

COMUNE RIVE	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All3ManProtDoc	
		Rev. 01 del __/__/__	Pag. 1 di 5

COMUNE DI RIVE

ALLEGATO 3

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

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

COMUNE RIVE	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All3ManProtDoc	
		Rev. 01	Pag. 2 di 5
		del _/_/____	

Riportare il Titolario di classificazione adottato dall'Ente (Titolario Astengo o ANCI)

CATEGORIA: I Amministrazione generale

CLASSE: Legislazione e circolari I.1 esplicative

CLASSE: I.2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni decentramento, toponomastica

CLASSE: I.3 Statuto

CLASSE: I.4 Regolamenti

CLASSE: I.5 Stemma, gonfalone, sigillo

CLASSE: I.6 Archivio generale

CLASSE: I.7 Sistema informativo

CLASSE: I.8 Informazioni e relazioni con il pubblico

CLASSE: I.9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

CLASSE: I.10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

CLASSE: I.11 Controlli interni ed esterni

CLASSE: I.12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

CLASSE: I.13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

CLASSE: I.14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

CLASSE: I.15 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi

CLASSE: I.16 Area e città metropolitana

CLASSE: I.17 Associazionismo e partecipazione

CATEGORIA: II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza

CLASSE: II.1 Sindaco

CLASSE: II.2 Vice-Sindaco

CLASSE: II.3 Consiglio

CLASSE: II.4 Presidente del Consiglio

CLASSE: II.5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

CLASSE: II.6 Gruppi consiliari

CLASSE: II.7 Giunta

CLASSE: II.8 Commissario prefettizio e straordinario

CLASSE: II.9 Segretario e Vice-segretario

CLASSE: II.10 Direttore generale e dirigenza

CLASSE: II.11 Revisori dei conti

CLASSE: II.12 Difensore civico

CLASSE: II.13 Commissario ad acta

CLASSE: II.14 Organi di controllo interni

CLASSE: II.15 Organi consultivi

CLASSE: II.16 Consigli circoscrizionali

CLASSE: II.17 Presidente dei Consigli circoscrizionali

CLASSE: II.18 Organi esecutivi circoscrizionali

CLASSE: II.19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali

COMUNE RIVE	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA		All3ManProtDoc
			Rev. 01
	ADOTTATO DALL'ENTE		del __/__/__ Pag. 3 di 5

CLASSE: II.20 Segretari delle circoscrizioni
 CLASSE: II.21 Commissario ad acta delle circoscrizioni
 CLASSE: II.22 Conferenza dei Presidenti di quartiere

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

CATEGORIA: IV Risorse finanziarie e patrimoniali
 CLASSE: Bilancio preventivo e Piano esecutivo IV.1 di gestione (PEG)
 CLASSE: IV.2 Gestione del Bilancio e del PEG
 CLASSE: IV.3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
 CLASSE: IV.4 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
 CLASSE: IV.5 Partecipazioni finanziarie
 CLASSE: IV.6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
 CLASSE: IV.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
 CLASSE: IV.8 Beni immobili
 CLASSE: IV.9 Beni mobili
 CLASSE: IV.10 Economato
 CLASSE: IV.11 Oggetti smarriti e recuperati
 CLASSE: IV.12 Tesoreria
 CLASSE: IV.13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
 CLASSE: IV.14 Pubblicità e pubbliche affissioni

CATEGORIA: V Affari legali
 CLASSE: V.1 Contenzioso
 CLASSE: V.2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
 CLASSE: V.3 Pareri e consulenze

CATEGORIA: VI Pianificazione e gestione del territorio
 CLASSE: Urbanistica: piano regolatore VI.1 generale e varianti
 CLASSE: VI.2 Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

COMUNE RIVE	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA		All3ManProtDoc
			Rev. 01
	ADOTTATO DALL'ENTE		del <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> Pag. 4 di 5

CLASSE: VI.3 Edilizia privata
 CLASSE: VI.4 Edilizia pubblica
 CLASSE: VI.5 Opere pubbliche
 CLASSE: VI.6 Catasto
 CLASSE: VI.7 Viabilità
 CLASSE: VI.8 Servizio idrico, luce, gas, trasporti pubblici, gestione rifiuti e altri servizi
 CLASSE: VI.9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
 CLASSE: VI.10 Protezione civile ed emergenze

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

CATEGORIA: VIII Attività economiche
 CLASSE: VIII.1 Agricoltura e pesca
 CLASSE: VIII.2 Artigianato
 CLASSE: VIII.3 Industria
 CLASSE: VIII.4 Commercio
 CLASSE: VIII.5 Fiere e mercati
 CLASSE: VIII.6 Esercizi turistici e strutture ricettive
 CLASSE: VIII.7 Promozione e servizi

CATEGORIA: IX Polizia locale e sicurezza pubblica
 CLASSE: Prevenzione ed IX.1 educazione stradale
 CLASSE: IX.2 Polizia stradale
 CLASSE: IX.3 Informative
 CLASSE: IX.4 Sicurezza e ordine pubblico

CATEGORIA: X Tutela della salute
 CLASSE: Salute X.1 e igiene pubblica
 CLASSE: X.2 Trattamento Sanitario Obbligatorio
 CLASSE: X.3 Farmacie

COMUNE RIVE	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA ADOTTATO DALL'ENTE	All3ManProtDoc	
		Rev. 01	Pag. 5 di 5
		del __/__/__	

CLASSE: X.4 Zooprofilassi veterinaria
CLASSE: X.5 Randagismo animale e ricoveri

CATEGORIA: XI Servizi demografici
CLASSE: XI.1 Stato civile
CLASSE: XI.2 Anagrafe e certificazioni
CLASSE: XI.3 Censimenti
CLASSE: XI.4 Polizia mortuaria e cimiteri

CATEGORIA: XII Elezioni ed iniziative popolari
CLASSE: XII.1 Albi elettorali
CLASSE: XII.2 Liste elettorali
CLASSE: XII.3 Elezioni
CLASSE: XII.4 Referendum
CLASSE: XII.5 Istanze, petizioni e iniziative popolari
Procedura: EGISTO

CATEGORIA: XIII Affari militari
CLASSE: Leva e servizio XIII.1 civile sostitutivo
CLASSE: XIII.2 Ruoli Matricolari
CLASSE: XIII.3 Caserme, alloggi e servitù militari
CLASSE: XIII.4 Requisizioni per utilità militari

CATEGORIA: XIV Oggetti diversi