



**CITTÀ DI PIOSSASCO**  
Provincia di Torino

ORIGINALE   
COPIA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 243**

Oggetto: Approvazione del Piano di Classificazione (Titolario) per la conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

Anno duemilaundici, mese di **dicembre**

Giorno **trenta** si è riunita la Giunta Comunale

regolarmente convocata nella sede comunale: Presenti i signori:

**Roberta Maria AVOLA FARACI - Sindaco**  
**Gianluca GARELLO - Vice Sindaco - Presidente**  
**Piera MONTALDO**  
**Fabrizio MOLA**  
**Vincenzo ELLANTONIO**  
**Orazio PALAZZOLO**  
**Suela RUFFA**  
**Valter SORIA**

A
P
P
A
P
A
P
P

P=PRESENTE - A=ASSENTE

Partecipa alla seduta il Segretario Generale **CORRADO PAROLA**

Deliberazione Giunta comunale n. 213 del 30.12.2011

Oggetto: Approvazione del Piano di Classificazione (Titolario) per la conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

Su proposta del Sindaco:

Premesso che:

- il capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziando i supporti secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza amministrativa e che, a questo scopo, prevede la realizzazione di un sistema informativo automatizzato finalizzato alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
- l'art. 50 - Attuazione dei sistemi - impone l'obbligo alle Pubbliche Amministrazioni di provvedere "a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi" nonché di individuare "gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione" (commi 3 e 4);
- l'art. 61 - Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi - stabilisce che "ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50";
- l'art. 64 - Sistema di gestione dei flussi documentali - stabilisce che le P.A. determinano "le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti"

Visto il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 contenente le regole tecniche sul protocollo informatico;

Visto le Deliberazioni dell'AIPA n. 50/2000 "Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513" e n. 42/2001 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445";

Visto il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guide per l'adozione del protocollo informatico;

Dato atto che:

- nel mese di ottobre 2008 è stato installato il nuovo software "Archidoc" della Siav per la gestione del Protocollo;
- a partire dall'installazione è stato dato corso ad un periodo di sperimentazione attraverso l'utilizzo di un Piano provvisorio di Classificazione e Titolario;
- in un primo periodo erano state attivate in via sperimentale, per la protocollazione in uscita solo le postazioni relative agli Uffici Utenti con la maggiore quantità documentale e che in seguito era poi stato deciso di attivare la procedura di protocollazione in uscita a tutti gli utenti;
- solo in questo ultimo periodo è stata completata l'implementazione del software, con il pacchetto applicativo relativo alla possibilità di invio della posta tramite PEC (Posta Elettronica Certificata);

- negli ultimi due anni è stata effettuata una parziale riorganizzazione degli uffici e dei servizi, completata con l'approvazione del nuovo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (ROUS);

Dato atto che l'art. 2, lett. n) del DPCM del 31/10/2000 definisce quale "area organizzativa omogenea", un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. n. 428/1998;

Ritenuto necessario, in funzione dell'organizzazione dell'ente e di quanto suggerito dal CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione), individuare un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Comune di Piossasco";

Ritenuto necessario nominare il Responsabile dell'Unità Organizzativa di Registrazione di Protocollo;

Ritenuto opportuno procedere ad approvare contemporaneamente anche il nuovo Piano di Classificazione (Titolario) per la conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, corredato dalla relazione introduttiva per la classificazione e la protocollazione degli atti, che è stato redatto prendendo quale spunto il documento scaturito da un apposito gruppo di lavoro costituitosi a livello nazionale per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni e formato da esperti in materia;

Atteso che l'adozione del presente provvedimento compete alla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 267/00 (TUEL);

Propone pertanto che la Giunta Comunale

### **DELIBERI**

- di individuare un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Comune di Piossasco";
- di individuare quale Responsabile dell'Unità Organizzativa di Registrazione di Protocollo, la Posizione Organizzativa del Servizio Affari Generali e Patrimonio, posizione attualmente ricoperta dal Rag. Giachero Learco;
- di adottare, per le motivazioni espresse in premessa, dal 1° gennaio 2012 il Piano di Classificazione (Titolario) per la conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante;
- di dare atto che il Responsabile dell'Unità Organizzativa di Registrazione di Protocollo d'intesa con il Segretario Generale predisporrà, nel prossimo mese di gennaio, il Manuale di Gestione del Protocollo informatico;
- di dare atto che il Segretario Generale, con proprio provvedimento organizzativo, approverà l'Organigramma\_Titolario contenente il dettaglio degli uffici competenti per ciascuna tipologia di documento riferita ai rispettivi Titolo e Classe del Titolario di Classificazione;
- di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – T.U.E.L. 267/2000.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Udita la parte motiva e la proposta il Vice Sindaco;

Esaminata la proposta e ritenendola meritevole di approvazione;

Acquisito il parere favorevole espresso dal responsabile del servizio, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del D. Lgs. 267/2000, inserito nella presente deliberazione;

Con voti favorevoli unanimi, resi in forma palese;

**DELIBERA**

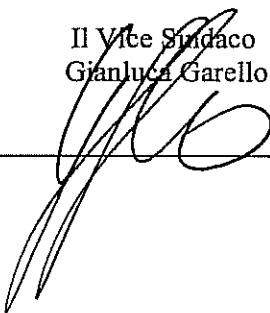
Di approvare la parte motiva, nonché la proposta del Sindaco in ogni sua parte ritenendo la stessa dispositivo del presente provvedimento;

Quindi, con successiva votazione favorevole unanime, resa in forma di legge;

**DELIBERA**

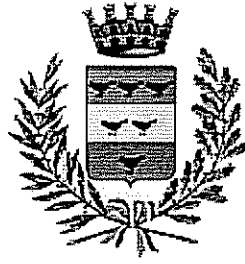
Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – T.U.E.L. 267/2000, per consentire l'immediato avvio delle procedure della gestione secondo le modalità e forme previste dalla normativa vigente.

Il Vice Sindaco  
Gianluca Garelo



---

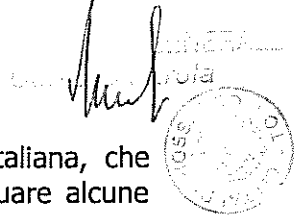
GC 263  
30.12.2011 1/8



Città di Piovascico  
Provincia di Torino

*[Handwritten signature]*  
Il Sindaco  
[Circular official stamp]

## Piano di classificazione (=Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani Comune di PIOSSASCO



**Introduzione**

La normativa vigente prevede, in linea con la tradizione archivistica italiana, che l'introduzione di sistemi di gestione informatica degli archivi consenta di effettuare alcune operazioni e di utilizzare determinati strumenti volti a fornire elementi di garanzia e a consentire una gestione archivistica efficiente ed efficace.

L'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000 "Testo Unico in materia di documentazione amministrativa", prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio **criteri omogenei di classificazione e archiviazione.**

L'art. 56 del medesimo decreto impone come **necessarie e sufficienti** per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti le operazioni di:

1. registrazione
2. segnatura
3. classificazione

1) La **registrazione a protocollo** dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore, funzione quest'ultima indispensabile alla luce delle disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti amministrativi. Lo strumento che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione, è il registro di protocollo, che si configura come atto pubblico di fede privilegiata e va di conseguenza compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge. La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico-probatoria. Con l'aggiunta di altre informazioni (quale, ad esempio, lo smistamento dell'Unità Organizzativa Responsabile) la registrazione a protocollo può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

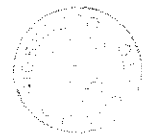
2) La **segnatura** è – come recita l'art. 55 del DPR 445/2000 – l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, cioè di quelle che vengono registrate a protocollo.

3) La **classificazione** è operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base all'oggetto trattato, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolare o piano di classificazione.

Il **Piano di classificazione** o titolare, è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

Il titolare si sviluppa su più livelli, ma le tendenze dottrinarie e le indicazioni dell'AIPA/CNIPA suggeriscono di articolare il titolare di classificazione solo su due livelli: i titoli (indicati con numeri romani) e le classi (indicati con numeri arabi).

All'inizio di ogni titolo c'è una presentazione specifica del medesimo scritta in carattere corsivo.



## **Titolo I Amministrazione generale**

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

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

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

*Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.*



*Non tutte le classi verranno sempre utilizzate (si pensi, ad esempio, alla classe 13), ma devono comunque essere previste.*

*Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento.*

- Classe 1. Sindaco
- Classe 2. Vice-Sindaco
- Classe 3. Consiglio
- Classe 4. Presidente del Consiglio
- Classe 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
- Classe 6. Gruppi consiliari
- Classe 7. Giunta
- Classe 8. Commissario prefettizio e straordinario
- Classe 9. Segretario e Vice-segretario
- Classe 10. Direttore generale e dirigenza
- Classe 11. Revisori dei conti

Allegato n° GC 263  
del 30.12.2011 4/8

- Classe 12. Difensore civico
- Classe 13. Commissario *ad acta*
- Classe 14. Organi di controllo interni
- Classe 15. Organi consultivi
- Classe 16. Consigli circoscrizionali
- Classe 17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
- Classe 18. Organi esecutivi circoscrizionali
- Classe 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
- Classe 20. Segretari delle circoscrizioni
- Classe 21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

IL SEGRO  
CON  
  


### **Titolo III Risorse umane**

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

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

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

### **Titolo IV Risorse finanziarie e patrimonio**

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

*Talune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.*

- Classe 1. Bilancio preventivo e Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
- Classe 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
- Classe 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
- Classe 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
- Classe 5. Partecipazioni finanziarie



- Classe 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
- Classe 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
- Classe 8. Beni immobili
- Classe 9. Beni mobili
- Classe 10. Economato
- Classe 11. Oggetti smarriti e recuperati
- Classe 12. Tesoreria
- Classe 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
- Classe 14. Pubblicità e pubbliche affissioni

## **Titolo V Affari legali**

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

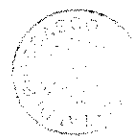
*Si è constatato che spesso i fascicoli di causa, ad eccezione di quelli di carattere tributario, si formano presso un professionista esterno, cui l'amministrazione ha affidato l'incarico di rappresentarla: in tal caso sarà cura del Comune recuperare, una volta terminata la causa, i documenti, perché rimangano nella memoria dell'ente.*

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

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

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

- Classe 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
- Classe 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale
- Classe 3. Edilizia privata
- Classe 4. Edilizia pubblica
- Classe 5. Opere pubbliche
- Classe 6. Catasto
- Classe 7. Viabilità
- Classe 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
- Classe 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
- Classe 10. Protezione civile ed emergenze



*[Handwritten signature]*

## **Titolo VII Servizi alla persona**

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

*Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.*

*Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.*

*Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società, si è lasciata cadere la logica del titolare Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.*

*Rispetto all'edizione precedente è stata inserita la classe 15. Politiche per il sociale, che intende comprendere tutte le iniziative "al positivo", cioè tutto quello che un Comune può programmare per migliorare il benessere sociale della cittadinanza, una volta fronteggiate le emergenze e le difficoltà previste nelle classi precedenti.*

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

*[Handwritten signature]*



**Titolo VIII Attività economiche**

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

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

**Titolo IX Polizia locale e sicurezza pubblica**

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

- Classe 1. Prevenzione ed educazione stradale
- Classe 2. Polizia stradale
- Classe 3. Informative
- Classe 4. Sicurezza e ordine pubblico

**Titolo X Tutela della salute**

*Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale<sup>158</sup>. Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.*

- Classe 1. Salute e igiene pubblica
- Classe 2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
- Classe 3. Farmacie
- Classe 4. Zooprofilassi veterinaria
- Classe 5. Randagismo animale e ricoveri



## **Titolo XI Servizi demografici**

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

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

## **Titolo XII Elezioni ed iniziative popolari**

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

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

## **Titolo XIII Affari militari**

*Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni ormai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria.*

- Classe 1. Leva e servizio civile sostitutivo
- Classe 2. Ruoli matricolari
- Classe 3. Caserme, alloggi e servitù militari
- Classe 4. Requisizioni per utilità militari

## **Titolo XIV Oggetti diversi**

PARERI E ATTESTAZIONI AI SENSI DEL T.U.E.L. (D.lgs 18.8.2000 n. 267)

Regolarità tecnica (art. 49 comma 1) favorevole Manuel

Il Responsabile del servizio \_\_\_\_\_

Regolarità contabile (art. 49 comma 1) \_\_\_\_\_

Il Responsabile di ragioneria \_\_\_\_\_

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151 - comma 4)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il Responsabile del servizio finanziario \_\_\_\_\_

Del che si è redatto il presente verbale

~~IL SINDACO~~ PRESIDENTE  
**ROBERTA MARIA AVOLA FARACI**

IL SINDACO  
GIANLUCA GARELLO



IL SEGRETARIO GENERALE  
**CORRADO PAROLA**

Manuel

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 32, comma 1, Legge 18.06.2009, n. 69 e art. 2, comma 5, Legge 26.02.2010 n. 25) per quindici giorni consecutivi (art. 124 - comma 1 T.U.E.L. D.Lgs 267/2000 e s.m.i.) con decorrenza dal 13 GEN. 2012

Piossasco, li 12 GEN. 2012



IL SEGRETARIO GENERALE  
**CORRADO PAROLA**

Manuel

Comunicato ai Revisori - Capigruppo - Prefetto il 13 GEN. 2012 Prot. n. 521/12

Dichiarata immediatamente eseguibile  
ai sensi dell'art. 134 - comma 4 T.U.E.L.  
D.Lgs 267/2000



IL SEGRETARIO GENERALE  
**CORRADO PAROLA**

Manuel

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo

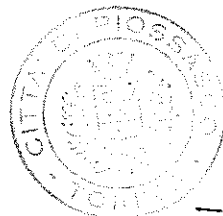
IL RESPONSABILE SERVIZIO  
IL SEGRETARIO GENERALE

Piossasco, li \_\_\_\_\_

DIVENUTA ESECUTIVA in data 12 4 GEN. 2012

- Per decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (ai sensi dell'art. 134 del T.U.E.L. 267/2000)

Piossasco, li 12 4 GEN. 2012



IL SEGRETARIO GENERALE  
**CORRADO PAROLA**

Manuel