

Comune di Sant'Antonino di Susa	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All3ManProtDoc	
		Rev. 01 del _/_/___	Pag. 1 di 5



COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSA

PROVINCIA DI TORINO

CAP. 10050 - Tel. 0119639929 - 0119639930

E-mail: segreteria@comune.santantoninodisusa.to.it

Codice fiscale e Partita IVA n. 01473430013

ALLEGATO 3

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Comune di Sant'Antonino di Susa	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA	All3ManProtDoc	
	ADOTTATO DALL'ENTE	Rev. 01 del _/_/___	Pag. 2 di 5

I - Amministrazione generale

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

II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza

- 1 Sindaco
- 2 Vice-Sindaco
- 3 Consiglio
- 4 Presidente del Consiglio
- 5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
- 6 Gruppi consiliari
- 7 Giunta
- 8 Commissario prefettizio e straordinario
- 9 Segretario e Vice-segretario
- 10 Direttore generale e dirigenza
- 11 Revisori dei conti
- 12 Difensore civico
- 13 Commissario ad acta
- 14 Organi di controllo interni
- 15 Organi consultivi
- 16 Consigli circoscrizionali
- 17 Presidente dei Consigli circoscrizionali
- 18 Organi esecutivi circoscrizionali
- 19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali
- 20 Segretari delle circoscrizioni
- 21 Commissario ad acta delle circoscrizioni
- 22 Conferenza dei Presidenti di quartiere

III - Risorse umane

Comune di Sant'Antonino di Susa	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All3ManProtDoc	
		Rev. 01 del _/_/___	Pag. 3 di 5

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

IV - Risorse finanziarie e patrimonio

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

V - Affari legali

- 1 Contenzioso
- 2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
- 3 Pareri e consulenze

VI - Pianificazione e gestione del territorio

- 1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
- 2 Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
- 3 Edilizia privata

Comune di Sant'Antonino di Susa	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All3ManProtDoc	
		Rev. 01 del _/_/___	Pag. 4 di 5

- 4 Edilizia pubblica
- 5 Opere pubbliche
- 6 Catasto
- 7 Viabilità
- 8 Servizio idrico, luce, gas, trasporti pubblici, gestione rifiuti e altri servizi
- 9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
- 10 Protezione civile ed emergenze

VII - Servizi alla persona

- 1 Diritto allo studio e servizi
- 2 Asili nido e scuola materna
- 3 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
- 4 Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
- 5 Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
- 6 Attività ed eventi culturali
- 7 Attività ed eventi sportivi
- 8 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici, privati e volontariato
- 9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
- 10 Informazione, consulenza ed educazione civica
- 11 Tutela e curatela di incapaci
- 12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
- 13 Attività ricreativa e di socializzazione
- 14 Politiche per la casa
- 15 Politiche per il sociale

VIII - Attività economiche

- 1 Agricoltura e pesca
- 2 Artigianato
- 3 Industria
- 4 Commercio
- 5 Fiere e mercati
- 6 Esercizi turistici e strutture ricettive
- 7 Promozione e servizi

IX - Polizia locale e sicurezza pubblica

- 1 Prevenzione ed educazione stradale
- 2 Polizia stradale
- 3 Informativa
- 4 Sicurezza e ordine pubblico

X - Tutela della salute

- 1 Salute e igiene pubblica

Comune di Sant'Antonino di Susa	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All3ManProtDoc	
		Rev. 01 del _/_/___	Pag. 5 di 5

- 2 Trattamento Sanitario Obbligatorio
- 3 Farmacie
- 4 Zooprofilassi veterinaria
- 5 Randagismo animale e ricoveri

XI - Servizi demografici

- 1 Stato civile
- 2 Anagrafe e certificazioni
- 3 Censimenti
- 4 Polizia mortuaria e cimiteri

XII - Elezioni ed iniziative popolari

- 1 Albi elettorali
- 2 Liste elettorali
- 3 Elezioni
- 4 Referendum
- 5 Istanze, petizioni e iniziative popolari

XIII - Leva militare

- 1 Leva
- 2 Ruoli Matricolari
- 3 Caserme, alloggi e servitù militari
- 4 Requisizioni per utilità militari

XIV - Oggetti diversi