le dieci parole chiave precedenti e va obbligatoriamente cambiata ogni novanta giorni di calendario (il sistema di rete forza al cambiamento obbligatorio);

6) la coppia utenza/password per l'identificazione è univoca per ogni dipendente incaricato e non è assegnabile ad altri;

7) le credenziali non utilizzate da più di centottanta giorni sono automaticamente disabilitate dal sistema di rete e dal sistema di gestione del protocollo e dei documenti;

8) in caso di dimissioni o perdita della qualità d'incaricato, le credenziali di rete e del sistema di gestione del protocollo e dei documenti sono disabilitate dall'amministratore di sistema e delle parole chiave;

9) durante una sessione di collegamento al programma di protocollo e gestione documentale, l'utente che abbandoni la propria postazione di lavoro la deve bloccare attraverso la pressione dei tasti CTRL+ALT+CANC, come prescritto dal Regolamento comunale per il trattamento dei dati informatici e telematici; in ogni caso, in automatico, dopo dieci minuti sulla postazione si attiva automaticamente uno screen-saver bloccante;

10) in caso di assenza o impedimento per lungo periodo di un dipendente incaricato, il titolare del trattamento, attraverso i Dirigenti dell'Ente nominati responsabili del trattamento dei dati personali, assicura la possibilità di accedere a tali dati e documenti ad almeno un altro dipendente incardinato nella medesima unità organizzativa;

11) in merito alla diffusione dei dati, sono applicate misure di segretezza, di pertinenza e non eccedenza delle informazioni diffuse, ai sensi Regolamento UE 679/2016⁴⁷ e Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e sue successive integrazioni e modificazioni (*<<Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni>>*);

12) il sistema di autenticazione sulla rete comunale e il sistema di gestione del protocollo e gestione dei documenti applicano profili autorizzativi sui dati attraverso la gestione dei "Ruoli" di lavoro e dei permessi di accesso ai dati ad essi associati descritti in precedenza;

13) i profili di autorizzazione sono realizzati per classi omogenee di incaricati e consentono d'inserire, modificare e cancellare solo i dati creati da ciascun utente (solo in alcune fasi

⁴⁷ di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e sue successive integrazioni e modificazioni

del procedimento), mentre l'interrogazione dei dati è limitata ai soli documenti assegnati per competenza o conoscenza all'Unità Organizzativa di appartenenza.⁴⁸

14) semestralmente sono verificati i singoli profili di autorizzazione, al fine anche del loro mantenimento o eventuale eliminazione;

15) [periodo soppresso]⁴⁹;

16) su ogni postazione di lavoro è presente sistema antivirus e antispyware, che viene aggiornato ogni 48 ore; inoltre opportuni sistemi firewall e di sicurezza perimetrale provvedono a debellare i tentativi di attacco e intrusione per danneggiare il sistema informatico dell'Ente, ai sensi art. 615-quinquies del codice penale. L'aggiornamento di tali sistemi firewall e di sicurezza perimetrale avviene con cadenza giornaliera;

17) con frequenza semestrale si applicano, su ogni singola postazione di lavoro, le patch di sicurezza di sistema operativo, di database, dei prodotti individuali di videoscrittura. Questo è effettuato attraverso il prodotto Windows® Server Update Services di Microsoft inc. (prodotto gratuito);

18) come specificato al precedente paragrafo 7.5, giornalmente avviene il salvataggio della banca dati del protocollo e gestione documentale;

19) [periodo soppresso]⁵⁰;

20) per i dati sensibili e giudiziari, sono state impartite istruzioni al personale⁵¹ di "schermatura" dei dati inseriti nella piattaforma di gestione del protocollo e dei documenti, anche attraverso tecniche di cifratura dei dati;

21) la sicurezza fisica e perimetrale dell'Ente e la tenuta dei backup dell'Ente avviene secondo i criteri descritti nei precedenti paragrafi 7.3 e 7.5, assicurando l'accesso, fisico e logico, solo al personale strettamente autorizzato, evitando trattamenti non consentiti;

22) [periodo soppresso]⁵²;

⁴⁸ sui quali non sono applicati criteri di sicurezza e cifratura dei dati (dati sensibili, giudiziari o sottoposti a particolari condizioni di riservatezza e segretezza);

⁴⁹ annualmente i Dirigenti responsabili del trattamento dell'Ente provvedono all'aggiornamento degli atti d'incarico al trattamento dei dati;

⁵⁰ la tenuta del documento programmatico sulla sicurezza è stata soppressa

⁵¹ agli incaricati

⁵² sono impartite istruzioni agli incaricati del trattamento dei dati e dei documenti, nei relativi atti d'incarico, in merito alla distruzione o non utilizzabilità dei supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari, ovvero possono essere riutilizzati da altri incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili

23) la continuità operativa dell'Ente prevede il ripristino dell'accesso ai dati e alle informazioni entro massimo sette giorni dall'evento di interruzione;

24) [periodo soppresso]⁵³;

25) gli interventi di carattere sistemistico e applicativo effettuati dalla società Maggioli S.p.A., licenziataria del prodotto J-Iride di protocollo e gestione documentale in uso nell'Ente, sono effettuati previo specifica autorizzazione dell'Ente, autenticazione al sistema di rete e di protocollo, tracciatura dei log delle operazioni compiute, anche secondo il profilo di amministratore del sistema di protocollo e gestione dei documenti;

26) [periodo soppresso]⁵⁴;

27-29) [periodo soppresso]⁵⁵

⁵³ il comune di Moncalieri non è organismo sanitario, né esercita professioni sanitarie

⁵⁴ regola soppressa

⁵⁵ il trattamento dei documenti formati in originale cartaceo da parte degli uffici è conforme alle disposizioni del disciplinare tecnico stesso.

PARTE OTTAVA

DISPOSIZIONI FINALI

8.1. MODALITA' DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

L'Amministrazione adotta il presente Manuale di gestione con Deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio.

Il presente Manuale può essere aggiornato a seguito di:

- aggiornamenti normativi;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- necessità di adeguare le disposizioni del Manuale a modifiche organizzative, procedurali o procedimentali dell'attività del Comune;
- necessità di adeguare le disposizioni del Manuale a modifiche della piattaforma tecnologica di supporto del sistema informatico di gestione dei flussi documentali.

Gli aggiornamenti del Manuale sono predisposti dal Responsabile del Servizio, che sottopone la nuova stesura del Manuale agli organi competenti per l'approvazione.

Le modifiche degli Allegati sono approvate dal Dirigente competente con proprio provvedimento su proposta del Responsabile del Servizio.

8.2. PUBBLICITA' DEL MANUALE

Il presente Manuale è consultabile nella intranet del Comune ed è disponibile per il pubblico sul sito internet dell'Amministrazione.

APPENDICE

ALLEGATI

- 1. Schema delle Unità Organizzative*
- 2. Decreto di nomina del responsabile del servizio di protocollo informatico*
- 3. Titolario di classificazione*
- 4. Elenco delle caselle PEC iscritte all'IPA*
- 5. Tipologie di documenti digitali inviati in conservazione*
- 6. Istruzioni operative per il Protocollo d'Emergenza⁵⁶*

⁵⁶ Allegati aggiunti nella nuova versione. E' stato eliminato quello che nella precedente versione era l'allegato n. 5 – "Elenco dei Ruoli abilitati alla protocollazione in arrivo" il cui contenuto è stato inserito nella nuova versione dell'Allegato n. 1.

Allegato n. 1

DESCRIZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Il Comune di Moncalieri è organizzato in Settori, Servizi e Uffici. L'articolazione dei settori è stabilita dalla Giunta comunale su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Generale. L'organizzazione interna ai settori, costituita dai servizi e dagli uffici, compete ai dirigenti, tenuto conto delle attività, degli obiettivi e delle risorse disponibili. La macrostruttura dell'Ente, approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 431 del 15/11/2018 con decorrenza dall'anno 2019, e il dettaglio delle microstrutture, cui si fa riferimento nel presente allegato, sono consultabili sulla intranet comunale.

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola **Area Organizzativa Omogenea**, composta dal Comune di Moncalieri nella sua interezza, definita Area Organizzativa Omogenea Comune di Moncalieri, composta dall'insieme di tutte le sue Unità Organizzative.

Di seguito si riportano l'Organigramma Generale dell'AOO¹ e il dettaglio di ogni Settore con i Servizi e/o gli Uffici da esso dipendenti, rappresentati con struttura ad albero, così come sono stati inseriti nel sistema di gestione documentale J-Iride.

Accanto ad alcune Unità Organizzative compaiono delle sigle tra parentesi che fanno riferimento ai nomi delle scrivanie utilizzate nel precedente sistema di gestione documentale <<IRIDE>>; tale accorgimento è stato adottato per facilitare l'utilizzo della nuova struttura da parte dei dipendenti soprattutto in fase di passaggio. La Sigla DS seguita da un numero fa sempre riferimento al dirigente di un Settore, mentre le altre sono generalmente sigle parlanti riferite a Servizi o Uffici. Vi sono, inoltre, le sigle alfanumeriche dei codici univoci di

¹ Tale organigramma è da considerarsi provvisorio in quanto deve rendere conto, all'interno della struttura del sistema di gestione documentale, delle attribuzioni a dirigenti diversi di servizi afferenti al medesimo Settore a causa della vacanza di alcune posizioni dirigenziali, per questo motivo alcuni servizi nel grafico ad albero sono stati collocati in alto, prima dei settori ed apparentemente al loro stesso livello. Nella descrizione in dettaglio tuttavia sono stati collocati nel settore di appartenenza.

fatturazione, abbinate ad alcune UO, indicate dai dirigenti, per consentire l'assegnazione automatica da parte del sistema delle fatture trasmesse dallo SDI. Per maggiore chiarezza questi ultimi sono elencati anche sotto i dettagli dei vari Settori.

Sotto i dettagli di ciascun Settore si riportano, inoltre, in **grassetto corsivo sottolineato** i Servizi o Uffici abilitati anche alla protocollazione dei documenti in entrata, per mettere in evidenza tale funzione.

Organigramma AOO inserito nel sistema di gestione documentale

-  PROGETTI SPECIALI DI MANDATO (DS9)
-  RECUPERO
-  SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA (DS6)
-  SERVIZIO GESTIONE INFRASTRUTTURE DI RETE
-  SERVIZIO PARTECIPATE
-  SERVIZIO PATRIMONIO E CASA
-  SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E LAVORO
-  SETTORE APPALTI CONTRATTI DI SERVIZIO IGIENE URBANA E TRASPORTI (DS4)
-  SETTORE DI COMUNITA' E PROMOZIONE DELLA CITTA' (DS5)
-  SETTORE POLIZIA LOCALE (DS10)
-  SETTORE RISORSE FINANZIARIE (DS3)
-  SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E PATRIMONIO (DS12)
-  SETTORE SERVIZI DI DIREZIONE (DS1)
-  SETTORE SVILUPPO E GESTIONE DEL TERRITORIO (DS8)
-  SETTORE TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE (DS7)
-  SINDACO (SIND)
-  UFFICIO ALLUVIONE
-  UFFICIO ISEE (ISEE)
-  Ufficio Accertatori Anagrafici

Dettaglio Progetti Speciali di Mandato



PROGETTI SPECIALI DI MANDATO (DS9)

(7JJ5WE)

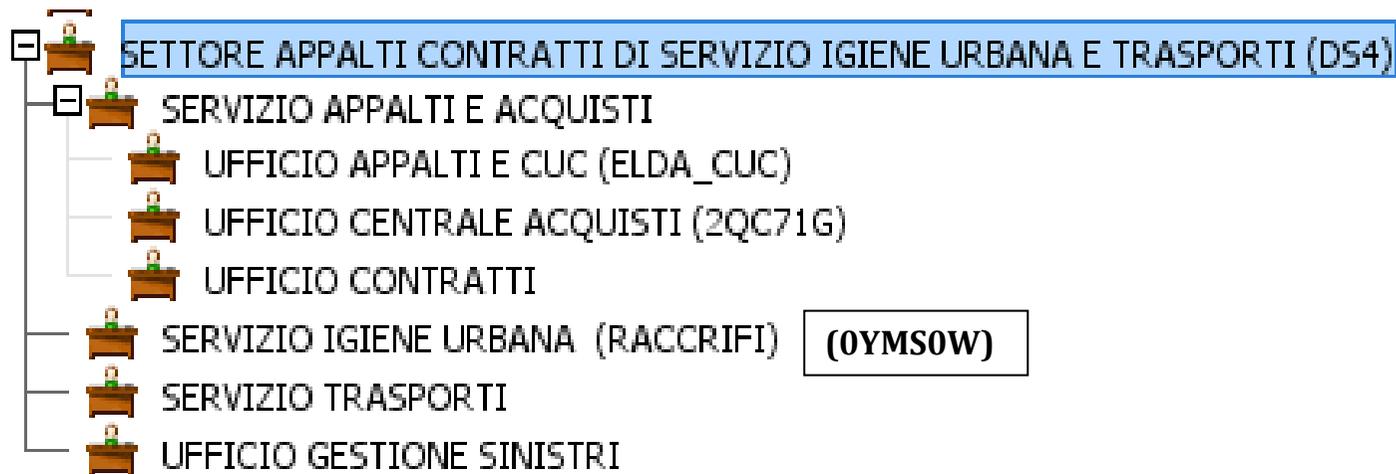
Uffici o Servizi abilitati alla protocollazione in entrata per i Progetti Speciali di Mandato: NESSUNO

Codici Univoci di fatturazione

Progetti speciali di mandato

Codice univoco di fatturazione: 7JJ5WE

Dettaglio Settore Appalti Contratti di Servizio Igiene Urbana e Trasporti

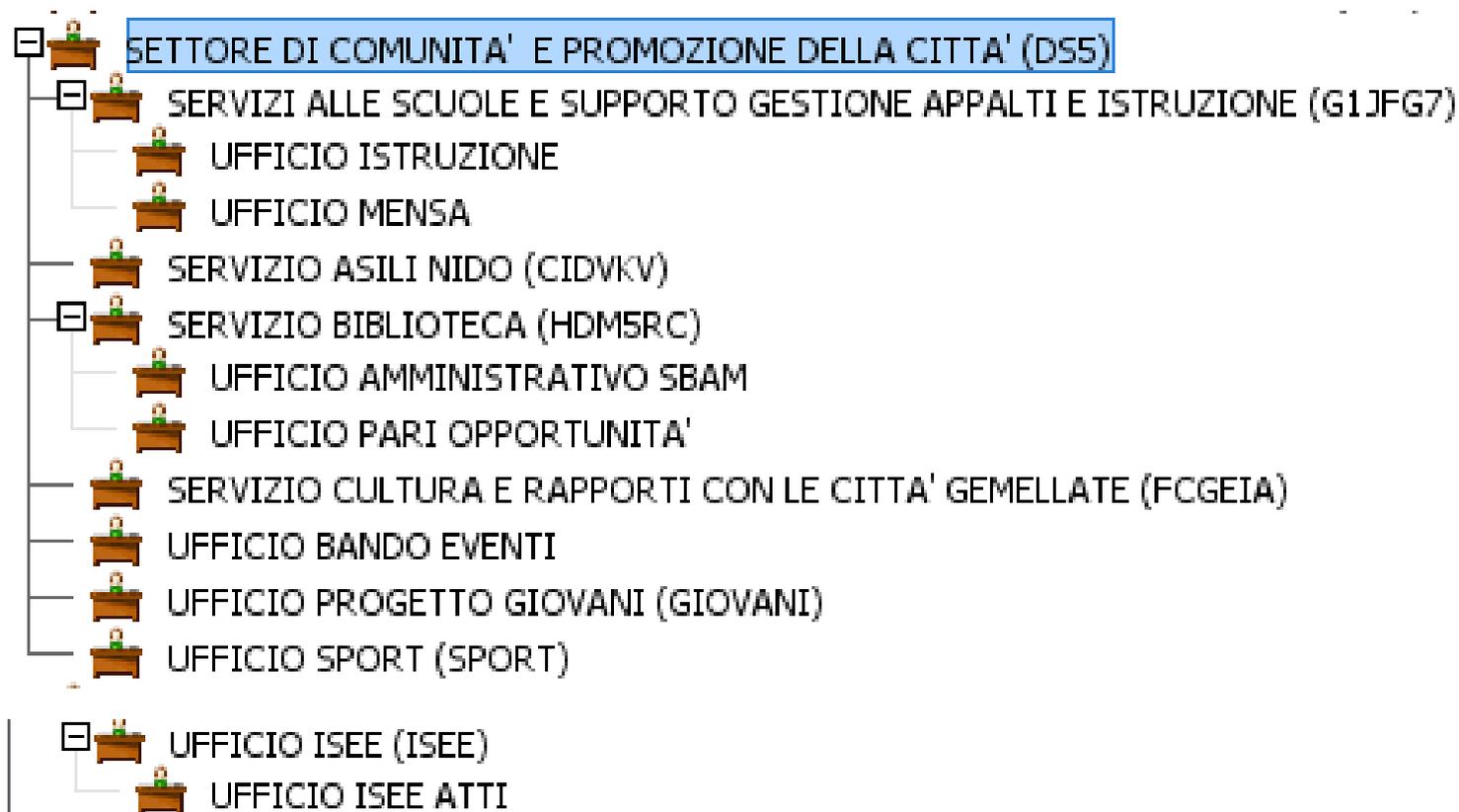


Uffici o Servizi abilitati alla protocollazione in entrata per il Settore Appalti Contratti di Servizio Igiene Urbana e Trasporti:
NESSUNO

Codici Univoci di fatturazione

Ufficio centrale acquisti	Codice univoco di fatturazione: 2QC71G
Servizio Igiene Urbana	Codice univoco di fatturazione: 0YMS0W

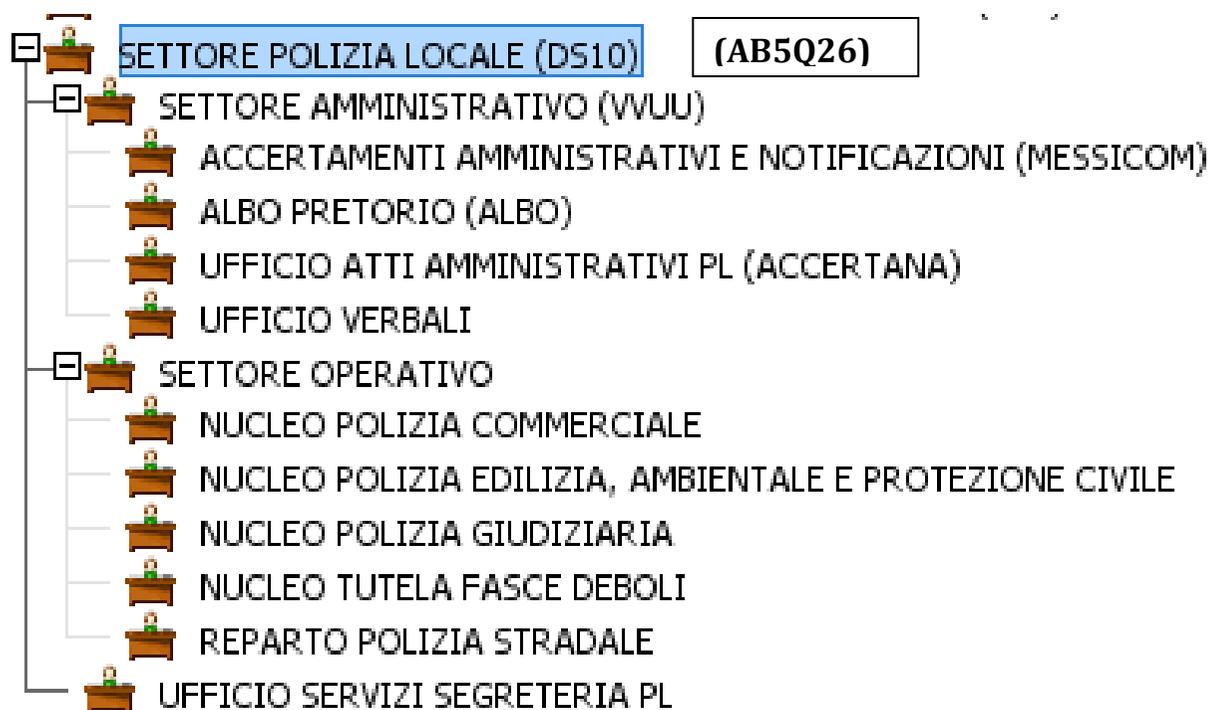
Dettaglio Settore di Comunità e Promozione della Città



Uffici o Servizi abilitati alla protocollazione in entrata per il Settore Sviluppo di Comunità**SERVIZIO ASILI NIDO****SERVIZIO BIBLIOTECA****Codici Univoci di fatturazione**

Servizi alle scuole e supporto gestione appalti e istruzione	Codice univoco di fatturazione: G1JFG7
Servizio asili nido	Codice univoco di fatturazione: CIDVKV
Servizio biblioteca	Codice univoco di fatturazione: HDM5RC
Servizio cultura e rapporti con le città gemellate	Codice univoco di fatturazione: FCGEIA
Ufficio lavoro e rapporti con l'unione dei comuni per il turismo	Codice univoco di fatturazione: VBK0JQ

Dettaglio Settore Polizia Locale

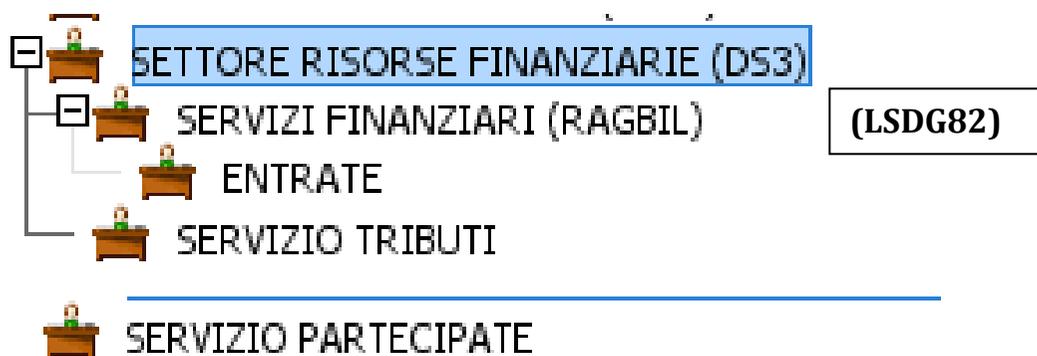


Uffici o Servizi abilitati alla protocollazione in entrata per il Settore Polizia Locale: **NESSUNO**

Codici Univoci di fatturazione

Settore polizia locale

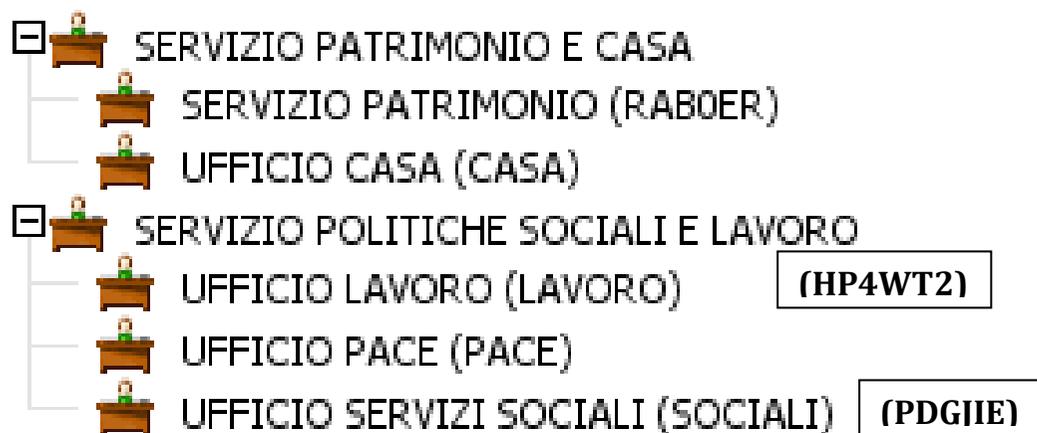
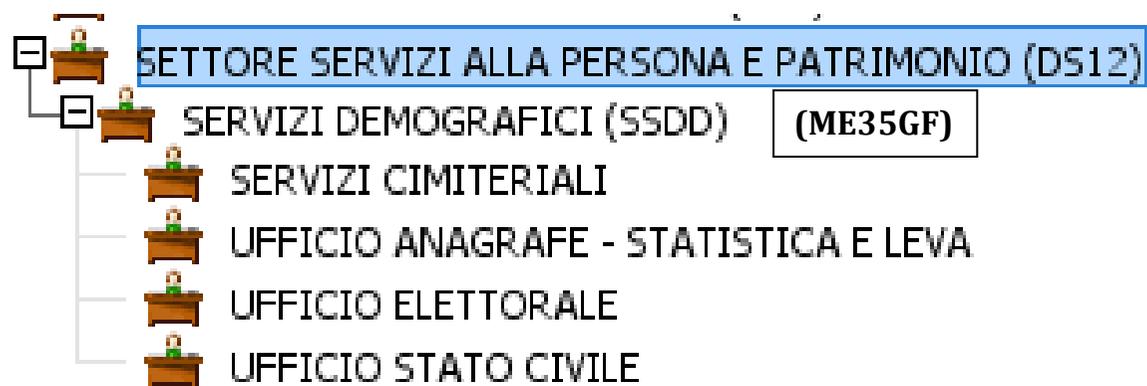
Codice univoco di fatturazione: AB5Q26

Dettaglio Settore Risorse Finanziarie**Uffici o Servizi abilitati alla protocollazione in entrata per il Settore Risorse Finanziarie: NESSUNO****Codici Univoci di fatturazione**

Servizi finanziari

Codice univoco di fatturazione: LSDG82

Dettaglio Settore Servizi alla Persona e Patrimonio



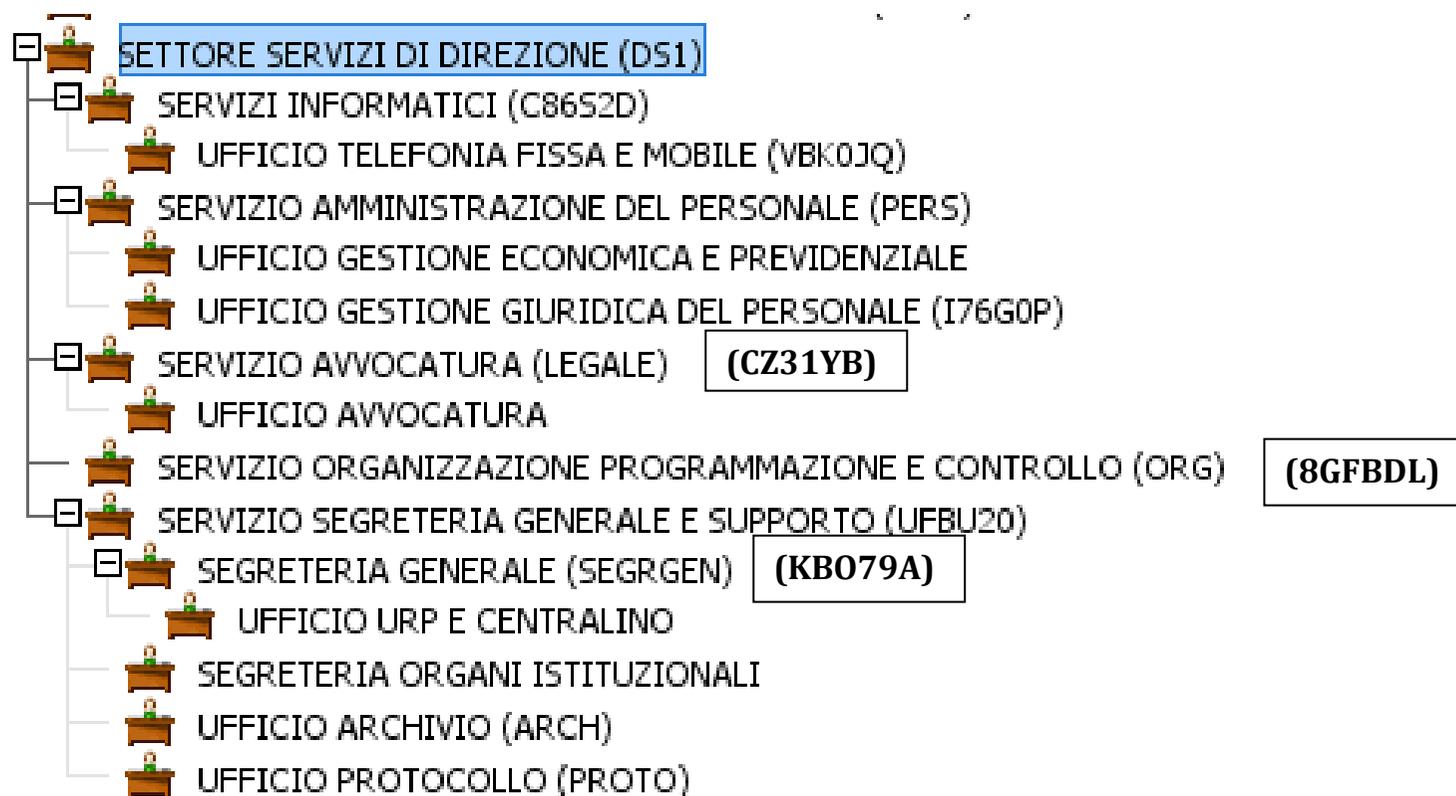
Uffici o Servizi abilitati alla protocollazione in entrata per il Settore Servizi alla Persona e Patrimonio

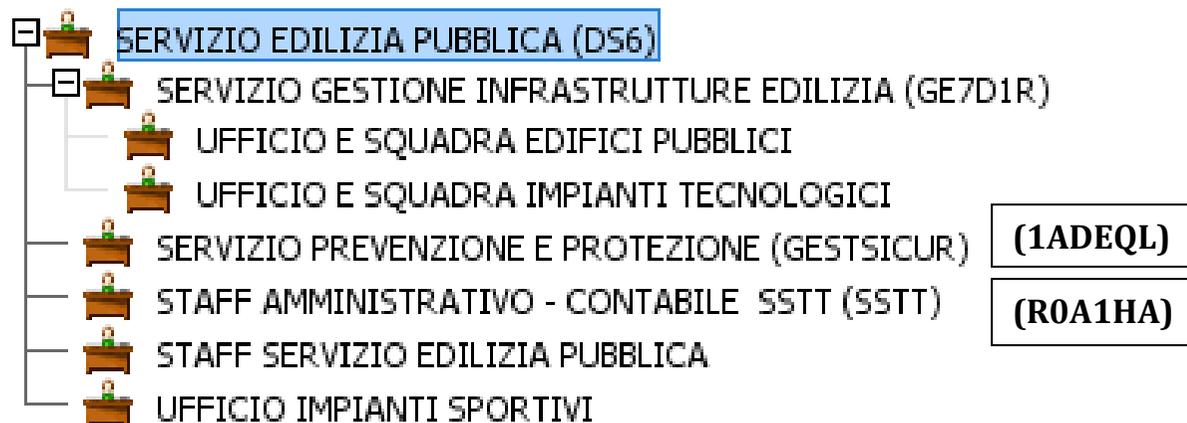
<u>SERVIZI DEMOGRAFICI</u>
<u>UFFICIO ANAGRAFE - STATISTICA E LEVA</u>
<u>UFFICIO ELETTORALE</u>
<u>UFFICIO STATO CIVILE</u>

Codici Univoci di fatturazione

Servizi demografici	Codice univoco di fatturazione: ME35GF
Servizio patrimonio	Codice univoco di fatturazione: RAB0ER
Ufficio lavoro	Codice univoco di fatturazione:HP4WT2
Ufficio servizi sociali	Codice univoco di fatturazione: PDGJIE

Dettaglio Settore Servizi di Direzione e Gestione Infrastrutture





Uffici o Servizi abilitati alla protocollazione in entrata per il Settore Servizi di Direzione e Gestione Infrastrutture

SERVIZIO AVVOCATURA

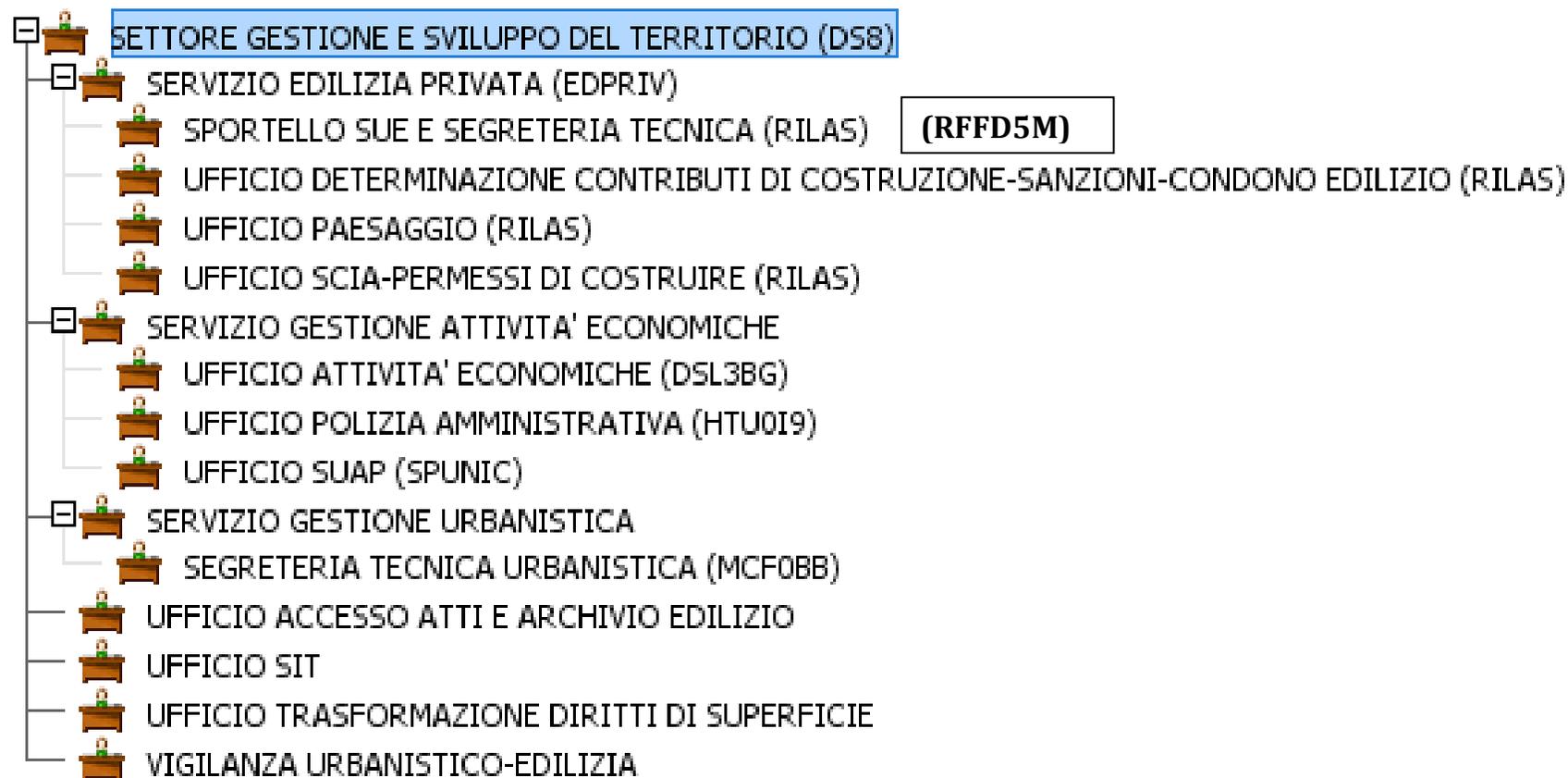
UFFICIO PROTOCOLLO (protocollo centrale dell'Ente)

UFFICIO URP

Codici Univoci di fatturazione

Ufficio gestione giuridica del personale	Codice univoco di fatturazione: I76G0P
Servizio avvocatura	Codice univoco di fatturazione: CZ31YB
Servizio organizzazione programmazione e controllo	Codice univoco di fatturazione: 8GFBDL
Servizio segreteria generale e supporto	Codice univoco di fatturazione: UFBU20
Segreteria generale	Codice univoco di fatturazione: KBO79A
Servizi informatici	Codice univoco di fatturazione: C86S2D
Ufficio telefonia fissa e mobile	Codice univoco di fatturazione: VBK0JQ
Servizio gestione infrastrutture edilizia	Codice univoco di fatturazione: GE7D1R
Servizio prevenzione e protezione	Codice univoco di fatturazione: 1ADEQL
Staff amministrativo-contabile SSTT	Codice univoco di fatturazione: R0A1HA

Dettaglio Settore Gestione e Sviluppo del Territorio



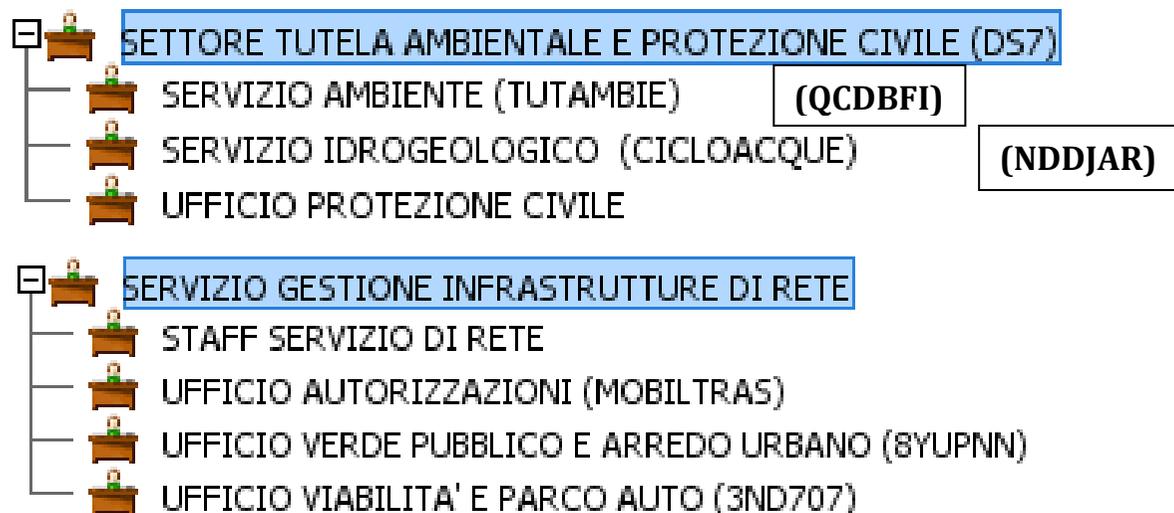
Uffici o Servizi abilitati alla protocollazione in entrata per il Settore Gestione e Sviluppo del Territorio

<u>SPORTELLO SUE E SEGRETERIA TECNICA</u>
<u>UFFICIO DETERMINAZIONE CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE-SANZIONI-CONDONO EDILIZIO</u>
<u>UFFICIO PAESAGGIO</u>
<u>UFFICIO SCIA-PERMESSI DI COSTRUIRE</u>
<u>UFFICIO SUAP</u>
<u>VIGILANZA URBANISTICO EDILIZIA</u>

Codici Univoci di fatturazione

Sportello SUE e segreteria tecnica	Codice univoco di fatturazione: RFFD5M
Ufficio attività economiche	Codice univoco di fatturazione: DSL3BG
Ufficio polizia amministrativa	Codice univoco di fatturazione: HTU019
Segreteria tecnica urbanistica	Codice univoco di fatturazione: MCF0BB

Dettaglio Settore Tutela Ambientale e Protezione Civile



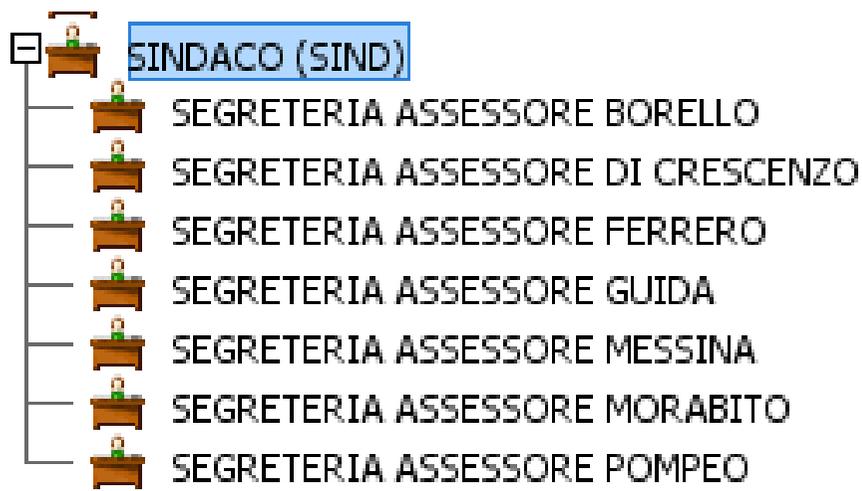
Uffici o Servizi abilitati alla protocollazione in entrata per il Settore Tutela Ambientale e Protezione Civile: NESSUNO

Codici Univoci di fatturazione

Servizi idrogeologico	Codice univoco di fatturazione: NDDJAR
Servizio tutela ambientale	Codice univoco di fatturazione: QCDBFI
Ufficio verde pubblico e arredo urbano	Codice univoco di fatturazione: 8YUPNN

Ufficio viabilità e parco auto

Codice univoco di fatturazione: 3ND707

Dettaglio Sindaco e Assessori**Dettaglio Ufficio Alluvione** UFFICIO ALLUVIONE**Ufficio abilitato alla protocollazione in entrata in caso di emergenza alluvione in atto**

ELENCO RISSUNTIVO DI SERVIZI E UFFICI ABILITATI ANCHE ALLA PROTOCOLLAZIONE IN ARRIVO

Tutti gli utenti della procedura sono abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in partenza ed interni, così come allo smistamento ad altri uffici dei documenti già assegnati al proprio ufficio e all'assegnazione dei documenti interni alle varie UO dell'Ente, mentre soltanto gli utenti appartenenti ai Servizi e agli Uffici specificati nelle seguenti tabelle sono abilitati anche alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Settore di Comunità e Promozione della Città

<u>SERVIZIO ASILI NIDO</u>

<u>SERVIZIO BIBLIOTECA</u>

Settore Servizi alla Persona e Patrimonio

<u>SERVIZI DEMOGRAFICI</u>

<u>UFFICIO ANAGRAFE - STATISTICA E LEVA</u>
--

<u>UFFICIO ELETTORALE</u>

<u>UFFICIO STATO CIVILE</u>

Settore Servizi di Direzione e Gestione Infrastrutture

<u>SERVIZIO AVVOCATURA</u>
<u>UFFICIO PROTOCOLLO</u> (protocollo centrale dell'Ente)
<u>UFFICIO URP</u>

Settore Gestione e Sviluppo del Territorio

<u>SPORTELLO SUE E SEGRETERIA TECNICA</u>
<u>UFFICIO DETERMINAZIONE CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE-SANZIONI-CONDONO EDILIZIO</u>
<u>UFFICIO PAESAGGIO</u>
<u>UFFICIO SCIA-PERMESSI DI COSTRUIRE</u>
<u>UFFICIO SUAP</u>
<u>VIGILANZA URBANISTICO EDILIZIA</u>

In caso di emergenza alluvione

<u>UFFICIO ALLUVIONE</u>



CITTÀ DI MONCALIERI
Settore Affari generali e Servizi al Cittadino

ORDINE DI SERVIZIO n. 12 DEL 26/07/2014

IL DIRIGENTE

Vista la necessità di rivedere l'assegnazione delle responsabilità ai dipendenti di cat. D;

Dato atto che occorre quindi emanare un nuovo provvedimento che sostituisca completamente ogni altro precedente atto;

Visti il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. n. 428/98" ed in particolare gli articoli 3 e 4 e il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed in particolare l'art. 61 del sopraccitato Testo Unico, che dispone che ciascuna amministrazione istituisca un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi;

Considerato che al Servizio deve essere preposto un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e in particolare della professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione;

Ritenuto di dover procedere all'individuazione del responsabile del Servizio di cui sopra;

Dato atto che la Dott.ssa Cristina Gasca è stata assunta in qualità di Archivista a tempo pieno ed indeterminato nel profilo di Archivista (cat. D1) con determina 1786/2010 del 17/12/2010 e risulta in possesso di tutti i requisiti e della professionalità tecnico-archivistica indicati dalla normativa vigente, e pertanto può essere nominata responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

DISPONE

- di nominare la Dott.ssa Cristina Gasca, responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi con i seguenti compiti:

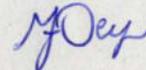
- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, in modo che le stesse siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di sicurezza delle informazioni del protocollo informatico in luoghi sicuri differenti;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti, alle informazioni del sistema e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento di informazioni contenute in registrazioni di protocollo;

- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del D.P.R. 28/12/2000 nr. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

– il presente provvedimento sostituisce completamente ogni altro precedente atto relativo all'assegnazione di responsabilità nei riguardi della persona sopra indicata e decorre dal 1.1.2014;

– le suddette specifiche responsabilità saranno espletate sotto il coordinamento e la supervisione del Responsabile di Servizio Sig.ra Maddalena Gerbino, alla quale il presente ordine di servizio è comunicato, in ordine alla realizzazione complessiva degli obiettivi di progetto e programma assegnati al Servizio.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE Affari
Generali e Servizi al Cittadino
(Dott.ssa Federica Deyme)





ALLEGATO N. 3

TITOLARIO di CLASSIFICAZIONE

Categoria I – Amministrazione

2

Classe 1	Comune – Frazioni – Borgate - Uffici comunali	<i>U.O.</i>	Note
Sottoclasse 1	Stemma, Gonfalone, Bandiera, Titolo, Statuto	<i>Segreteria</i>	
Sottoclasse 2	Frazioni, Confini del territorio comunale, Borgate	<i>Segreteria</i>	
Sottoclasse 3	Regolamento di organizzazione dei Servizi e degli uffici – Orario uffici comunali, Festività.	<i>Organizzazione</i>	
Sottoclasse 4	Adesione ad associazioni e reti di servizi amministrativi: C.S.I, RUPA- RUPAR.P.	<i>Ced</i>	
Sottoclasse 5	Adesione ad associazioni: A.N.C.I., C.I.E., A.i.c.c.r.E., Lega Autonomie e Poteri locali, I.N.U.	<i>Segreteria</i>	
Sottoclasse 6	Conferenza dei dirigenti e direttori dei servizi	<i>Segreteria</i>	
Sottoclasse 7	Difensore civico	<i>Segreteria</i>	
Sottoclasse 8	Albo Pretorio – Registro delle pubblicazioni	<i>Polizia Municipale - Messi</i>	
Sottoclasse 9	Regolamento per l’accesso agli atti amministrativi – Richieste di accesso a documenti amministrativi	<i>Segreteria - Tutti</i>	
Sottoclasse 10	Tutela della riservatezza dei dati personali – provvedimenti relativi	<i>Ced – Organizzazione</i>	
Sottoclasse 11	Normativa in materia di Autocertificazione – autenticazione copie	<i>Segreteria - Cultura</i>	
Sottoclasse 12	Comunicazioni al Garante per la radiodiffusione e l’editoria	<i>Organizzazione</i>	
Sottoclasse 13	Gemellaggi	<i>Segreteria - Cultura</i>	
Sottoclasse 14	Comunicazione istituzionale – Relazioni con il pubblico – Pubblicazioni del Comune	<i>URP</i>	
Sottoclasse 15	Nomine sindacali presso Istituzioni, Enti, Aziende	<i>Segreteria</i>	

Sottoclasse 16	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi (amministrazione e gestione di Organismi partecipati, Unioni di Comuni, ecc.)	<i>Organizzazione -Tutti</i>	
Classe 2	Archivio e Protocollo		
Sottoclasse 1	Protocollo	<i>Protocollo</i>	
Sottoclasse 2	Archivi comunali (corrente, deposito, storico) – Regolamenti, disposizioni, Richieste di consultazione per motivi di studio	<i>Archivio</i>	
Classe 3	Economato		
Sottoclasse 1	Regolamento del servizio Economato – Nomina dell'economo	<i>Economato</i>	
Sottoclasse 2	Forniture e servizi in economia (<i>da non confondere con i lavori in economia</i>)	<i>Economato</i>	
Sottoclasse 3	Rendiconti economali (e relative pezze giustificative)	<i>Economato</i>	
Sottoclasse 4	Forniture e servizi (servizio Provveditorato): <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzioni (parco auto, attrezzature d'ufficio, elettroschedari) - Beni di facile consumo (cancelleria, toner per stampanti e fotocopiatrici, ecc.) - Dotazione vestiario al personale dipendente (VV.UU., LL.PP., Messi, Nidi) - Assicurazioni e altri servizi 	<i>Economato Istruzione</i>	
Sottoclasse 5	Impegni di spesa economali e relative integrazioni	<i>Economato</i>	
Classe 4	Sindaco – Assessori – Consiglieri		
Sottoclasse 1	Sindaco – Assessori – Consiglieri – (nomina e varie)	<i>Segreteria</i>	

Sottoclasse 2	Corrispondenza Sindaco	<i>Segr.Sindaco</i>	
Sottoclasse 3	Indennità agli Amministratori e ai Consiglieri - Rimborsi permessi retribuiti ai datori di lavori degli Amministratori	<i>Segreteria</i>	
Sottoclasse 4	Missioni Sindaco e Amministratori	<i>Segreteria</i>	
Classe 5	Consiglio e Giunta		
Sottoclasse 1	Convocazioni e Ordini del giorno Giunta e Consiglio - Regolamento	<i>Segreteria</i>	<i>Scarto - 3 anni dalla fine del mandato dell'amministrazione</i>
Sottoclasse 2	Interrogazioni, mozioni e interpellanze – Comunicazioni del Sindaco e del Presidente del Consiglio – Attività di indirizzo	<i>Segreteria</i>	
Sottoclasse 3	Commissioni consiliari e Conferenza Capigruppo, Verbali	<i>Segr. Presidente Consiglio</i>	
Sottoclasse 4	Trasmissione Deliberazioni (a Prefettura o altri) – Richieste di accesso ad atti da parte di Consiglieri Comunali	<i>Segreteria</i>	
Sottoclasse 5	Approvazione Verbali delle sedute di Giunta e Consiglio	<i>Segreteria</i>	
Classe 6	Personale		
Sottoclasse 1	Regolamento e pianta organica del personale, affari disciplinari, disposizioni e circolari	<i>Personale</i>	
Sottoclasse 2	Personale di ruolo: (disposizioni generali, assunzioni e concorsi, Albo degli esperti, fascicoli personali)	<i>Personale</i>	
Sottoclasse 3	Personale non di ruolo, incaricato e a contratto: (disposizioni generali, selezioni, fascicoli personali)	<i>Personale</i>	
Sottoclasse 4	Segretario Comunale e Direttore Generale (normativa, nomina, assegni, corrispondenza)	<i>Personale - Segreteria</i>	
Sottoclasse 5	Missioni e formazione dei dipendenti (indennità, rimborsi spese), piani di formazione del personale - Mensa del personale	<i>Personale - Organizzazione</i>	

Sottoclasse 6	Assistenza e previdenza: C.P.D.E.L., I.N.A.D.E.L., I.N.P.S., I.N.P.D.A.P., I.N.A.I.L., assicurazioni (normativa, contributi, ruoli, prospetti individuali)	<i>Personale</i>	
Sottoclasse 7	Fiscalità dei dipendenti	<i>Personale</i>	
Sottoclasse 8	Controlli sanitari: visite mediche fiscali, controlli sanitari sui dipendenti, visite di idoneità	<i>Personale</i>	
Sottoclasse 9	Rapporti con i sindacati: R.S.U., scioperi, statistiche sul sindacato, permessi sindacali	<i>Personale</i>	
Sottoclasse 10	Anagrafe delle prestazioni	<i>Personale</i>	
Sottoclasse 11	Commissione per le pari opportunità	<i>Personale</i>	
Sottoclasse 12	Giustificativi per ferie, malattia, permessi per studio (150 ore), ecc.	<i>Personale</i>	Scarto - 5 anni
Sottoclasse 13	Sistemi di incentivazione del personale dipendente, produttività, trattamento economico, progressioni di carriera – Nuclei di valutazione	<i>Organizzazione - Personale</i>	
Sottoclasse 14	Sicurezza sul luogo di lavoro: gestione piani per la sicurezza, applicazione legge 626/94 e D. Lgs 81/2008	<i>Servizio sicurezza</i>	
Classe 7	Locali per uffici		
Sottoclasse 1	Pulizia uffici, scuole (esclusa Casa Vitrotti, centri sociali e locali di altri istituti, vedere Cat.2 cl.2)	<i>Economato</i>	
Classe 8	Andamento servizi amministrativi - Organizzazione		
Sottoclasse 1	Regolamento sui termini e i responsabili di procedimenti amministrativi e sulla partecipazione (L. 241/7 agosto 1990)	<i>Organizzazione - Segreteria</i>	
Sottoclasse 2	Nomina Responsabili istruttoria di procedimento	<i>Tutti</i>	
Sottoclasse 3	Controllo di gestione	<i>Organizzazione</i>	

Classe 9	Cause e liti	<i>Legale</i>	
Sottoclasse 1	Contenzioso: <ul style="list-style-type: none"> - A. Amministrativo - B. Civile - C. Penale - D. Ricorsi straordinari - E. Arbitrati - F. Transazioni 		
Sottoclasse 2	Pareri e consulenze (interne e esterne)	<i>Legale</i>	
Classe 10	Corrispondenza varia relativa alla Categoria I – Amministrazione		Scarto - 10 anni. Non più utilizzata dall' 1/1/2012
Sottoclasse 1	Corrispondenza varia relativa alla Categoria I – Amministrazione	<i>Tutte le UO della Categoria</i>	

Categoria II – Assistenza sociale, opere pie e beneficenza

7

Classe 1	Istituzioni di assistenza e beneficenza	<i>U.O.</i>	Note
Sottoclasse 1	Opere Pie (ex. Cerruti)	<i>Segreteria Istruzione Servizi sociali</i>	
Sottoclasse 2	Associazioni nazionali (AVIS, C.R.I., Unicef) operanti in ambito socio-assistenziale	<i>Servizi Sociali</i>	
Classe 2	Anziani: assistenza e promozione		
Sottoclasse 1	Istituto di riposo "Denina" (gestione, fornitura pasti, pulizie)	<i>Servizi Sociali</i>	
Sottoclasse 2	Casa Vitrotti (gestione, fornitura pasti, pulizie)	<i>Servizi Sociali</i>	
Sottoclasse 3	Soggiorni marini e montani per anziani	<i>Servizi Sociali</i>	
Sottoclasse 4	Centri sociali: attività e strutture	<i>Servizi Sociali</i>	
Sottoclasse 5	Impiego degli anziani a fini sociali (es.: Nonni vigili)	<i>Servizi Sociali</i>	
Sottoclasse 6	Attività di assistenza e sostegno agli anziani	<i>Servizi Sociali</i>	
Classe 3	Assistenza, tutela e promozione dell'infanzia, dell'adolescenza e della famiglia – Politiche giovanili		
Sottoclasse 1	Asili nido: formazione del personale, forniture alimentari, assicurazioni, ecc. (esclusi arredi, pulizia e disinfestazione)	<i>Istruzione</i>	

Sottoclasse 2	Centri ricreativi per l'infanzia (es. Centro ZOE): acquisto arredi, manutenzioni e varie relative alle strutture	<i>Servizi Sociali</i>	
Sottoclasse 3	Attività ricreative per ragazzi (adolescenti) - Soggiorni climatici minori (Estate Ragazzi, Estate Giovani, Scambi Internazionali, ecc.)	<i>Ufficio Giovani</i>	
Sottoclasse 4	Applicazione L. 285/97, interventi a favore dei minori a rischio di attività criminose, assegni familiari di maternità e per il nucleo familiare	<i>Servizi Sociali</i>	
Sottoclasse 5	Politiche giovanili: (Progetto Giovani) iniziative e progetti vari	<i>Ufficio Giovani</i>	
Classe 4	Assistenza e protezione sociale		
Sottoclasse 1	Consorzi e progetti relativi a servizi socio assistenziali (ex. CISSA)	<i>Servizi Sociali</i>	
Sottoclasse 2	Esenzione dal pagamento tickets sanitari	<i>Servizi Sociali</i>	
Sottoclasse 3	Case di ospitalità (es. B.ta Tagliaferro)	<i>Servizi Sociali</i>	
Sottoclasse 4	Interventi di assistenza sociale e prevenzione (alcolismo, tossicodipendenza, Aids, tabagismo, prostituzione)	<i>Servizi Sociali</i>	
Sottoclasse 5	Rapporti con Associazioni di Volontariato sociale (es. SEA, Covao, Auser, Carità senza frontiere)	<i>Servizi Sociali</i>	
Sottoclasse 6	Certificazioni reddito per agevolazioni (es. ISEE)	<i>Servizi Sociali</i>	
Sottoclasse 7	Piani di zona	<i>Servizi Sociali</i>	
Sottoclasse 8	Iniziative e attività per contrastare disagio e povertà	<i>Servizi Sociali</i>	
Classe 5	Iniziative di beneficenza, solidarietà e integrazione		
Sottoclasse 1	Lotterie, tombole e fiere di beneficenza	<i>Servizi Sociali</i> <i>Pol. Amministr.</i>	

Sottoclasse 2	Politiche relative all'immigrazione, all'integrazione degli stranieri e multiculturalità	<i>Uff. Stranieri - Servizi Sociali</i>	
Sottoclasse 3	Pace e cooperazione e iniziative di solidarietà con gruppi svantaggiati o in occasione di eventi calamitosi	<i>Uff. Stranieri - Uff. Pace - SS. Sociali</i>	
Sottoclasse 4	Servizio civile volontario	<i>Servizi Sociali – Uff. Giovani</i>	
Classe 6	Corrispondenza varia relativa alla Categoria II – Assistenza sociale, opere pie e beneficenza		Scarto - 10 anni. Non più utilizzata dall'1/1/2012
Sottoclasse 1	Corrispondenza varia relativa alla Categoria II – Assistenza sociale, opere pie e beneficenza	<i>Tutte le U.O. della Categoria</i>	

Categoria III – Polizia urbana e rurale
--

10

Classe 1	Polizia Municipale	<i>U.O.</i>	Note
Sottoclasse 1	Regolamenti, ordinanze, circolari (divieto del gioco d'azzardo, di vendita e produzione dei prodotti pirotecnici, bombolette schiumogene, ecc.)	<i>Polizia Municipale</i>	
Sottoclasse 2	Contravvenzioni, Codice della strada, illeciti amministrativi	<i>Polizia Municipale</i>	
Sottoclasse 3	Rapporti di servizio, segnalazioni varie, rilevamento velocità, richieste di servizi, disposizioni operative	<i>Polizia Municipale</i>	
Sottoclasse 4	Statistiche sugli incidenti stradali	<i>Polizia Municipale</i>	
Sottoclasse 5	Rimozione veicoli e servizio di custodia, targazione veicoli a trazione animale	<i>Polizia Municipale</i>	
Sottoclasse 6	Oggetti e beni rinvenuti	<i>Polizia Municipale</i>	
Sottoclasse 7	Abbonamenti e canoni per collegamenti a banche dati (Direzione Generale Motorizzazione Civile, Ministero dei Trasporti, P.R.A., Comune di Torino, ecc.)	<i>Polizia Municipale</i>	
Sottoclasse 8	Sistema informatico per la gestione delle violazioni del Codice della strada	<i>Polizia Municipale</i>	
Sottoclasse 9	Fornitura, riparazione e manutenzione delle radio ricetrasmittenti e altre apparecchiature	<i>Polizia Municipale</i>	
Sottoclasse 10	Nucleo Annonario: accertamento di violazioni alla disciplina del commercio	<i>Polizia Municipale</i>	

Classe 2	Servizi di pubblica utilità, pubblicità e regolamenti		
Sottoclasse 1	Servizio di raccolta rifiuti urbani - Servizio di nettezza urbana (ritiro sfalci e potature, raccolta differenziata, rifiuti ingombranti, rifiuti speciali e pericolosi, ecc.) – Relativi Regolamenti	<i>Servizio Tutela Ambientale – affidamento esterno (COVAR)</i>	
Sottoclasse 2 (Spostato nella X.1.7)	Servizio di sgombero neve; fornitura e spargimento di sabbia di fiume e di cava e salgemma minerale	<i>Servizi Tecnici e Ambientali</i>	Non più utilizzata dall' 1/1/2012
Sottoclasse 3	Randagismo animale e ricoveri: cattura e custodia cani e gatti, sterilizzazione colonie feline, canile sanitario e canile rifugio – Anagrafe canina	<i>Servizio Tutela Ambientale - Polizia Amministrativa</i>	
Sottoclasse 4	Servizio di pubbliche affissioni e pubblicità	<i>Concessione esterna (AIPA) – Tributi - Polizia Amministrativa</i>	
Sottoclasse 5	Bagni pubblici e servizi igienici automatizzati	<i>Servizio Tutela Ambientale</i>	
Classe 3	Corrispondenza varia relativa alla Categoria III – Polizia urbana e rurale		Scarto - 10 anni. Non più utilizzata dall' 1/1/2012
Sottoclasse 1	Corrispondenza varia relativa alla Categoria III – Polizia urbana e rurale	<i>Servizi Tecnici e Ambientali - Tributi - Polizia Municipale</i>	

Categoria IV - Sanità e igiene

Classe 1	Autorità sanitarie	<i>U.O.</i>	Note
Sottoclasse 1	Rapporti con l'Autorità sanitaria locale (ASL)	<i>Servizio Tutela Ambientale</i>	
Classe 2	Servizi sanitari		
Sottoclasse 1	Rapporti con Ospedale Santa Croce; farmacie, servizi sanitari	<i>Istruzione</i>	
Sottoclasse 2	Autorizzazioni sanitarie per poliambulatori medici, apparecchiature per radioterapia, gas tossici	<i>Servizio Tutela Ambientale</i>	
Classe 3	Epidemie e malattie contagiose		
Sottoclasse 1	Patologie infettive - Contagi		

Classe 4	Polizia veterinaria		
Sottoclasse 1	Macello pubblico (mattatoio): costruzione e manutenzione, forniture, gestione, regolamento	<i>Servizio Tutela Ambientale - LLPP - Attività Economiche</i>	
Sottoclasse 2	Macelli privati	<i>Attività Economiche</i>	
Sottoclasse 3	Incenerimento carcasse animali	<i>Servizio Tutela Ambientale</i>	Non più utilizzata dal 1/1/2012 = 3.2.1 gestione rifiuti pericolosi
Sottoclasse 4	Sterilizzazione colonie feline	<i>Servizio Tutela Ambientale</i>	Non più utilizzata dal 1/1/2012 = 3.2.3
Sottoclasse 5	Ambulatori veterinari, detenzione medicinali veterinari, detenzione animali esotici	<i>Servizio Tutela Ambientale</i>	
Classe 5	Igiene pubblica e inquinamento ambientale		
Sottoclasse 1	Igiene pubblica: <ul style="list-style-type: none"> - disinfezione degli stabili comunali e strade dalle blatte e dai ratti - lotta biologica alle zanzare; - inconvenienti igienici in stabili comunali e non (es. miasmi); - autorizzazioni sanitarie esercizi commerciali. 	<i>Servizio Tutela Ambientale - Attività Economiche</i>	

Sottoclasse 2	Inquinamento ambientale: - interventi di bonifica ambientale; - inquinamento atmosferico, acustico, del suolo, idrico, elettromagnetico; - controlli attività inquinanti e insalubri.	<i>Servizio Tutela Ambientale</i>	
Sottoclasse 3	Guardie Ecologiche Volontarie	<i>Servizio Tutela Ambientale</i>	
Sottoclasse 4	Limitazioni del traffico per superamento limiti inquinamento atmosferico	<i>Polizia Municipale</i>	
Sottoclasse 5	Rapporti con Enti territoriali di Protezione Ambientale (ARPA)	<i>Servizio Tutela Ambientale</i>	
Sottoclasse 6	Controlli e verifiche su impianti termici	<i>Servizio Tutela Ambientale - Polizia Amministrativa</i>	
Classe 6	Polizia mortuaria e cimiteri		
Sottoclasse 1	Regolamenti ed ordinanze di polizia mortuaria, piano regolatore cimiteriale	<i>Stato civile</i>	
Sottoclasse 2	Costruzione, ampliamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria, gestione, danni, sinistri	<i>Stato civile – Servizio Edifici e Impianti</i>	
Sottoclasse 3	Illuminazione votiva - Toponomastica cimiteriale, planimetrie - Collaudi di piccoli lavori	<i>Stato civile</i>	
Sottoclasse 4	Inumazioni e tumulazioni – Esumazioni ed estumulazioni – Cremazioni – Autopsie	<i>Stato civile</i>	

Sottoclasse 5	Concessioni cimiteriali e relative rinunce, aree, cellette ossario, fosse ventennali, loculi, cripte sotterranee, monumenti funerari	<i>Stato civile – Edilizia Privata</i>	
Sottoclasse 6	Autorizzazioni all'ingresso con mezzi privati e varie, disposizioni straordinarie e per la commemorazione dei defunti	<i>Stato civile</i>	
Classe 7	Corrispondenza varia relativa alla Categoria IV – Sanità e igiene		Scarto - 10 anni. Non più utilizzata dall'1/1/2012
Sottoclasse 1	Corrispondenza varia relativa alla Categoria IV – Sanità e igiene	<i>Tutte le U.O. della Categoria</i>	

Categoria V – Finanze

16

Classe 1	Proprietà comunali – Beni immobili	<i>UO</i>	Note
Sottoclasse 1	Acquisti, alienazioni e permutate di beni immobili – declassificazione beni dal demanio al patrimonio	<i>Patrimonio</i>	
Sottoclasse 2	Affitti, concessioni a titolo precario, concessioni utilizzo gratuito locali e spazi comunali, occupazione suolo pubblico (carico-scarico merci, traslochi, attività commerciali de hors, ecc)	<i>Patrimonio - Cultura - Viabilità</i>	<i>Per occupazione suolo pubblico creare una serie annuale delle richieste di autorizzazione pervenute alla viabilità</i>
Sottoclasse 3	Inventari beni immobili	<i>Patrimonio</i>	
Sottoclasse 4	Spese condominiali e di riscaldamento alloggi di proprietà comunale	<i>Patrimonio</i>	
Sottoclasse 5	Assicurazioni (polizze, brokeraggio, ecc.) – depositi cauzionali immobili e terreni	<i>Ragioneria Economato Patrimonio</i>	
Sottoclasse 6	Canoni demaniali	<i>Patrimonio</i>	
Sottoclasse 7	Liste carico entrate patrimoniali	<i>Patrimonio</i>	
Classe 2	Proprietà comunali – Beni mobili		
Sottoclasse 1	Acquisti, vendite e noleggi di attrezzature e beni durevoli	<i>Economato Istruzione</i>	
Sottoclasse 2	Inventari beni mobili e rottamazioni	<i>Economato Istruzione</i>	
Sottoclasse 3	Acquisti software e hardware e relative manutenzioni	<i>Ced</i>	
Sottoclasse 4	Assicurazione R.C., incendio e furto di auto e motoveicoli di proprietà comunale	<i>Economato</i>	

Classe 3	Bilanci		
Sottoclasse 1	Bilanci di previsione e relazioni programmatiche – Regolamenti di contabilità	<i>Ragioneria - Organizzazione</i>	
Sottoclasse 2	Rendiconti di gestione - Conti consuntivi	<i>Ragioneria - Organizzazione</i>	
Sottoclasse 3	Piani di gestione finanziaria (PEG)	<i>Ragioneria - Organizzazione</i>	
Sottoclasse 4	Collegio dei revisori dei conti	<i>Ragioneria</i>	
Sottoclasse 5	Costi e tariffe dei servizi pubblici	<i>Servizi sociali</i>	
Classe 4	Tributi		
Sottoclasse 1	Imposte: - ICI - ICIAP - Pubblicità e pubbliche affissioni Regolamento delle entrate	<i>Tributi</i>	
Sottoclasse 2	Tasse: - TOSAP - TARSU	<i>Tributi</i>	
Sottoclasse 3	Contenziosi tributari: - Commissione tributaria provinciale - Commissione tributaria regionale	<i>Tributi</i>	
Sottoclasse 4	Canoni e diritti: - Liquidazione diritti di segreteria (da corrispondere all' Agenzia autonoma dei segretari) e di stato civile	<i>Ragioneria - Stato civile</i>	
Sottoclasse 5	Modifiche regolamentari e tariffarie	<i>Tributi</i>	

Classe 5	Catasto		
Sottoclasse 1	Accatastamento immobili	<i>Tributi</i>	
Sottoclasse 2	Accesso archivi catastali informatici	<i>Tributi</i>	
Classe 6	Uffici Finanziari – Controlli amministrativo-contabili		
Sottoclasse 1	Agenzia delle entrate		
Sottoclasse 2	Controlli amministrativo-contabili		
Classe 7	Mutui e prestiti		
Sottoclasse 1	Mutui	<i>Ragioneria</i>	
Sottoclasse 2	Prestiti	<i>Ragioneria</i>	
Classe 8	Eredità e lasciti		
Sottoclasse 1	Eredità	<i>Patrimonio - Istruzione</i>	
Sottoclasse 2	Lasciti e donazioni	<i>Patrimonio - Istruzione</i>	
Sottoclasse 3	Legati	<i>Patrimonio - Istruzione</i>	
Classe 9	Servizio di esattoria e tesoreria		
Sottoclasse 1	Servizio di esattoria	<i>Rag. - Tributi</i>	
Sottoclasse 2	Servizio di tesoreria	<i>Rag. - Tributi</i>	
Sottoclasse 3	Agenti contabili	<i>Ragioneria – Economato - Contratti</i>	
Classe 10	Corrispondenza varia relativa alla Categoria V - Finanze		Scarto - 10 anni. Non più utilizzata dall'1/1/2012
Sottoclasse 1	Corrispondenza varia relativa alla Categoria V - Finanze	<i>Tutte le U.O. della Cat.</i>	

Categoria VI - Governo

19

Classe 1	Rapporti con Enti sovraordinati	<i>U.O.</i>	Note
Sottoclasse 1	Atti e rapporti con enti e istituzioni governative e comunitarie (es: Euro)	<i>Organizzazione - Segreteria</i>	
Sottoclasse 2	Circolari e comunicazioni della Prefettura	<i>Tutti</i>	
Classe 2	Consultazioni elettorali		
Sottoclasse 1	Consultazioni elettorali: <ul style="list-style-type: none"> - elezioni amministrative - elezioni politiche - elezioni regionali - elezioni del parlamento europeo Posa in opera tabelloni e allestimento seggi	<i>Elettorale – Servizi Tecnici e Ambientali</i>	
Sottoclasse 2	Referendum	<i>Elettorale</i>	
Sottoclasse 3	Proposte di legge di iniziativa popolare	<i>Elettorale</i>	
Sottoclasse 4	Albi degli scrutatori e presidenti di seggio	<i>Elettorale</i>	
Sottoclasse 5	Funzionamento delle sottocommissioni elettorali circondariali	<i>Elettorale</i>	
Sottoclasse 6	Gestione delle liste elettorali	<i>Elettorale - Ced</i>	
Sottoclasse 7	Commissione elettorale comunale	<i>Elettorale</i>	

Classe 3	Feste nazionali e solennità civili		
Sottoclasse 1	Disposizioni della Prefettura di Torino relative all'esposizione della bandiera nazionale e europea	<i>Segreteria</i>	
Sottoclasse 2	Feste e commemorazioni nazionali	<i>Istruzione</i>	
Classe 4	Riconoscimenti di valor civile		
Sottoclasse 1	Concessione cittadinanza onoraria	<i>Istruzione</i>	
Sottoclasse 2	Consegna diplomi al merito	<i>Segreteria Sindaco</i>	
Sottoclasse 3	Riconoscimenti diversi	<i>Segreteria Sindaco</i>	
Classe 5	Corrispondenza varia relativa alla Categoria VI - Governo		Scarto - 10 anni. Non più utilizzata dall' 1/1/2012
Sottoclasse 1	Corrispondenza varia relativa alla Categoria VI - Governo	<i>Tutte le U.O. della Categoria</i>	

Categoria VII - Grazia, giustizia e culto
--

21

Classe 1	Circoscrizione giudiziaria	U.O.	Note
Sottoclasse 1	Uffici giudiziari: - Giudici di Pace - tribunale	<i>Economato – Gestione Infrastrutture - Patrimonio</i>	
Sottoclasse 2	Indagini e inchieste giudiziarie	<i>Polizia Municipale</i>	
Classe 2	Giudici popolari		
Sottoclasse 1	Giudici popolari: - commissione comunale - formazione, pubblicazione e revisione elenchi dei giudici popolari	<i>Elettorale - Segreteria</i>	
Classe 3	Carceri (non utilizzata)		
Classe 4	Conciliatura e Messi comunali		
Sottoclasse 1	Messi comunali e conciliatori – notifiche, corrispondenza, varie	<i>Polizia Municipale - Messi</i>	

Classe 5	Archivi notarili (non utilizzata)		
Classe 6	Culto		
Sottoclasse 1	Edifici di culto: - restauri opere d'arte - contributi per interventi di manutenzione - nomina parroci	<i>Edilizia Privata</i>	
Sottoclasse 2	Centri ricreativi parrocchiali	<i>Istruzione</i>	<i>Colonie estive in 2.3.3</i>
Sottoclasse 3	Feste e commemorazioni religiose (la festa del Beato Bernardo è in Progetto Città)	<i>Istruzione</i>	
Classe 7	Corrispondenza varia relativa alla Categoria VII – Grazia, giustizia e culto		Scarto - 10 anni. Non più utilizzata dall'1/1/2012
Sottoclasse 1	Corrispondenza varia relativa alla Categoria VII – Grazia, giustizia e culto	<i>Tutte le U.O. della Categoria</i>	

Categoria VIII – Leva e truppe

23

Classe 1	Liste e operazioni di leva	<i>U.O.</i>	Note
Sottoclasse 1	Normativa, regolamenti, circolari	<i>Leva</i>	
Sottoclasse 2	Formazione liste di leva	<i>Leva</i>	
Sottoclasse 3	Precettazione iscritti di leva	<i>Leva</i>	
Sottoclasse 4	Dispense dal compiere il servizio di leva	<i>Leva</i>	
Sottoclasse 5	Rinvii, ecc.	<i>Leva</i>	
Classe 2	Servizi militari		
Sottoclasse 1	Normativa, regolamenti, circolari	<i>Leva</i>	
Sottoclasse 2	Chiamata alle armi della classe di leva	<i>Leva</i>	
Sottoclasse 3	Arruolamento volontario	<i>Leva</i>	
Sottoclasse 4	Richiami alle armi	<i>Leva</i>	
Sottoclasse 5	Ruoli matricolari – Variazioni	<i>Leva</i>	
Sottoclasse 6	Renitenti alla leva	<i>Leva</i>	
Sottoclasse 7	Licenze, congedi, riforme	<i>Leva</i>	
Classe 3	Poligoni di tiro (non utilizzata)		
Classe 4	Caserme – Ospedali e tribunali militari (non utilizzata)		
Classe 5	Servizi dipendenti dalla guerra		

Sottoclasse 1	Orfani di guerra, invalidi, ex combattenti e reduci, pensionati di guerra, deportati, Associazioni Nazionali Combattenti, mutilati, partigiani, decorati, famiglie dei caduti, ecc.	<i>Cultura</i>	
Classe 6	Servizio civile sostitutivo di leva (obiettori di coscienza)		Non più utilizzata dall' 1/1/2012, si usa invece 02.05.04
Sottoclasse 1	Normativa, regolamenti, circolari	<i>Servizi Sociali</i>	Non più utilizzata dall' 1/1/2012
Sottoclasse 2	Assegnazione e congedi, licenze, permessi	<i>Servizi Sociali</i>	Non più utilizzata dall' 1/1/2012
Sottoclasse 3	Liquidazione diaria - Assicurazione	<i>Servizi Sociali</i>	Non più utilizzata dall' 1/1/2012
Classe 7	Corrispondenza varia relativa alla Categoria VIII – Leva e truppe		Scarto - 10 anni. Non più utilizzata dall' 1/1/2012
Sottoclasse 1	Corrispondenza varia relativa alla Categoria VIII – Leva e truppe	<i>Tutte le U.O. della Categoria</i>	

Categoria IX – Istruzione pubblica, cultura e sport

25

Classe 1	Organi della scuola	U.O.	Note
Sottoclasse 1	Autorità scolastiche – Provveditorati – Direzioni didattiche	<i>Istruzione</i>	
Sottoclasse 2	Piano Rete Scolastica	<i>Istruzione</i>	
Sottoclasse 3	Commissioni scolastiche - Collegio Vigilanza accordo sull'Handicap	<i>Istruzione</i>	
Classe 2	Scuole Materne ed Elementari		
Sottoclasse 1	Scuole Materne – Nomine Consigli di Amministrazione	<i>Istruzione</i>	
Sottoclasse 2	Scuole Elementari	<i>Istruzione</i>	
Sottoclasse 3	Federazione Italiana Scuole Materne (FISM)	<i>Istruzione</i>	
Classe 3	Attività integrative		
Sottoclasse 1	Educatori Comunali	<i>Istruzione</i>	
Sottoclasse 2	Istituzioni integrative della scuola (assistenza all'handicap, pre e post scuola)	<i>Istruzione</i>	
Sottoclasse 3	Mensa scolastica: appalto, campagne informative, controllo di qualità, dietisti	<i>Mensa</i>	
Sottoclasse 4	Morosità Mensa scolastica, rimborsi e rapporti con l'utenza	<i>Mensa</i>	
Sottoclasse 5	Piano di attività per il diritto allo studio (attività di promozione culturale e sportiva nelle scuole, attività di supporto, educazione ambientale, corsi per lavoratori, prima alfabetizzazione, contributi varie alle scuole, ecc.)	<i>Istruzione</i>	
Sottoclasse 6	Consiglio Comunale dei Ragazzi	<i>Istruzione</i>	

Titolario di classificazione - Versione aggiornata 2017 – Approvato con DGC 347/2015 e aggiornato con DD 2213/2016. Per vedere in dettaglio le modifiche apportate rispetto alla versione precedente consultare il fascicolo Cat. 1 cl. 2 sott. 2 anno 2011 “Aggiornamento del Titolario di classificazione (in vigore dal 1/1/2012)” e l’appendice riassuntiva al fondo del presente Titolario.

Classe 4	Scuole Medie		
Sottoclasse 1	Scuole Medie inferiori	<i>Istruzione</i>	
Sottoclasse 2	Scuole Medie superiori	<i>Istruzione</i>	
Sottoclasse 3	Libri di testo per le Scuole Medie (forniture gratuite e in comodato d'uso)	<i>Istruzione</i>	
Classe 5	Istruzione Universitaria		
Sottoclasse 1	Università – Accademie	<i>Istruzione</i>	
Classe 6	Musica e teatro		
Sottoclasse 1	Scuole civiche e Istituzioni musicali: - Scuola Civica Musicale "P. Canonica" - Istituzione Musicateatro Moncalieri	<i>Istruzione-Cult.</i>	
Sottoclasse 2	Bande – Corsi di formazione bandistica – Formazione musicale	<i>Istruzione-Cult.</i>	
Sottoclasse 3	Attività concertistica	<i>Istruzione-Cult.</i>	
Sottoclasse 4	Attività teatrale e coreutica	<i>Istruzione-Cult.</i>	
Classe 7	Biblioteca Civica – Gallerie e Musei		
Sottoclasse 1	Biblioteca Civica – Acquisti (arredi, libri, periodici, CD, attrezzature informatiche, ecc.)	<i>Biblioteca Civica</i>	
Sottoclasse 2	Biblioteca Civica - Mostre d'arte e attività espositiva negli spazi della Biblioteca (comprese le attività didattiche e culturali associate)	<i>Biblioteca Civica – Istruzione</i>	
Sottoclasse 3	Pinacoteche, Musei	<i>Biblioteca Civica – Istruzione</i>	
Sottoclasse 4	Monumenti – Opere d'arte (esclusi i contributi per opere d'arte in edifici di culto) – Restauri relativi	<i>Istruzione</i>	

Sottoclasse 5	Biblioteca Civica - Attività didattiche e culturali non espositive	<i>Biblioteca Civica – Istruzione</i>	
Sottoclasse 6	Biblioteca Civica - Attività generali (rapporti con il pubblico, rapporti con enti o uffici, ecc.)	<i>Biblioteca Civica</i>	
Classe 8	Borse di studio		
Sottoclasse 1	Borse di studio – Sussidi	<i>Istruzione -Cult.</i>	
Classe 9	Attività e manifestazioni culturali		
Sottoclasse 1	-Attività e manifestazioni culturali (Progetto Città, commemorazioni, AACC legate ai gemellaggi, festeggiamenti per il Patrono, iniziative varie, spettacoli, rassegne) - Registro delle Associazioni	<i>Cultura</i>	
Sottoclasse 2	Patrocini a diversi per attività culturali	<i>Cultura</i>	
Sottoclasse 3	Ufficio Pari Opportunità: servizi, progetti, ricorrenze	<i>Uff. Pari Opportunità</i>	
Classe 10	Attività e manifestazioni sportive		
Sottoclasse 1	Utilizzo di impianti sportivi - Tariffe	<i>Sport</i>	
Sottoclasse 2	Rapporti con gestori di impianti sportivi comunali	<i>Sport</i>	
Sottoclasse 3	Impianti sportivi: costruzione, manutenzione, acquisti attrezzature, danni e sinistri	<i>Servizio Edifici e Impianti (fabbricati comunali) –Sport</i>	
Sottoclasse 4	Corsi comunali di formazione sportiva (Tempo dello Sport)	<i>Sport</i>	
Sottoclasse 5	Rapporti con le società sportive	<i>Sport</i>	
Sottoclasse 6	Manifestazioni sportive	<i>Sport - Polizia Amministrativa</i>	
Sottoclasse 7	Utilizzo palestre scolastiche in orario extra-scolastico	<i>Sport</i>	
Sottoclasse 8	Rapporti con le scuole	<i>Sport</i>	

Classe 11	Corrispondenza varia relativa alla Categoria IX – Istruzione pubblica, cultura e sport	<i>Tutte le U.O. della Categoria</i>	Scarto - 10 anni. Non più utilizzata dall' 1/1/2012
Sottoclasse 1	Corrispondenza varia relativa alla Categoria IX – Istruzione pubblica, cultura e sport	<i>Tutte le U.O. della Categoria</i>	

Categoria X – Servizi tecnici

29

Classe 1	Strade e Aree verdi	<i>U.O.</i>	Note
Sottoclasse 1	Strade, piazze e marciapiedi: progetti, costruzione	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 2	Strade, piazze e marciapiedi: manutenzione A. manutenzione ordinaria e straordinaria B. forniture C. sinistri	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 3	Ripristini stradali e carteggi (se non riconducibili a un progetto): - ENEL - Telecom - Italgas - AEM - Società Acque Potabili - Privati	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 4	Marciapiedi – Carteggio relativo	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 5	Strade provinciali e statali traversanti l'abitato	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 6	Strade consortili, vicinali e private	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 7	Servizio di viabilità invernale: servizio sgombero neve e manifesti relativi; fornitura e spargimento di sabbia di fiume e di cava e salgemma minerale	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	Comprende documenti che prima erano in 3.2.2 (eliminata)
Sottoclasse 8	Trasporti eccezionali	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 9	Rapporti con altri enti	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	

Sottoclasse 10	Corrispondenza e richieste delle cittadinanza inerenti strade	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 11	Alberate: piantumazione viali e manutenzione	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 12	Aree verdi pubbliche: progettazione e realizzazione	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 13	Aree verdi pubbliche: manutenzione	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 14	Aree verdi pubbliche: acquisto di arredi ed attrezzature	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 15	Aree verdi pubbliche: manutenzione di arredi ed attrezzature	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 16	Orti urbani: costruzione, richieste e concessione	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 17	Corrispondenza e richieste della cittadinanza inerenti le aree verdi	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 18	Vigilanza sul territorio: segnalazioni, avvio procedimento, ordinanze, sanzioni inerenti strade e aree verdi pubbliche e private	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	Prima era: "Studi e progetti propositivi vari inerenti la classe 1 che non hanno avuto attuazione" ma non è mai stata usata
Sottoclasse 19	Arredo urbano: progetti, acquisti e manutenzioni	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Classe 2	Ponti, Sottopassaggi, Cavalcavia	U.O.	
Sottoclasse 1	Costruzione	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 2	Manutenzione	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 3	Studi e progetti propositivi vari (es: Incarichi di verifica statica)	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 4	Corrispondenza e richieste della cittadinanza	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	

Classe 3	Illuminazione Pubblica	U.O.	
Sottoclasse 1	Rapporti con i fornitori di energia elettrica (ENEL): <ul style="list-style-type: none"> • corrispondenza per preventivo lavori • stipulazione nuovi contratti fornitura energia elettrica 	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 2	Progetti per nuovi impianti o potenziamento/rifacimento di impianti di illuminazione pubblica	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 3	Manutenzione impianti di illuminazione pubblica: <ul style="list-style-type: none"> – Manutenzione ordinaria e straordinaria, sostituzione lampade (affidamento servizi relativi); – Forniture lampade e componentistica centri I.P.; – Richieste della cittadinanza. 	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 4	Sinistri	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 5	Studi e progetti propositivi vari inerenti la classe 3 che non hanno avuto attuazione	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	Non più utilizzata dall' 1/1/2012
Classe 4	Acque pubbliche, gestione bealere e canali irrigui, opere di difesa fiumi e torrenti	U.O.	
Sottoclasse 1	Acque e fontane pubbliche: fiumi, torrenti, canali, rii, argini	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 2	Acquedotto: costruzione, manutenzione, regolamenti di gestione, canoni di depurazione fognatura e acquedotto – Pubblico servizio di distribuzione del Gas	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 3	Concessioni acqua potabile a privati	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 4	Pozzi e cisterne	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 5	Rapporti con Acque Potabili	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 6	Impianti di depurazione	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	

Sottoclasse 7	Normative, ordinanze, pareri, ecc.	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 8	Studi e progetti propositivi vari inerenti la classe 4 che non hanno avuto attuazione	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	Non più utilizzata dall' 1/1/2012
Classe 5	Consorzi stradali e idraulici	U.O.	
Sottoclasse 1	Consorzio Carpice	<i>Urbanistica, Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	Sciolto nel 2001. Non più utilizzata dall' 1/1/2012
Sottoclasse 2	Consorzio Rebaude	<i>Urbanistica, Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 3	Consorzio Mongina	<i>Urbanistica, Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 4	Consorzio Milius Ronsaglia	<i>Urbanistica, Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Classe 6	Fognature	U.O.	
Sottoclasse 1	Fognature pubbliche - Costruzione	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 2	Fognature pubbliche - Manutenzione	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 3	Ordinanze, pareri, autorizzazioni allacciamento privati a fognature pubbliche, ecc.	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 4	Studi e progetti propositivi vari inerenti la classe 6 che non hanno avuto attuazione	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	Non più utilizzata dall' 1/1/2012

Classe 7	Poste e telecomunicazioni – Gestione Utenze		
Sottoclasse 1	Poste	<i>Segreteria</i>	
Sottoclasse 2	Telefoni – Liquidazioni gestori telefonici (Telecom), energia elettrica, teleriscaldamento, Acque Potabili, Società per il Gas – Pubblicità sugli elenchi telefonici – Linee trasmissioni dati	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali – Segreteria - Ced</i>	
Sottoclasse 3	Radio e televisione: abbonamenti e varie	<i>Economato</i>	
Classe 8	Trasporti e ferrovie		
Sottoclasse 1	Ferrovie	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 2	<i>Navigazione fluviale</i>	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 3	Trasporto urbano: servizi pubblici trasporto urbano – Rapporti con concessionari	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 4	Servizio pubblico di noleggio da piazza con autovettura e da rimessa con e senza conducente	<i>Polizia Amministrativa</i>	
Sottoclasse 5	<i>Trasporti scolastici</i>	<i>Istruzione</i>	
Sottoclasse 6	Servizi di Car Sharing e Bike Sharing	<i>SS. Tecnici e A</i>	
Classe 9	Ufficio Tecnico Comunale	U.O.	
Sottoclasse 1	Regolamento in economia e regolamento per il conferimento di incarichi professionali	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 2	Acquisti, manutenzione e noleggi di attrezzature per la Ripartizione Lavori Pubblici (automobili, macchine da giardino, macchine operatrici, parti meccaniche, DI.P.I., scarpe, caschetti)	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 3	Curricula professionali e proposte di collaborazione	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 4	Programmi triennali per la realizzazione di opere pubbliche e piani annuali	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	

Classe 10	Edilizia pubblica e impianti tecnologici		
Sottoclasse 1	Edilizia pubblica (Palazzo Comunale, immobili patrimoniali, scuole): progetti, direzione lavori, esecuzione di opere pubbliche	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 2	Edilizia pubblica: manutenzione ordinaria e straordinaria, restauri	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 3	Edilizia pubblica: forniture materiali	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 4	Servizi: spurgo fogne di edifici comunali, etc.	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 5	Sinistri	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 6	Edilizia pubblica: corrispondenza e richieste della cittadinanza	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 7	Impianti tecnologici (elettrici, igienico-sanitari, riscaldamento, antifurto, porte e barriere automatiche, ascensori, montacarichi, montavivande, antenne radio-tv, antincendio, ecc.): progetti e adeguamenti normativi	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 8	Impianti tecnologici: manutenzione ordinaria e straordinaria	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 9	Impianti tecnologici: forniture di materiali	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 10	Impianti tecnologici: corrispondenza e richieste della cittadinanza	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	
Sottoclasse 11	Studi e progetti propositivi vari inerenti la classe 10 che non hanno avuto attuazione	<i>Gestione Infrastrutture e Servizi Ambientali</i>	Non più utilizzata dall' 1/1/2012
Classe 11	Commissione Edilizia		
Sottoclasse 1	Commissione edilizia: - Nomine, dimissioni, sostituzioni; - Verbali; - Gettoni di presenza.	<i>Edilizia Privata</i>	

Classe 12	Adempimenti di privati nei confronti dell'Amministrazione		
Sottoclasse 1	- Deposito frazionamenti ex art. 18 L.47/85 - Atti notarili ex art. 18 L.47/85	<i>Urbanistica</i>	
Classe 13	Urbanistica		
Sottoclasse 1	Strumenti urbanistici: A) regolamenti edilizi B) PRGC e sue varianti C) P.P. e relative varianti D) PEEP e relative varianti E) PIP e relative varianti F) PEC e relative varianti G) PdR e relative varianti H) Pianificazione a livello statale I) Pianificazione a livello provinciale J) P.R. Intercomunale e relative varianti K) Piani dell' Area Metropolitana L) Piani Integrati M) Perimetrazioni e piani vari	<i>Urbanistica</i>	
Sottoclasse 2	Strumenti programmatori: A) PPA e relative varianti B) Accordi di Programma C) Programma di Recupero Urbano D) PRUSST E) PRIU	<i>Urbanistica</i>	
Sottoclasse 3	Gestione ERP	<i>Urbanistica</i>	
Sottoclasse 4	Studi e progetti propositivi vari che non hanno avuto attuazione	<i>Urbanistica</i>	Non più utilizzata dall'1/1/2012
Sottoclasse 5	Procedimenti espropriativi	<i>Urbanistica</i>	

Titolario di classificazione - Versione aggiornata 2017 – Approvato con DGC 347/2015 e aggiornato con DD 2213/2016. Per vedere in dettaglio le modifiche apportate rispetto alla versione precedente consultare il fascicolo Cat. 1 cl. 2 sott. 2 anno 2011 “Aggiornamento del Titolario di classificazione (in vigore dal 1/1/2012)” e l’appendice riassuntiva al fondo del presente Titolario.

Classe 14	Edilizia privata	U.O.	
Sottoclasse 1	Titoli edilizi storici – Permessi di costruire	<i>Edilizia Privata</i>	Non più utilizzata dall' 1/1/2012, attiva solo per inserimento pratiche storiche
Sottoclasse 2	Pareri preventivi di massima	<i>Edilizia Privata</i>	
Sottoclasse 3	Condono Edilizio: Legge 47/85, Legge 724/94, Legge 326/2003	<i>Edilizia Privata</i>	
Sottoclasse 4	Vigilanza sul territorio: Esposti, Avvio Procedimento, Ordinanze Dirigenziali, Sanzioni, Ricorsi	<i>Edilizia Privata</i>	
Sottoclasse 5	Contributi: per superamento barriere architettoniche, alluvionati, altri (esclusi edifici di culto, ved. Cat. 7/6)	<i>Edilizia Privata</i>	
Sottoclasse 6	Rilevazioni statistiche (trasmissione modelli ISTAT)	<i>Edilizia Privata</i>	
Sottoclasse 7	Ricorsi ed esposti della cittadinanza	<i>Edilizia Privata</i>	Non più utilizzata dall' 1/1/2012, si usa invece la 10.14.04
Sottoclasse 8	Commissione paesaggistica	<i>Edilizia Privata</i>	Non più utilizzata dall' 1/1/2012 – rientrata in uso nel luglio 2017 solo per commissioni paesaggistiche
Sottoclasse 9	Pratiche edilizie storiche (piccoli lavori dal 1950 al 1997)	<i>Edilizia Privata</i>	
Sottoclasse 10	Corrispondenza varia da e per il servizio edilizia privata	<i>Edilizia Privata</i>	Non più utilizzata dall' 1/1/2012 – rientrata in uso luglio 2017
Sottoclasse 11	Attività di edilizia libera	<i>Edilizia Privata</i>	Non più utilizzata dall' 1/1/2012 – modifica descrizione rientrata in uso luglio 2017
Sottoclasse 12	SCIA – Segnalazione certificata di inizio attività	<i>Edilizia Privata</i>	Non più utilizzata dall' 1/1/2012 - rientrata

			in uso da luglio 2017
Sottoclasse 13	Permessi di costruire – Opere di urbanizzazione	<i>Edilizia Privata</i>	Trasformata da sottosottoclasse in sottoclasse in uso da luglio 2017
Sottoclasse 14	Vincoli idrogeologici	<i>Edilizia Privata</i>	Trasformata da sottosottoclasse in sottoclasse in uso da luglio 2017
Sottoclasse 15	Denunce di inizio attività (DIA e SCIAP)	<i>Edilizia Privata</i>	Trasformata da sottosottoclasse in sottoclasse in uso da luglio 2017
Sottoclasse 16	Comunicazioni di cambio d'uso senza opere	<i>Edilizia Privata</i>	Trasformata da sottosottoclasse in sottoclasse in uso da luglio 2017
Sottoclasse 17	Agibilità	<i>Edilizia Privata</i>	Trasformata da sottosottoclasse in sottoclasse in uso da luglio 2017
Sottoclasse 18	Comunicazioni di inizio lavori asseverata	<i>Edilizia Privata</i>	Trasformata da sottosottoclasse in sottoclasse in uso da luglio 2017
Sottoclasse 19	Autorizzazioni paesaggistiche	<i>Edilizia Privata</i>	Trasformata da sottosottoclasse in sottoclasse in uso da luglio 2017
Sottoclasse 20	Pareri rilasciati dalla Commissione Paesaggistica ai sensi dell'art. 49 L.R. 56/1977 e smi	<i>Edilizia Privata</i>	Trasformata da sottosottoclasse in sottoclasse in uso da luglio 2017
Sottoclasse 21	Pareri per condono edilizio	<i>Edilizia Privata</i>	Aggiunta il 05/02/2016
Classe 15	Atti vari		

Sottoclasse 1	Servizio Edilizia privata: accesso agli atti	<i>Edilizia Privata</i>	Non più utilizzata dall' 1/1/2012 perché aggiunte le sottosottoclassi – rientrata in uso da luglio 2017 con cambio descrizione
Sottoclasse 2	Urbanistica: atti vari dell' Assessore e del Dirigente, certificazioni urbanistiche, circolari verso l'esterno	<i>Urbanistica</i>	
Sottoclasse 3	Dichiarazioni di conformità impianti – comunicazioni allacciamento ENEL - SMAT	<i>Edilizia Privata</i>	
Sottoclasse 4	Pareri VV.F.	<i>Edilizia Privata</i>	
Sottoclasse 5	Manutenzione ordinaria	<i>Edilizia Privata</i>	
Sottoclasse 6	Compatibilità urbanistica	<i>Edilizia Privata</i>	
Classe 16	Orologi pubblici e torri campanarie		
Sottoclasse 1	Orologi pubblici e torri campanarie	<i>SS. Tecnici e Ambientali</i>	
Classe 17	Corrispondenza varia relativa alla Categoria X – Servizi tecnici	<i>Tutte le UO della Cat.</i>	Scarto 10 anni. Non più utilizzata dall' 1/1/2012
Sottoclasse 1	Corrispondenza varia relativa alla Categoria X – Servizi tecnici	<i>Tutte le UO della Cat.</i>	

Non appartengono alla Cat. X ma sono seguite dalla Rip. LL.PP.:

Cat. 1 cl. 6 – Incentivi per lavori di progettazione

Cat. 4 cl. 4 – Macelli (Lavori di costruzione e manutenzione del Civico Macello)

Cat. 4 cl. 6 – Cimiteri (Lavori di costruzione, ampliamento, manutenzione)

Cat. 6 cl. 2 – Allestimento seggi elettorali – Posa di tabelloni elettorali

Cat. 7 cl. 3 – Uffici giudiziari e carceri – Lavori di manutenzione

Cat. 8 cl. 4 – Caserme (Lavori di costruzione e manutenzione)

Cat. 9 cl. 7 – Impianti sportivi, palestre, piscine (costruzione, interventi di adeguamento)

Titolario di classificazione - Versione aggiornata 2017 – Approvato con DGC 347/2015 e aggiornato con DD 2213/2016. Per vedere in dettaglio le modifiche apportate rispetto alla versione precedente consultare il fascicolo Cat. 1 cl. 2 sott. 2 anno 2011 “Aggiornamento del Titolario di classificazione (in vigore dal 1/1/2012)” e l’appendice riassuntiva al fondo del presente Titolario.

Cat. 11 cl. 4 – Foro Boario, mercato del bestiame

CAT. 15 CL. 1 – CIRCOLAZIONE STRADALE, SICUREZZA PUBBLICA E PROTEZIONE CIVILE

Sottoclasse 1 - Segnaletica stradale orizzontale e verticale, Fornitura vernici per segnaletica, Fornitura transenne, guardrail, ringhiere

Sottoclasse 1 – Semafori: Costruzione nuovi impianti; Manutenzione ordinaria e straordinaria; Richieste cittadinanza

Sottoclasse 2 – Parcheggi

Cat. 15 Cl. 2 – Protezione civile, sicurezza e incolumità pubblica

Sottoclasse 2 – Protezione civile – Studi, progetti propositivi e interventi per la messa in sicurezza del territorio e di tutela assetto idrogeologico

Cat. 15 Cl. 3 – Teatro com.le – Costruzione, manutenzione e adeguamento edifici e impianti

Categoria XI – Agricoltura, Industria, Commercio

40

Classe 1	Agricoltura, caccia, pesca e pastorizia	U.O.	Note
Sottoclasse 1	Agricoltura – Censimento degli agricoltori - Statistiche	<i>Attività Economiche</i>	
Sottoclasse 2	Commissione consultiva per agricoltura e foreste	<i>Attività Economiche</i>	
Sottoclasse 3	Caccia, pesca, zootecnia, bachicoltura	<i>Attività Economiche</i>	
Classe 2	Industria e artigianato	U.O.	
Sottoclasse 1	Industria (compresi reattori atomici, mulini, macinazione e panificazione)	<i>Attività Economiche</i>	
Sottoclasse 2	Artigianato	<i>Attività Economiche</i>	
Sottoclasse 3	Censimenti e statistiche	<i>Attività Economiche</i>	
Sottoclasse 4	Cave, miniere, torbiere	<i>Edilizia Privata - Urbanistica - Sportello Unico</i>	
Classe 3	Commercio	U.O.	
Sottoclasse 1	Commercio fisso al dettaglio e all'ingrosso – (provvedimenti, orari e permessi di apertura, elenchi, licenze, autorizzazioni, revoche e fallimenti)	<i>Attività Economiche</i>	
Sottoclasse 2	Commercio ambulante – (provvedimenti, elenchi, licenze, autorizzazioni, revoche)	<i>Attività Economiche</i>	

Sottoclasse 3	Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura	<i>Attività Economiche</i>	
Sottoclasse 4	Vendite straordinarie e di liquidazione	<i>Attività Economiche</i>	
Sottoclasse 5	Commissione per il commercio	<i>Attività Economiche</i>	
Sottoclasse 6	Piani di sviluppo della rete commerciale	<i>Attività Economiche</i>	
Sottoclasse 7	Statistiche commerciali	<i>Attività Economiche</i>	
Classe 4	Fiere e mercati	<i>U.O.</i>	
Sottoclasse 1	Fiere e mercati (regolamenti, plateatico, calendari, autorizzazioni)	<i>Attività Economiche</i>	
Sottoclasse 2	Aree e strutture mercatali: costruzioni, adeguamenti, manutenzione	<i>Servizio Tutela Ambientale</i>	
Classe 5	Pesi e misure	<i>U.O.</i>	
Sottoclasse 1	Pesi e misure (verifiche, ordinanze e contravvenzioni)	<i>Attività Economiche</i>	
Classe 6	Lavoro e Sviluppo Locale	<i>U.O.</i>	
Sottoclasse 1	Corsi di formazione e tirocini formativi	<i>Osservatorio Sviluppo Locale</i>	
Sottoclasse 2	Iniziative per l'occupazione - Progetti LSU e Cantieri di lavoro	<i>Osservatorio Sviluppo Locale</i>	
Sottoclasse 3	Patti territoriali per lo sviluppo	<i>Osservatorio Sviluppo Locale</i>	
Sottoclasse 4	DOCUP (documento unico di programmazione), progetti e finanziamenti per lo sviluppo locale	<i>Osservatorio Sviluppo Locale - Urbanistica</i>	
Sottoclasse 5	Promozione turistica	<i>Cultura-Attività economiche</i>	

Classe 7	Contratti		
Sottoclasse 1	Trasmissione a uffici e enti pubblici di modelli GAP, contratti di appalto, dati relativi ai contratti	<i>Contratti</i>	
Classe 8	Sportello Unico		
Sottoclasse 1	Sportello Unico per le Attività Produttive (corrispondenza, normativa e varie)	<i>Sportello Unico</i>	
Sottoclasse 2	Procedimenti di S.U., distributori carburante e telefonia	<i>Sportello Unico</i>	
Classe 9	Corrispondenza varia relativa alla Categoria XI – Agricoltura, industria, commercio		Scarto 10 anni. Non più utilizzata dall' 1/1/2012
Sottoclasse 1	Corrispondenza varia relativa alla Categoria XI – Agricoltura, industria, commercio	<i>Tutte le U.O. della Categoria</i>	

Categoria XII - Stato civile, anagrafe, censimento, demografia

43

Classe 1	Stato civile	<i>U.O.</i>	Note
Sottoclasse 1	Normativa, regolamenti, circolari, ecc.	<i>Stato Civile</i>	
Sottoclasse 2	Ufficio di Stato Civile, Ufficiali di Stato Civile e delegati	<i>Stato Civile</i>	
Sottoclasse 3	- Atti e certificati di Stato Civile - Richieste di certificazioni	<i>Stato Civile</i>	
Sottoclasse 4	- Verbali di verifica - Trasmissione registri e fascicoli di Stato Civile	<i>Stato Civile</i>	
Sottoclasse 5	- Nascite - Denunce, trascrizioni - Proposte di annotazione e annotazioni a margine - Legittimazioni, adozioni, riconoscimenti - Rettifiche e atti relativi - Comunicazioni	<i>Stato Civile</i>	
Sottoclasse 6	- Morti - Denunce, trascrizioni - Proposte di annotazione e annotazioni a margine - Rettifiche e atti relativi - Comunicazioni	<i>Stato Civile</i>	
Sottoclasse 7	- Matrimoni - Pubblicazioni - Iscrizioni e trascrizioni atti religiosi e civili - Scioglimento e cessazione degli effetti civili - Proposte di annotazioni e annotazioni a margine e scelta del	<i>Stato Civile</i>	

	regime patrimoniale, separazione dei beni - Ricorsi - Rettifiche e proposte di annotazioni di rettifica - Comunicazioni - Nozze d'Oro		
Sottoclasse 8	Cambio o aggiunta di nomi e cognomi	<i>Stato Civile</i>	
Sottoclasse 9	- Cittadinanza italiana e straniera - Acquisizioni, perdite, naturalizzazioni e opzioni - Comunicazioni	<i>Stato Civile</i>	
Sottoclasse 10	- Tutela dei minori - Interdizioni, curatele, nomina tutore - Comunicazioni	<i>Stato Civile</i>	
Classe 2	Anagrafe		
Sottoclasse 1	Normative, regolamenti e circolari	<i>Anagrafe</i>	
Sottoclasse 2	Ufficiale di anagrafe e delegati	<i>Anagrafe</i>	
Sottoclasse 3	- Popolazione residente - Schedario anagrafico - Fogli di famiglia	<i>Anagrafe</i>	
Sottoclasse 4	- Cambiamento di residenza: iscrizioni - Pratiche immigratorie	<i>Anagrafe</i>	
Sottoclasse 5	Variazioni di abitazione nell'ambito del Comune	<i>Anagrafe</i>	
Sottoclasse 6	Accertamenti, indagini, contravvenzioni	<i>Anagrafe – Polizia Municipale</i>	
Sottoclasse 7	- Certificati anagrafici, autenticazione di firme - Carte di identità - Certificati di residenza - Stato di famiglia	<i>Anagrafe</i>	

	- Atti notori - Autenticazione di firme		
Sottoclasse 8	AIRE: anagrafe italiani residenti all'estero	<i>Anagrafe</i>	
Sottoclasse 9	- Cambiamento di residenza: cancellazioni - Pratiche emigratorie	<i>Anagrafe</i>	
Sottoclasse 10	Variazioni anagrafiche e comunicazioni relative (divorzi, cambiamento cognomi e nomi, riconoscimenti, adozioni, richiesta certificati relativi)	<i>Anagrafe</i>	
Classe 3	Censimento		
Sottoclasse 1	- Censimento generale della popolazione - Normativa, circolari, ecc. - Ufficio Comunale di Censimento - Rilevatori e coordinatori - Carte topografiche - Fogli di famiglia di censimento - Dati definitivi - Modelli C.P. - Spese	<i>Statistica - Anagrafe</i>	
Classe 4	Statistiche		
Sottoclasse 1	Statistiche demografiche	<i>Statistica - Anagrafe</i>	
Sottoclasse 2	Statistiche e dati di Stato Civile	<i>Stato Civile</i>	
Classe 5	Toponomastica		
Sottoclasse 1	Normativa, ordinanze provvisorie e definitive	<i>Urbanistica</i>	

Sottoclasse 2	Toponomastica, onomastica stradale e numerazione civica: costituzione, revisioni ordinarie, completamenti	<i>Urbanistica</i>	
Classe 6	Corrispondenza varia relativa alla Categoria XII - Stato Civile, Anagrafe, Censimento, Demografia		Scarto 10 anni. Non più utilizzata dall'1/1/2012
Sottoclasse 1	Corrispondenza varia relativa alla Categoria XII - Stato Civile, Anagrafe, Censimento, Demografia	<i>Tutte le U.O. della Categoria</i>	

Categoria XIII - Esteri

47

Classe 1	Comunicazioni con l'estero	<i>U.O.</i>	Note
Sottoclasse 1	Comunicazioni e circolari riguardanti l'estero	<i>Anagrafe</i>	
Classe 2	Emigrati e emigranti		
Sottoclasse 1	Movimenti migratori: contributi regionali	<i>Anagrafe</i>	
Sottoclasse 2	Comitato mandamentale per l'emigrazione	<i>Anagrafe</i>	
Sottoclasse 3	Norme e condizioni per l'espatrio	<i>Anagrafe</i>	
Classe 3	Immigrati e stranieri		
Sottoclasse 1	Statistiche	<i>Anagrafe</i>	
Sottoclasse 2	Soggiorno, ospitalità, attività lavorative	<i>Anagrafe - Polizia Amministrativa</i>	
Classe 4	Corrispondenza varia relativa alla Categoria XIII - Esteri		Scarto 10 anni. Non più utilizzata dall'1/1/2012
Sottoclasse 1	Corrispondenza varia relativa alla Categoria XIII - Esteri	<i>Tutte le U.O. della Categoria</i>	

Categoria XIV – Emergenze abitative e ERP
--

48

Classe 1	Emergenze abitative e ERP	U.O.	Note
Sottoclasse 1	Alloggi ERP: <ul style="list-style-type: none"> - bandi di concorso - assegnazioni definitive - censimento alloggi 	<i>Casa</i>	
Sottoclasse 2	Interventi urgenti per emergenze abitative (sistemazioni alberghiere, individuazione disponibilità alloggiative)	<i>Casa</i>	
Sottoclasse 3	Sfratti: <ul style="list-style-type: none"> - elenchi sfrattati - requisiti per proroghe - ricerche disponibilità alloggiative 	<i>Casa</i>	
Sottoclasse 4	Morosità e sgomberi coattivi	<i>Casa</i>	
Classe 2	Fondi e contributi	U.O.	
Sottoclasse 1	Fondi sociali e fondi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione: <ul style="list-style-type: none"> - linee di indirizzo - elenchi - erogazioni 	<i>Casa</i>	
Sottoclasse 2	Contributi straordinari per sfrattati: <ul style="list-style-type: none"> - linee di indirizzo - elenchi - erogazioni 	<i>Casa</i>	

Classe 3	Coordinamento emergenza abitativa		
Sottoclasse 1	Coordinamento emergenza abitativa: <ul style="list-style-type: none"> - istituzione - definizione composizione - regole funzionamento 	<i>Casa</i>	
Classe 4	Corrispondenza varia relativa alla Categoria XIV – Emergenze abitative e ERP		Scarto 10 anni. Non più utilizzata dall' 1/1/2012
Sottoclasse 1	Corrispondenza varia relativa alla Categoria XIV – Emergenze abitative e ERP	<i>Tutte le U.O. della Categoria</i>	

Categoria XV – Sicurezza pubblica e polizia amministrativa

50

Classe 1	Circolazione stradale	<i>U.O.</i>	Note
Sottoclasse 1	Circolazione stradale: semafori, segnaletica, materiali per segnaletica, autorizzazioni passi carrai Ordinanze di modifica alla circolazione	<i>Servizio Viabilità - Polizia Municipale</i>	
Sottoclasse 2	Parcheggi	<i>Servizio Viabilità - Polizia Amministrativa</i>	
Classe 2	Protezione civile, sicurezza e incolumità pubblica		
Sottoclasse 1	Sicurezza e incolumità pubblica – Luminarie pubbliche	<i>Servizio Tutela Ambientale e Protezione Civile - Polizia Amministrativa</i>	
Sottoclasse 2	Protezione civile Studi, progetti propositivi e interventi per la messa in sicurezza del territorio e di tutela assetto idrogeologico	<i>Servizio Tutela Ambientale e Protezione Civile – Servizio Assetto Idrogeologico</i>	
Sottoclasse 3	Polveri e materiali esplosivi, spettacoli pirotecnici	<i>Polizia Amministrativa</i>	
Sottoclasse 4	Ascensori	<i>Polizia Amministrativa</i>	
Sottoclasse 5	Apparati radioelettrici	<i>Polizia Amministrativa</i>	Non più utilizzata dall'1/1/2012

Classe 3	Trattenimenti pubblici		
Sottoclasse 1	Teatri comunali: costruzione, manutenzione, forniture e gestione	<i>Servizio Edifici e Impianti - Cultura</i>	
Sottoclasse 2	Cinematografi, circhi, attività di spettacolo viaggiante e parchi di divertimento	<i>Polizia Amministrativa</i>	
Sottoclasse 3	Discoteche, trattenimenti musicali	<i>Polizia Amministrativa</i>	
Classe 4	Esercizi pubblici e disciplina pubblicitaria		
Sottoclasse 1	Licenze, autorizzazioni di Polizia Amministrativa: ristoranti, trattorie, bar, bevande alcoliche e analcoliche, sale giochi, autorimesse, vendita usato, agenzie viaggi	<i>Polizia Amministrativa - Attività Economiche</i>	
Sottoclasse 2	Attività ricettive - Schede di notifica delle persone alloggiate	<i>Polizia Amministrativa</i>	
Sottoclasse 3	Cessioni di fabbricati - comunicazioni	<i>Polizia Amministrativa</i>	
Sottoclasse 4	Pubblicità: controlli e autorizzazioni relativi a pubblicità sonora, volantaggio, cartellonistica stradale e insegne	<i>Polizia Amministrativa – Servizio Viabilità</i>	
Classe 5	Ordine pubblico		
Sottoclasse 1	Scioperi, manifestazioni, disordini, avvenimenti straordinari interessanti la Pubblica Sicurezza	<i>Polizia Municipale - Segr. Sindaco</i>	
Classe 7	Pregiudicati e sorvegliati		
Sottoclasse 1	Pregiudicati, sorvegliati, sospettati	<i>Polizia Municipale</i>	
Sottoclasse 2	Campi nomadi: sgomberi e ricollocamenti	<i>Servizi sociali, Servizio Gestione Infrastrutture e Impianti</i>	

Classe 8	Pubblica Sicurezza e Carabinieri		
Sottoclasse 1	Caserme: costruzione e manutenzione		
Classe 9	Trattamenti sanitari obbligatori		
Sottoclasse 1	Ricovero obbligatorio in ospedale per TSO	<i>Servizi Sociali - Polizia Municipale</i>	
Classe 10	Calamità pubbliche: alluvioni, nubifragi, terremoti		
Sottoclasse 1	Rimborsi, contributi a famiglie e aziende, servizi volontari, forniture beni		
Sottoclasse 2	Rapporti con enti	<i>Servizio Tutela Ambientale e Protezione Civile</i>	
Classe 11	Corrispondenza varia relativa alla Categoria XV - Sicurezza pubblica e polizia amministrativa		Scarto 10 anni. Non più utilizzata dall'1/1/2012
Sottoclasse 1	Corrispondenza varia relativa alla Categoria XV - Sicurezza pubblica e polizia amministrativa	<i>Tutte le U.O. della Categoria</i>	

Appendice al Titolario - Versione aggiornata 2017

53

Elenco modifiche apportate al Titolario che entreranno in vigore dal 1/1/2012

Le modifiche sono di seguito elencate procedendo per **Categoria, Classe e Sottoclasse** in ordine crescente di classifica.

Si sono evidenziate con lo sfondo colorato in verde chiaro le modifiche sostanziali, cioè quei casi in cui è stata aggiunta una nuova classifica oppure è stata eliminata una classifica prima esistente.

Inoltre si sono evidenziate con lo sfondo colorato in arancione le sottoclassi. Si tratta di un ulteriore livello che è stato aggiunto specificamente per l'Edilizia Privata ed è contrassegnato con una lettera dell'alfabeto in aggiunta alla normale classifica su tre livelli (ex.: **10.14.01.A**)

Si comunica, infine, che si è provveduto a bloccare tutti i livelli relativi alle classi (in sostanza quelli che nei codici terminano per 00) nei quali non è consentito l'inserimento di documenti; i documenti, infatti, ed i fascicoli da essi costituiti vanno inseriti sempre nel livello più basso del titolario (sottoclasse o sottoclassi se presente). A questo proposito, per maggiore coerenza, si sono anche bloccate tutte le classifiche relative alla **“Corrispondenza varia relativa alla Categoria”** presenti come ultima classe in ogni Categoria e si è aggiunta una sottoclasse recante la medesima definizione. Si precisa che nella corrispondenza varia vanno inseriti quei documenti che non rientrano in nessuna altra categoria e non fanno parte di alcuna pratica specifica, cioè deve essere sul serio corrispondenza varia e non deve diventare una soluzione di comodo o una scappatoia per non ragionare sulla classifica da attribuire ai documenti.

Categoria I – Amministrazione

Categoria e/o classe di riferimento	Voci modificate	Codice Classifica	Natura della modifica apportata
Categoria I	Classe 1	01.01.00	Modifica descrizione Comuni – Frazioni – Uffici Comunali modificata in Comuni – Frazioni – Borgate - Uffici Comunali
Categoria I Classe 1	Sottoclasse 2	01.01.02	Modifica descrizione: aggiunto “rapporti con le Borgate”
	Sottoclasse 4	01.01.04	(Adesione ad associazioni e reti di servizi amministrativi) Classifica storicizzata, cioè inserimenti bloccati. Accorpata alla seguente 01.01.05
	Sottoclasse 14	01.01.14	Modifica descrizione: aggiunto “Pubblicazioni del Comune”
	Sottoclasse 15	01.01.15	Aggiunta ex novo: “Nomine sindacali presso Istituzioni, Enti, Aziende”
	Sottoclasse 16	01.01.16	Aggiunta ex novo: “Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi (amministrazione e gestione di Organismi partecipati, Unioni di Comuni, ecc.)”
Categoria I Classe 2	Sottoclasse 2	01.02.02	Modifica descrizione
Categoria I Classe 4	Sottoclasse 2	01.04.02	Modifica descrizione: è diventato “Corrispondenza Sindaco”

Titolario di classificazione - Versione aggiornata 2017 – Approvato con DGC 347/2015 e aggiornato con DD 2213/2016. Per vedere in dettaglio le modifiche apportate rispetto alla versione precedente consultare il fascicolo Cat. 1 cl. 2 sott. 2 anno 2011 “Aggiornamento del Titolario di classificazione (in vigore dal 1/1/2012)” e l'appendice riassuntiva al fondo del presente Titolario.

Categoria I Classe 5	Sottoclasse 5	01.05.05	Modifica descrizione in: “Approvazione verbali delle sedute del Consiglio – Relazioni della Giunta”
Categoria I Classe 6	Sottoclasse 4	01.06.04	Modifica descrizione: aggiunto “(corrispondenza) e Direttore Generale”
	Sottoclasse 7	01.06.07	Modifica descrizione: è diventato “Fiscalità dei dipendenti”
Categoria I Classe 9	Sottoclasse 2	01.09.02	Modifica descrizione: aggiunto “Pareri”
Categoria I	Classe 10	01.10.00	(Corrispondenza) Classifica storicizzata, cioè inserimenti bloccati. Si è aggiunta la sottoclasse per cui i documenti che prima venivano classificati così ora vanno classificati 01.10.01
Categoria I Classe 10	Sottoclasse 1	01.10.01	Aggiunta ex novo – vedi sopra: “Corrispondenza varia relativa alla Categoria I – Amministrazione”

Categoria II – Assistenza sociale, opere pie e beneficenza

Categoria e/o classe di riferimento	Voci modificate	Codice Classifica	Natura della modifica apportata
Categoria II Classe 1	Sottoclasse 1	01.01.01	Modifica descrizione: è diventato “Opere Pie (ex. Cerruti)”
Categoria II Classe 3	Sottoclasse 3	02.03.03	Modifica descrizione
	Sottoclasse 5	02.03.05	Modifica descrizione
Categoria II	Classe 5	02.05.00	Modificata descrizione Iniziative di beneficenza e solidarietà modificata in Iniziative di beneficenza, solidarietà e integrazione
Categoria II Classe 5	Sottoclasse 2	02.05.02	Modifica descrizione
	Sottoclasse 3	02.05.03	Modifica descrizione
Categoria II	Classe 6	02.06.00	(Corrispondenza) Classifica storicizzata, cioè inserimenti bloccati. Si è aggiunta la sottoclasse per cui i documenti che prima venivano classificati così ora vanno classificati 02.06.01
Categoria II Classe 6	Sottoclasse 1	02.06.01	Aggiunta ex novo – vedi sopra: “Corrispondenza varia relativa alla Categoria II – Assistenza sociale, opere pie e beneficenza”

Categoria III – Polizia urbana e rurale

Categoria e/o classe di riferimento	Voci modificate	Codice Classifica	Natura della modifica apportata
Categoria III	Classe 2	03.02.00	Modifica descrizione Servizi e regolamenti modificata in Servizi di pubblica utilità, pubblicità e regolamenti
Categoria III Classe 2	Sottoclasse 1	03.02.01	Modifica descrizione
	Sottoclasse 2	03.02.02	(Servizio sgombero neve) Classifica Storicizzata – non più utilizzabile, al suo posto usare 10.01.07
	Sottoclasse 3	03.02.03	Modifica descrizione: aggiunto “Sterilizzazione colonie feline” che prima erano in 04.04.04 – classifica ora storicizzata e non più utilizzabile.
Categoria III	Classe 3	03.03.00	(Corrispondenza) Classifica storicizzata, cioè inserimenti bloccati. Si è aggiunta la sottoclasse per cui i documenti che prima venivano classificati così ora vanno classificati 03.03.01
Categoria III Classe 3	Sottoclasse 1	03.03.01	Aggiunta ex novo – vedi sopra: “Corrispondenza varia relativa alla Categoria III – Polizia urbana e rurale”

Categoria IV - Sanità e igiene

Categoria e/o classe di riferimento	Voci modificate	Codice Classifica	Natura della modifica apportata
Categoria IV	Classe 1		Modificata descrizione Autorità sanitarie e personale modificata in Autorità sanitarie
Categoria IV Classe 2	Sottoclasse 1	04.02.01	Modifica descrizione
Categoria IV Classe 4	Sottoclasse 3	04.04.03	(Incenerimento carcasse animali) Classifica Storicizzata – non più utilizzabile, al suo posto usare 03.02.01
	Sottoclasse 4	04.04.04	(Sterilizzazione colonie feline) Classifica Storicizzata – non più utilizzabile, al suo posto usare 03.02.03
Categoria IV Classe 5	Sottoclasse 1	04.05.01	Modifica descrizione
	Sottoclasse 2	04.05.02	Modifica descrizione
	Sottoclasse 6	04.05.06	Modifica descrizione
Categoria IV	Classe 7	04.07.00	(Corrispondenza) Classifica storicizzata, cioè inserimenti bloccati. Si è aggiunta la sottoclasse per cui i documenti che prima venivano classificati così ora vanno classificati 04.07.01
Categoria IV Classe 7	Sottoclasse 1	04.07.01	Aggiunta ex novo – vedi sopra: “Corrispondenza varia relativa alla Categoria IV – Sanità e igiene”

Categoria V – Finanze

Categoria e/o classe di riferimento	Voci modificate	Codice Classifica	Natura della modifica apportata
Categoria V Classe 1	Sottoclasse 2	05.01.02	Modifica descrizione – aggiunto alla descrizione: “occupazione suolo pubblico”
Categoria V	Classe 10	05.10.00	(Corrispondenza) Classifica storicizzata, cioè inserimenti bloccati. Si è aggiunta la sottoclasse per cui i documenti che prima venivano classificati così ora vanno classificati 05.10.01
Categoria V Classe 10	Sottoclasse 1	05.10.01	Aggiunta ex novo – vedi sopra: “Corrispondenza varia relativa alla Categoria V – Finanze”

Categoria VI – Governo

Categoria e/o classe di riferimento	Voci modificate	Codice Classifica	Natura della modifica apportata
Categoria VI	Classe 5	06.05.00	(Corrispondenza) Classifica storicizzata, cioè inserimenti bloccati. Si è aggiunta la sottoclasse per cui i documenti che prima venivano classificati così ora vanno classificati 06.05.01
Categoria VI Classe 5	Sottoclasse 1	06.05.01	Aggiunta ex novo – vedi sopra: “Corrispondenza varia relativa alla Categoria V – Finanze”

Categoria VII – Grazia, giustizia e culto

Categoria e/o classe di riferimento	Voci modificate	Codice Classifica	Natura della modifica apportata
Categoria VII	Classe 6	07.06.00	Modificata descrizione Edifici di culto modificata in Culto
Categoria VII Classe 6	Sottoclasse 2	07.06.02	Modifica descrizione: “Centri ricreativi e colonie estive parrocchiali” eliminato “colonie estive”, tutto ciò che riguarda le colonie estive parrocchiali e non va in 02.03.03
Categoria VII	Classe 7	07.07.00	(Corrispondenza) Classifica storicizzata, cioè inserimenti bloccati. Si è aggiunta la sottoclasse per cui i documenti che prima venivano classificati così ora vanno classificati 07.07.01
Categoria VII Classe 7	Sottoclasse 1	07.07.01	Aggiunta ex novo – vedi sopra: “Corrispondenza varia relativa alla Categoria VII – Grazie, giustizia e culto”

Categoria VIII – Leva e truppe

Categoria e/o classe di riferimento	Voci modificate	Codice Classifica	Natura della modifica apportata
Categoria VIII Classe 6	Sottoclasse 1	08.06.01	(Servizio Civile Obiettori) Classifiche Storicizzate – non più utilizzabili, al loro posto vedi Servizio Civile Volontario in 02.05.04
	Sottoclasse 2	08.06.02	
	Sottoclasse 3	08.06.03	
Categoria VIII	Classe 7	08.07.00	(Corrispondenza) Classifica storicizzata, cioè inserimenti bloccati. Si è aggiunta la sottoclasse per cui i documenti che prima venivano classificati così ora vanno classificati 08.07.01
Categoria VIII Classe 7	Sottoclasse 1	08.07.01	Aggiunta ex novo – vedi sopra: “Corrispondenza varia relativa alla Categoria VIII – Leva e truppe”

Categoria IX – Istruzione pubblica, cultura e sport

Categoria e/o classe di riferimento	Voci modificate	Codice Classifica	Natura della modifica apportata
Categoria IX Classe 6	Sottoclasse 1	09.06.01	Modifica descrizione: “Scuola Civica Musicale P. Canonica” aggiunto “Scuole civiche musicali:” e “Istituzione Musicateatro Moncalieri”
	Sottoclasse 3	09.06.03	Modifica descrizione: “Attività teatrale” aggiunto “e coreutica”
Categoria IX Classe 9	Sottoclasse 1	09.09.01	Modifica descrizione: aggiunto “Registro delle Associazioni”
Categoria IX	Classe 11	09.11.00	(Corrispondenza) Classifica storicizzata, cioè inserimenti bloccati. Si è aggiunta la sottoclasse per cui i documenti che prima venivano classificati così ora vanno classificati 09.011.01
Categoria IX Classe 11	Sottoclasse 1	09.011.01	Aggiunta ex novo – vedi sopra: “Corrispondenza varia relativa alla Categoria IX – Istruzione pubblica, cultura e sport”

Categoria X – Servizi tecnici

Categoria e/o classe di riferimento	Voci modificate	Codice Classifica	Natura della modifica apportata
Categoria X Classe 1	Sottoclasse 7	10.01.07	Modifica descrizione. Ricomprende parte della descrizione di 03.02.02 ora storicizzata e diviene: “Servizio di viabilità invernale: servizio sgombero neve e manifesti relativi; fornitura e spargimento di sabbia di fiume e di cava e salgemma minerale”
Categoria X Classe 1	Sottoclasse 18	10.01.18	Aggiunta ex novo come descrizione: “Vigilanza sul territorio: segnalazioni, avvio procedimento, ordinanze, sanzioni inerenti strade e aree verdi pubbliche e private” al posto di “Studi e progetti propositivi vari inerenti la classe 1 che non hanno avuto attuazione” mai utilizzata
Categoria X Classe 3	Sottoclasse 5	10.03.05	Classifica storicizzata “Studi e progetti propositivi vari inerenti la classe 3 che non hanno avuto attuazione” – non più utilizzabile
Categoria X Classe 4	Sottoclasse 8	10.04.08	Classifica storicizzata “Studi e progetti propositivi vari inerenti la classe 4 che non hanno avuto attuazione” – non più utilizzabile
Categoria X Classe 6	Sottoclasse 3	10.06.03	Modifica descrizione: “Ordinanze, pareri, ecc.” aggiunto “autorizzazioni allacciamento privati a fognature pubbliche”
	Sottoclasse 4	10.06.04	Classifica storicizzata “Studi e progetti propositivi vari inerenti la classe 6 che non hanno avuto attuazione” – non più utilizzabile
Categoria X Classe 10	Sottoclasse 11	10.10.11	Classifica storicizzata “Studi e progetti propositivi vari inerenti la classe 10 che non hanno avuto attuazione” – non più utilizzabile
Categoria X Classe 13	Sottoclasse 4	10.13.04	Classifica storicizzata “Studi e progetti propositivi vari che non hanno avuto attuazione” – non più utilizzabile
Categoria X	Classe 14	10.14.00	Modificata descrizione Edilizia modificata in Edilizia privata
Categoria X Classe 14	Sottoclasse 1	10.14.01	Storicizzata – non più utilizzabile, create delle sottosottoclassi (4° livello) e modificata descrizione in “ TITOLI EDILIZI ”
Categoria X Classe 14 Sottoclasse 1 SOTTOSOTTOCLASSI A-I		10.14.01.A	Aggiunta sottosottoclasse: <i>Permessi di costruire – Opere di urbanizzazione</i>
		10.14.01.B	Aggiunta sottosottoclasse: <i>Vincoli idrogeologici</i>
		10.14.01.C	Aggiunta sottosottoclasse: <i>Denunce di inizio attività (DIA)</i>
		10.14.01.D	Aggiunta sottosottoclasse: <i>Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)</i>
		10.14.01.E	Aggiunta sottosottoclasse: <i>Attività di edilizia libera</i>
		10.14.01.F	Aggiunta sottosottoclasse: <i>Manutenzione ordinaria</i>
		10.14.01.G	Aggiunta sottosottoclasse: <i>Agibilità</i>
		10.14.01.H	Aggiunta sottosottoclasse: <i>Comunicazioni di cambio d'uso senza opere</i>

		10.14.01.I	<i>Aggiunta sottosottoclasse: Compatibilità urbanistica</i>
Categoria X Classe 14	Sottoclasse 4	10.14.04	Modifica descrizione: aggiunti esposti e ricorsi storicizzando 10.14.07
	Sottoclasse 7	10.14.07	Classifica Storicizzata – non più utilizzabile, al suo posto usare 10.14.04
	Sottoclasse 8 (Modifica aggiunta febbraio 2012)	10.14.08	Aggiunte sottosottoclassi: A- Autorizzazioni Paesaggistiche B- Pareri di massima o vincolanti C- Commissione Paesaggistica
	Sottoclasse 10	10.14.10	Classifica Storicizzata – non più utilizzabile, al suo posto usare 10.15.01.B
	Sottoclasse 11	10.14.11	Classifica Storicizzata – non più utilizzabile, al suo posto usare 10.14.01.F
	Sottoclasse 12	10.14.12	Classifica Storicizzata – non più utilizzabile, al suo posto usare 10.14.01.E
Categoria X	Classe 15	10.15.00	Classifica storicizzata – non più utilizzabile, inserire documenti nelle sottoclassi
Categoria X Classe 15	Sottoclasse 1	10.15.01	Creata ex novo con descrizione: “ Servizio Edilizia privata: atti diversi ”, non inserire qui i documenti ma nelle sottosottoclassi (4° livello)
Categoria X Classe 15 Sottoclasse 1 SOTTOSOTTOCLASSI A-D		10.15.01.A	<i>Aggiunta sottosottoclasse: Accessi agli atti</i>
		10.15.01.B	<i>Aggiunta sottosottoclasse: Corrispondenza varia da e per il servizio</i>
		10.15.01.C	<i>Aggiunta sottosottoclasse: Dichiarazioni di conformità impianti - Comunicazioni allacciamento ENEL - SMAT</i>
		10.15.01.D	<i>Aggiunta sottosottoclasse: Pareri VV. F.</i>
Categoria X Classe 15	Sottoclasse 2	10.15.02	Creata ex novo “ Urbanistica: atti vari ” – raccoglie documenti che prima erano classificati in 10.15.00
Categoria X	Classe 17	10.17.00	(Corrispondenza) Classifica storicizzata, cioè inserimenti bloccati. Si è aggiunta la sottoclasse per cui i documenti che prima venivano classificati così ora vanno classificati 10.17.01
Categoria X Classe 17	Sottoclasse 1	10.17.01	Aggiunta ex novo – vedi sopra: “ Corrispondenza varia relativa alla Categoria X – Servizi Tecnici ”

Categoria XI – Agricoltura, Industria, Commercio

Categoria e/o classe di riferimento	Voci modificate	Codice Classifica	Natura della modifica apportata
Categoria XI Classe 6	Sottoclasse 1	11.06.01	Modifica descrizione – aggiunto alla descrizione: “ tirocini formativi ”
Categoria XI	Classe 9	11.09.00	(Corrispondenza) Classifica storicizzata, cioè inserimenti bloccati. Si è aggiunta la sottoclasse per cui i documenti che prima venivano classificati così ora vanno classificati 11.09.01
Categoria XI Classe 9	Sottoclasse 1	11.09.01	Aggiunta ex novo – vedi sopra: “ Corrispondenza varia relativa alla Categoria XI – Agricoltura, Industria, Commercio ”

Categoria XII – Stato Civile, Anagrafe, Censimento, Demografia

Categoria e/o classe di riferimento	Voci modificate	Codice Classifica	Natura della modifica apportata
Categoria XII	Classe 6	12.06.00	(Corrispondenza) Classifica storicizzata, cioè inserimenti bloccati. Si è aggiunta la sottoclasse per cui i documenti che prima venivano classificati così ora vanno classificati 11.09.01
Categoria XII Classe 6	Sottoclasse 1	12.06.01	Aggiunta ex novo – vedi sopra: “Corrispondenza varia relativa alla Categoria XII – Stato Civile, Anagrafe, Censimento, Demografia”

Categoria XIII – Esteri

Categoria e/o classe di riferimento	Voci modificate	Codice Classifica	Natura della modifica apportata
Categoria XIII	Classe 4	13.04.00	(Corrispondenza) Classifica storicizzata, cioè inserimenti bloccati. Si è aggiunta la sottoclasse per cui i documenti che prima venivano classificati così ora vanno classificati 13.04.01
Categoria XIII Classe 4	Sottoclasse 1	13.04.01	Aggiunta ex novo – vedi sopra: “Corrispondenza varia relativa alla Categoria XIII – Esteri”

Categoria XIV – Emergenze abitative e ERP

Categoria e/o classe di riferimento	Voci modificate	Codice Classifica	Natura della modifica apportata
Categoria XIV	Classe 4	14.04.00	(Corrispondenza) Classifica storicizzata, cioè inserimenti bloccati. Si è aggiunta la sottoclasse per cui i documenti che prima venivano classificati così ora vanno classificati 14.04.01
Categoria XIV Classe 4	Sottoclasse 1	14.04.01	Aggiunta ex novo – vedi sopra: “Corrispondenza varia relativa alla Categoria XIV – Emergenze abitative e ERP”

Categoria XV – Sicurezza pubblica e polizia amministrativa

61

Categoria XV Classe 1	Sottoclasse 1	15.01.01	Modifica descrizione – aggiunto: “autorizzazioni passi carrai”
Categoria XV Classe 2	Sottoclasse 5	15.02.05	Classifica storicizzata perché non più utilizzata (apparati radioelettrici)
Categoria XV Classe 4	Sottoclasse 4	15.04.04	Modifica descrizione – aggiunto alla descrizione: “controlli e autorizzazioni relativi a pubblicità sonora, volantinaggio, cartellonistica stradale e insegne”
Categoria XV Classe 7	Sottoclasse 2	15.07.02	Aggiunta ex novo: “Campi nomadi: sgomberi e ricollocamenti”
Categoria XV	Classe 11	15.11.00	(Corrispondenza) Classifica storicizzata, cioè inserimenti bloccati. Si è aggiunta la sottoclasse per cui i documenti che prima venivano classificati così ora vanno classificati 15.11.01
Categoria XV Classe 11	Sottoclasse 1	15.11.01	Aggiunta ex novo – vedi sopra: “Corrispondenza varia relativa alla Categoria XV – Sicurezza pubblica e polizia amministrativa”

Elenco modifiche apportate al Titolario con Determinazione Dirigenziale n. 2213 del 28/12/2016

- In data 5/02/2016, su richiesta del Servizio Edilizia Privata, per esigenze di servizio, è stata aggiunta la seguente Sottosottoclasse:
 - **10.14.08.D – Pareri per condono edilizio;**
 - **10.15.01.E – Manutenzione ordinaria;**
 - **10.15.01.F – Compatibilità urbanistica.**

- In data 08/03/2016 è stata effettuata una correzione delle note presenti al fondo della Categoria X: **Semafori** in Categoria 15, Classe 1, Sottoclasse1, cioè **15.01.01** anziché 15.01.02 e **Parcheggi** in Categoria 15, Classe 1, Sottoclasse 2, cioè **15.01.02** anziché 15.01.03 come erroneamente scritto in precedenza;

- In data 22/12/2016, su richiesta del Servizio Edilizia Privata, per esigenze di servizio, sono state modificate le descrizioni delle seguenti Sottosottoclassi:

- **10.14.01.F** da “Manutenzione ordinaria” a “Comunicazioni di cambio d’uso senza opere”;
- **10.14.01.G** da “Agibilità” a “Segnalazione certificata di agibilità”;
- **10.14.01.H** da “Comunicazioni di cambio d’uso senza opere” a “Comunicazione di inizio lavori asseverata”;
- **10.14.01.I** da “Compatibilità urbanistica” a “Comunicazione di inizio lavori”.

62

Elenco modifiche apportate al Titolario nel 2017 approvate insieme all’aggiornamento del Manuale di Gestione

Categoria V – Finanze

Categoria V Classe 3	Sottoclasse 1	5.3.1	Modifica descrizione a settembre 2017 – aggiunto alla descrizione: “... - Regolamenti di contabilità”
---------------------------------------	----------------------	--------------	---

Categoria X – Servizi tecnici

In considerazione del passaggio al nuovo sistema di gestione documentale JIride è stato necessario eliminare il quarto livello precedentemente inserito (sottosottoclasse) in alcune voci dell'Edilizia perché il sistema non permette di gestire un numero di livelli non omogeneo nelle varie categorie.

Categoria e/o classe di riferimento	Voci modificate	Codice Classifica	Natura della modifica apportata
Categoria X Classe 14	Sottoclasse 1	10.14.01	Storicizzata – non più utilizzabile se non per aggiornamento pratiche storiche, create delle sottosottoclassi (4° livello) e modificata descrizione in “TITOLI EDILIZI” – Rimessa in funzione a luglio 2017 con nuova descrizione “Titoli Edilizi storici – Pratiche edilizie”
Categoria X Classe 14 Sottoclasse 1 SOTTOSOTTOCLASSI A-I		10.14.01.A	AGGIUNTA SOTTOSOTTOCLASSE: PERMESSI DI COSTRUIRE – OPERE DI URBANIZZAZIONE ELIMINATA COME SOTTOSOTTOCLASSE NEL LUGLIO 2017 – DIVENTA SOTTOCLASSE 13 (CLASSIFICA 10.14.13)
		10.14.01.B	AGGIUNTA SOTTOSOTTOCLASSE: VINCOLI IDROGEOLOGICI ELIMINATA COME SOTTOSOTTOCLASSE NEL LUGLIO 2017 – DIVENTA SOTTOCLASSE 14 (CLASSIFICA 10.14.14)
		10.14.01.C	AGGIUNTA SOTTOSOTTOCLASSE: DENUNCE DI INIZIO ATTIVITÀ (DIA) ELIMINATA COME SOTTOSOTTOCLASSE NEL LUGLIO 2017 – DIVENTA SOTTOCLASSE 15 (CLASSIFICA 10.14.15) IN DESCRIZIONE AGGIUNTA TRA PARENTESI “(... E SCIAP)”
		10.14.01.D	AGGIUNTA SOTTOSOTTOCLASSE: SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) ELIMINATA COME SOTTOSOTTOCLASSE NEL LUGLIO 2017 – SI RECUPERA LA GIÀ ESISTENTE E NON PIÙ UTILIZZATA SOTTOCLASSE 12 (CLASSIFICA 10.14.12)
		10.14.01.E	AGGIUNTA SOTTOSOTTOCLASSE: ATTIVITÀ DI EDILIZIA LIBERA ELIMINATA COME SOTTOSOTTOCLASSE NEL LUGLIO 2017 – SI RECUPERA LA GIÀ ESISTENTE E NON PIÙ UTILIZZATA SOTTOCLASSE 11 (CLASSIFICA 10.14.11) CHE CAMBIA LA DESCRIZIONE DA “PRATICHE EDILIZIA LIBERA” A “ATTIVITÀ DI EDILIZIA LIBERA”
		10.14.01.F	AGGIUNTA SOTTOSOTTOCLASSE: COMUNICAZIONI DI CAMBIO D’USO SENZA OPERE ELIMINATA COME SOTTOSOTTOCLASSE NEL LUGLIO 2017 – DIVENTA SOTTOCLASSE 16 (CLASSIFICA 10.14.16)
		10.14.01.G	AGGIUNTA SOTTOSOTTOCLASSE: SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITÀ ELIMINATA COME SOTTOSOTTOCLASSE NEL LUGLIO 2017 – DIVENTA SOTTOCLASSE 17 (CLASSIFICA 10.14.17) E CAMBIA LA DESCRIZIONE IN “AGIBILITÀ”
		10.14.01.H	<i>Aggiunta sottosottoclasse: Comunicazioni di inizio lavori asseverata Eliminata come sottosottoclasse nel luglio 2017 – diventa Sottoclasse 18 (Classifica 10.14.18)</i>
		10.14.01.I	<i>Aggiunta sottosottoclasse: Comunicazione di inizio lavori Eliminata come sottosottoclasse nel luglio 2017 e non più inserita perché non utilizzata</i>

	Sottoclasse 8 (Modifica aggiunta febbraio 2012)	10.14.08	<p><i>Aggiunte sottosottoclassi:</i></p> <p>A- Autorizzazioni Paesaggistiche (diventa Sottoclasse 19 – Classifica 10.14.19)</p> <p>B- Pareri di massima o vincolanti (diventa Sottoclasse 20 – Classifica 10.14.20)</p> <p>C- Commissione Paesaggistica (diventa Sottoclasse 8 – Classifica 10.14.08)</p> <p>D- Pareri per condono edilizio (aggiunta il 5-2-2016, diventa Sottoclasse 21 – Classifica 10.14.21)</p> <p><i>Eliminate le sottosottoclassi nel luglio 2017 che diventano come descritto sopra in parentesi, recuperando la Sottoclasse 08</i></p>
	Sottoclasse 10	10.14.10	Classifica Storicizzata – non più utilizzabile, al suo posto usare 10.15.01.B Rimessa in funzione a luglio 2017 al posto di 10.15.01.B
	Sottoclasse 11	10.14.11	Classifica Storicizzata – non più utilizzabile, al suo posto usare 10.14.01.E Rimessa in funzione a luglio 2017 al posto di 10.14.01.E , cambiando la descrizione da “Pratiche edilizia libera” a “Attività di edilizia libera”
	Sottoclasse 12	10.14.12	Classifica Storicizzata – non più utilizzabile, al suo posto usare 10.14.01.D Rimessa in funzione a luglio 2017 al suo posto di 10.14.01.D
	Sottoclasse 13	10.14.13	Aggiunta sottoclasse “Permessi di costruire – Opere di urbanizzazione” al posto della sottosottoclasse 10.14.01.A
	Sottoclasse 14	10.14.14	Aggiunta sottoclasse “Vincoli idrogeologici” al posto della sottosottoclasse 10.14.01.B
	Sottoclasse 15	10.14.15	Aggiunta sottoclasse “Denunce di inizio attività (DIA e SCIAP)” al posto della sottosottoclasse 10.14.01.C
	Sottoclasse 16	10.14.16	Aggiunta sottoclasse “Comunicazioni di cambio d’uso senza opere” al posto della sottosottoclasse 10.14.01.F
	Sottoclasse 17	10.14.17	Aggiunta sottoclasse “Agibilità” al posto della sottosottoclasse 10.14.01.G
	Sottoclasse 18	10.14.18	Aggiunta sottoclasse “Comunicazioni di inizio lavori asseverata” al posto della sottosottoclasse 10.14.01.H
	Sottoclasse 19	10.14.19	Aggiunta sottoclasse “Autorizzazioni paesaggistiche” al posto della sottosottoclasse 10.14.08.A
	Sottoclasse 20	10.14.20	Aggiunta sottoclasse “Pareri rilasciati dalla Commissione Paesaggistica ai sensi dell’art. 49 L.R. 56/1977 e smi” al posto della sottosottoclasse 10.14.08.B con modifica descrizione da “pareri di massima o vincolanti” all’attuale
	Sottoclasse 21	10.14.21	Aggiunta sottoclasse “Pareri per condono edilizio” al posto della sottosottoclasse 10.14.08.D
Categoria X Classe 15	Sottoclasse 1	10.15.01	Creata ex novo con descrizione: “Servizio Edilizia privata: atti diversi”, non inserire qui i documenti ma nelle sottosottoclassi (4° livello) - Rimessa in funzione a luglio 2017 con nuova descrizione “Servizio Edilizia privata: accesso agli atti” al posto di 10.15.01.A
Categoria X Classe 15 Sottoclasse 1 SOTTOSOTTOCLASSI		10.15.01.A	<i>Aggiunta sottosottoclasse: Accesso agli atti</i> <i>Eliminata come sottosottoclasse nel luglio 2017 si recupera la già esistente e non più utilizzata Sottoclasse 01 (Classifica 10.15.01)</i>

A-D		10.15.01.B	Aggiunta sottosottoclasse: <i>Corrispondenza varia da e per il servizio Eliminata come sottosottoclasse nel luglio 2017 si recupera la già esistente e non più utilizzata Sottoclasse 10 - Classifica 10.14.10 aggiungendo alla descrizione "Edilizia Privata"</i>
		10.15.01.C	Aggiunta sottosottoclasse: <i>Dichiarazioni di conformità impianti - Comunicazioni allacciamento ENEL – SMAT Eliminata come sottosottoclasse nel luglio 2017 – diventa Sottoclasse 5 (Classifica 10.15.03)</i>
		10.15.01.D	Aggiunta sottosottoclasse: <i>Pareri VV. F. Eliminata come sottosottoclasse nel luglio 2017 – diventa Sottoclasse 6 (Classifica 10.15.04)</i>
		10.15.01.E	Aggiunta sottosottoclasse: <i>Manutenzione ordinaria Eliminata come sottosottoclasse nel luglio 2017 – diventa Sottoclasse 6 (Classifica 10.15.05)</i>
		10.15.01.F	Aggiunta sottosottoclasse: <i>Compatibilità urbanistica Eliminata come sottosottoclasse nel luglio 2017 – diventa Sottoclasse 6 (Classifica 10.15.06)</i>
Categoria X Classe 15	Sottoclasse 3	10.15.03	Aggiunta sottoclasse: "Dichiarazioni di conformità impianti - Comunicazioni allacciamento ENEL – SMAT" al posto della sottosottoclasse 10.15.01.C
	Sottoclasse 4	10.15.04	Aggiunta sottoclasse: "Pareri VV. F." al posto della sottosottoclasse 10.15.01.D
	Sottoclasse 5	10.15.05	Aggiunta sottoclasse: "Manutenzione ordinaria" al posto della sottosottoclasse 10.15.01.E
	Sottoclasse 6	10.15.06	Aggiunta sottoclasse: "Compatibilità urbanistica" al posto della sottosottoclasse 10.15.01.F

Categoria XV – Sicurezza pubblica e polizia amministrativa

Categoria XV Classe 2	Sottoclasse 2	15.02.02	Modifica descrizione a luglio 2017 – in parte modificato e aggiunto alla descrizione: "... progetti propositivi e interventi per la messa in sicurezza del territorio e di tutela assetto idrogeologico"
----------------------------------	----------------------	-----------------	--

*Allegato n. 4**Elenco delle caselle PEC iscritte all'IPA*

Indirizzo PEC	Unità Organizzative
anagrafe@cert.comune.moncalieri.to.it	Servizi Demografici – Ufficio Anagrafe
avvocatura@cert.comune.moncalieri.to.it	Avvocatura
biblioteca@cert.comune.moncalieri.to.it	Servizio Biblioteca
edilizia@cert.comune.moncalieri.to.it	Servizio Edilizia Privata
elettorale@cert.comune.moncalieri.to.it	Servizi Demografici – Ufficio Elettorale
fatture@cert.comune.moncalieri.to.it	Casella per fatturazione elettronica
protocollo@cert.comune.moncalieri.to.it	Protocollo – casella istituzionale
sportellounico@cert.comune.moncalieri.to.it	Servizio Sportello Unico Attività Produttive
statocivile@cert.comune.moncalieri.to.it	Servizi Demografici – Ufficio Stato Civile

Allegato n. 5***Tipologie di documenti digitali inviati in conservazione***

L'attività di versamento in conservazione di documenti nativi digitali è stata avviata nel mese di Dicembre 2014.

La prima tipologia documentale ad essere inviata in conservazione è stata quella dei **contratti**, nativi digitali dal 1 gennaio 2013, seguita poi da altre tipologie per ciascuna delle quali è stato necessario impostare, con il supporto dei tecnici della Ditta Maggioli e dei referenti del ParER, specifici parametri di versamento che sono mutati nel passaggio dal vecchio al nuovo sistema di gestione documentale.

Nella tabella sottostante si fornisce uno schema generale che riassume quali siano le tipologie documentali inviate in conservazione, la periodicità con cui avviene il versamento e l'annualità dei primi documenti di quella categoria che sono stati versati. L'anno è riferito alla data del documento, che da quel momento è stato prodotto come originale digitale per il quale è richiesta una conservazione a norma, e non alla data di invio in conservazione. Fanno eccezione le fatture passive che sono digitali dal 31/03/2015, ma per le quali non si è ancora potuto procedere all'invio, se non di quelle generate all'interno del nuovo sistema di gestione documentale, dunque da luglio 2017. Per le precedenti, protocollate in <<IRIDE>>, è necessaria l'attivazione di un modulo di integrazione col ParER che permetta di associare in automatico alle fatture i metadati necessari per la conservazione a norma.

Per quanto riguarda **contratti** e **scritture private**, nel corso del mese di aprile 2019, è stato avviato il modulo contratti di Maggioli all'interno dell'applicativo Sicraweb che ha modificato la gestione dell'invio in conservazione di queste tipologie documentali. E' dunque ripreso l'invio in conservazione dei contratti sospeso da luglio 2017, ma questa volta con modalità automatica e periodicità impostata da parte dei tecnici Maggioli, secondo i parametri illustrati in tabella.

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	ANNO/PERIODO PRIMI DOCUMENTI VERSATI	PERIODOCITA' DEL VERSAMENTO	NOTE
CONTRATTI	2013	Non definita (operata manualmente)	<i>L'invio in conservazione di questa tipologia è sospeso da luglio 2017 non essendo al momento realizzabile con il nuovo sistema di gestione documentale.</i>
CONTRATTI	Aprile 2019	A 60 giorni dalla data di stipula	
SCRITTURE PRIVATE	Aprile 2019	A 60 giorni dalla data di stipula	
REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	Ottobre 2015	Giornaliera (il giorno successivo alle ore 08.00)	
DELIBERE DI CONSIGLIO	2015	A 60 giorni dalla data di fine pubblicazione	

DELIBERE DI GIUNTA	2015	A 60 giorni dalla data di fine pubblicazione	
DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	Giugno 2016	A 60 giorni dalla data di fine pubblicazione	
DISPOSIZIONI DEL SINDACO E DEL SEGRETARIO GENERALE	Giugno 2016	A 30 giorni dalla chiusura dell'iter	
ORDINI DI SERVIZIO	Giugno 2016	A 30 giorni dalla chiusura dell'iter	
ORDINANZE	Giugno 2016	A 30 giorni dalla chiusura dell'iter	
DOCUMENTI PROTOCOLLATI	2009	A 90 giorni dal completamento dell'attività	<i>Solo se il documento è stato classificato e fascicolato</i>
FATTURE PASSIVE	2017	A 90 giorni dalla data di protocollazione	<i>Solo se il documento è stato classificato e fascicolato</i>

Allegato n. 6

Istruzioni operative per il Protocollo di Emergenza

PROTOCOLLO DI EMERGENZA A NORMA ARTICOLO 63 DEL DPR 445/00¹

breve guida per l'attivazione

All'inizio di ogni anno, il Responsabile del Servizio Archivistico provvede a istituire il registro di emergenza.

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

1. guasto al software di protocollazione informatica;
2. guasto al sistema informatico di gestione;
3. mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si può attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a. redigere il verbale di attivazione (vedi sotto);
- b. compilare il registro di emergenza su supporto informatico o cartaceo;
- c. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione della attivazione dell'emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- a. revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (vedi sotto);
- b. inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
- c. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d. conservare il registro di emergenza.

¹ Il Documento è tratto da quanto proposto dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia. I modelli dei verbali sono tratti da quelli allegati al manuale di gestione della Camera di commercio di Brescia.



CITTÀ DI MONCALIERI
SERVIZI DI SUPPORTO E SEGRETERIA GENERALE

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI
REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA
(art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per la causa sotto riportata:

Causa della interruzione	
Data interruzione	
Ora interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

N. protocollo iniziale	
------------------------	--

Autorizzazione n. ____ / ____

Moncalieri, __ / __ / ____

Il Responsabile del servizio per la gestione
del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi



CITTÀ DI MONCALIERI
SERVIZI DI SUPPORTO E SEGRETERIA GENERALE

**REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI
 DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA
 (art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Causa della interruzione	
Data interruzione	
Ora interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza e si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

N. protocollo finale	
----------------------	--

Autorizzazione n. ____ / ____

Moncalieri, __ / __ / ____

Il Responsabile del Servizio per la II Responsabile del servizio per la gestione
 del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi