

PRONTUARIO DI SMISTAMENTO E REPERTORI DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE AREE E FUNZIONI DI PROTOCOLLO

Area Amministrativa Funzioni istituzionali = 1 AREA

Area Affari Generali Socio-Educativa = 2 AREA

Area Economico Finanziaria = 3 AREA

Area Assetto del Territorio e Attività Produttive = 4 AREA

Area Tecnico Lavori Pubblici = 5 AREA

Area Polizia Municipale = 6 AREA

Segretario Generale = 7 AREA

Assegnazioni in base alla materia = TUTTI

Nelle tabelle che seguono per ciascun titolo sono indicati in colonna l'Area della prima assegnazione della corrispondenza in entrata, secondo i procedimenti del Comune di Monteriggioni e a legenda anteposta. L'assegnazione dei numeri alle Aree, come sopra in legenda, ha solo funzione di sigla. Di seguito è indicata l'eventuale sottoclasse laddove una funzione sia distribuita all'interno del Comune di Monteriggioni in aree diverse, per funzionare da prontuario di smistamento, oppure ad indicazione dell'assegnazione di responsabilità per competenza laddove venga prodotta dal Comune di Monteriggioni una serie documentale ed il relativo repertorio indicati nella colonna successiva. Segue, quindi la colonna con l'indicazione delle serie documentali (SERIE) ed i relativi repertori (REP.) della documentazione non soggetta a registrazione di protocollo secondo la specifica classificazione e responsabilità, con l'eventuale indicazione dei documenti originali unici per i quali va garantita la conservazione dell'originale in supporto analogico (indicata C).

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.

I Assegna- zione	SOTTO- CLASSE	REPER- TORI/ SERIE	N.	INTITOLAZIONE CLASSE
TUTTI			1	Legislazione e circolari esplicative
1 AREA			2	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
1 AREA			3	Statuto
TUTTI			4	Regolamenti
1 AREA			5	Stemma, gonfalone, sigillo
			6	Archivio generale
	1 AREA			Protocollo
	1 AREA	REP. D		Registro di protocollo
	TUTTI			Richieste di accesso
	1 AREA			Richieste di consultazione archivio storico
	1 AREA			Richieste di pubblicazione all'albo

	1 AREA	REP. D		Repertorio delle pubblicazioni di matrimonio
	1 AREA	REP. D		Repertorio delle pubblicazioni all'albo
	1 AREA	REP. D		Repertorio degli atti in deposito alla casa comunale
	1 AREA			Richieste di notifica
	1 AREA	REP. D		Registro delle notifiche
	1 AREA	SERIE D		Ordinanze
	1 AREA	SERIE D		Decreti del sindaco
	1 AREA	SERIE D		Determinazione dei dirigenti
	1 AREA	SERIE D		Deliberazioni del Consiglio comunale
	1 AREA	SERIE D		Deliberazioni della Giunta comunale
	1 AREA	SERIE C		Verbali delle commissioni consiliari del Comune (1: Affari generali, decentramento, Regolamenti, Bilancio, Tributi, Personale; 2: Commissione Servizi sociali, scuola e pari opportunità; 3: Commissione Urbanistica, assetto del territorio; 4: Commissione lavori pubblici, patrimonio, trasporti e ambiente; 5: Commissione sviluppo economico, cultura, turismo e sport; 6: Commissione di controllo e garanzia)
	2 AREA	SERIE D		Contratti
	2 AREA	REP. C		Repertorio degli atti in forma pubblica amministrativa
	2 AREA	SERIE D/C		Scritture private
	2 AREA	REP. D		Repertorio delle scritture private
			7	Sistema informativo
	1 AREA			Statistiche
	2 AREA			Sito internet
			8	Informazioni e relazioni con il pubblico
	2 AREA			Difensore civico
	TUTTI			Pubblicazione sito web
3 AREA			9	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
3 AREA			10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
7 AREA			11	Controlli interni ed esterni
2 AREA			12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
1 AREA			13	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
2 AREA			14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
2 AREA			15	Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
1 AREA			16	Area e città metropolitana
2 AREA			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. NB: la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.

Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi. Non tutte le classi verranno sempre utilizzate (si pensi, ad esempio, alla classe 13), ma devono comunque essere previste.

1 AREA		1	Sindaco
1 AREA		2	Vice-sindaco
1 AREA		3	Consiglio
1 AREA		4	Presidente del Consiglio
1 AREA		5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
1 AREA		6	Gruppi consiliari
1 AREA		7	Giunta
1 AREA		8	Commissario prefettizio e straordinario
1 AREA		9	Segretario e Vice-segretario
1 AREA		10	Direttore generale e dirigenza
3 AREA		11	Revisori dei conti
2 AREA		12	Difensore civico
1 AREA		13	Commissario ad acta
7 AREA		14	Organi di controllo interni
1 AREA		15	Organi consultivi

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

3 AREA			0	Fascicoli del personale
	3 AREA	REP. D		Registri del personale
3 AREA			1	Concorsi, selezioni, colloqui
3 AREA			2	Assunzioni e cessazioni
3 AREA			3	Comandi e distacchi; mobilità
TUTTI			4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
3 AREA			5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
3 AREA			6	Retribuzioni e compensi
3 AREA			7	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
			8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
	5 AREA			Criteri generali e normativa
	5 AREA			Rilevazione dei rischi, verbali delle riunioni periodiche per la sicurezza
	6 AREA			Comunicazioni di Infortuni sul lavoro dei lavoratori
	3 AREA	REP. C		Repertorio degli infortuni sul lavoro dei dipendenti (INAIL)
3 AREA			9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
3 AREA			10	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
3 AREA			11	Servizi al personale su richiesta
3 AREA			12	Orario di lavoro, presenze e assenze
	3 AREA	REP. D		Registro degli infortuni
	3 AREA	REP. D		Registri degli stipendi
			13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
	7 AREA			Giudizi e responsabilità
	7 AREA			Provvedimenti disciplinari
TUTTI			14	Formazione e aggiornamento professionale
TUTTI			15	Collaboratori esterni

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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 e gestione 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.

3 AREA			1	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
3 AREA			2	Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3 AREA			3	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
	3 AREA	REP. D		Prima nota delle entrate
	3 AREA	SERIE C		Reversali di incasso
3 AREA			4	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
	3 AREA	SERIE C		Mandati di pagamento
3 AREA			6	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
	3 AREA	REP. D		Registro unico delle fatture
3 AREA			7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
			8	Beni immobili
	3 AREA			Inventario
	5 AREA			Vincoli e manutenzione immobili
	3 AREA			Concessioni di spazi ed aree pubbliche
	2 AREA			Concessine di sale e beni mobili
	2 AREA			Concessioni cimiteriali e illuminazione votiva
	2 AREA	SERIE C		Scritture private delle concessioni di sepoltura
			9	Beni mobili
	5 AREA			Restauro opere d'arte
	3 AREA			Inventario
	5 AREA			Arredi
3 AREA			10	Economato
6 AREA			11	Oggetti smarriti e recuperati
3 AREA			12	Tesoreria
3 AREA			13	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
			14	Pubblicità e pubbliche affissioni
	3 AREA			Affissione temporanea e pubblicità
	5 AREA			Autorizzazioni cartelli

Titolo V. Affari legali

E' opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente. 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. 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 subprocedimento specialistico.

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.

2 AREA		1	Contenzioso
		2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
	2 AREA		Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi
	5 AREA		Gestione assicurazioni (sinistri)
	3 AREA		Gara e gestione polizze
TUTTI		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 nella generalità delle denominazioni la varietà di procedimenti censiti.

4 AREA			1	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
4 AREA			2	Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
4 AREA			3	Edilizia privata
5 AREA			4	Edilizia pubblica
5 AREA			5	Opere pubbliche
5 AREA			6	Catasto
5 AREA			7	Viabilità
	6 AREA	REP. D		Repertorio delle autorizzazioni rilasciate ai disabili
	5 AREA			Autorizzazioni passi carrabili ed accessi
	5 AREA			Servizio idrico
	5 AREA			Gestione dei rifiuti
	5 AREA			Consorzio di bonifica
	5 AREA			Ascensori
	5 AREA	REP. D		Repertorio delle matricole degli ascensori
	5 AREA			Dichiarazione di conformità degli impianti
	5 AREA			Energia elettrica
	5 AREA			Servizio gas
	5 AREA			Trasporti pubblici
5 AREA			9	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
5 AREA			10	Protezione civile ed emergenze

Titolo VII. Servizi alla persona

Funzioni 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).

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 sono previste 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 indica l'area di intervento, a chiunque diretto.

La classe 15 Politiche per il sociale 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.

2 AREA			0	Fascicoli degli assistiti
2 AREA			1	Diritto allo studio e servizi
	2 AREA			Buoni libro
	2 AREA			Pacchetto scuola
	2 AREA			Mensa
	2 AREA	SERIE C		Verbali della Commissione mensa
	2 AREA			Trasporto
	2 AREA			PEZ
	2 AREA	ESTRATTO		Repertorio delle richieste di iscrizione ai servizi scolastici
2 AREA			2	Asili nido e scuola materna
2 AREA			3	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
2 AREA			4	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
2 AREA			5	Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
2 AREA			6	Attività ed eventi culturali
2 AREA			7	Attività ed eventi sportivi
2 AREA			8	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
2 AREA			9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
2 AREA			10	Informazione, consulenza ed educazione civica
2 AREA			11	Tutela e curatela di incapaci
2 AREA			12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
2 AREA			13	Attività ricreativa e di socializzazione
2 AREA			14	Politiche per la casa
2 AREA			15	Politiche per il sociale

Titolo VIII. Attività economiche

I Comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc. 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.

4 AREA		0	Fascicoli delle attività economiche
		1	Agricoltura e pesca
	4 AREA		Agricoltura
	6 AREA		Pesca
4 AREA		2	Artigianato
4 AREA		3	Industria
4 AREA		4	Commercio
6 AREA		5	Fiere e mercati
4 AREA		6	Esercizi turistici e strutture ricettive
4 AREA		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.

6 AREA			1	Prevenzione ed educazione stradale
6 AREA			2	Polizia stradale
		REP. D		Repertorio dei verbali della rilevazione degli incidenti stradali
6 AREA			3	Polizia giudiziaria
			4	Sicurezza e ordine pubblico
	4 AREA			Ospitalità stranieri
	6 AREA			Tesserini venatori
	6 AREA			Pubblica sicurezza
	6 AREA	REP. D		Repertorio dei verbali degli accertamenti delle violazioni al codice della strada
	1 AREA			Cessioni di fabbricato
	6 AREA			Materie esplodenti
	6 AREA			Spettacoli viaggianti
	6 AREA			Pubblici intrattenimenti
	6 AREA			Radioamatori
	4 AREA			Stazioni radio base (telefonia mobile)
6 AREA			5	Polizia amministrativa
	6 AREA	REP. D		Repertorio dei verbali delle violazioni amministrative

Titolo X. Tutela della salute

5 AREA		1	Salute e igiene pubblica
2 AREA		2	Trattamenti Sanitari Obbligatorii
		3	Farmacie e strutture sanitarie
	2 AREA		Istituzione
	4 AREA		Rilascio autorizzazioni
	5 AREA		Orario
6 AREA		4	Zooprofilassi veterinaria
6 AREA		5	Randagismo animale e ricoveri

Titolo XI. Servizi demografici

Le funzioni 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 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.

1 AREA			1	Stato civile
	1 AREA	SERIE C		Registri di stato civile
1 AREA			2	Anagrafe e certificazioni
	1 AREA	SERIE C		Registri anagrafici
	1 AREA	REP. D		Registro annuale di cassa delle certificazioni rilasciate
	1 AREA	REP. D		Registro annuale delle carte d'identità rilasciate
	1 AREA	REP. C		Registro dei passaggi di proprietà degli autoveicoli
1 AREA			3	Censimenti
			4	Polizia mortuaria e cimiteri
	5 AREA			Pratiche di esumazione, tumulazione, estumulazione
	1 AREA			Pratiche di cremazione
	1 AREA			Trasferimento salme
	2 AREA			Loculi e tombe

Titolo XII. Elezioni e 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.

1 AREA			1	Albi elettorali
	1 AREA	SERIE C		Verbali dei presidenti di seggio
1 AREA			2	Liste elettorali
	1 AREA	SERIE C		Liste elettorali
	1 AREA	SERIE C		Albi degli scrutatori
	1 AREA	SERIE C		Verbali di nomina dei presidenti di seggio
	1 AREA	SERIE C		Verbali della commissione elettorale comunale
	1 AREA	SERIE D		Verbali dell'ufficiale elettorale (revisioni)
	1 AREA	SERIE D		Fascicoli degli elettori
1 AREA			3	Elezioni
1 AREA			4	Referendum
1 AREA			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.

1 AREA			1	Leva e servizio civile sostitutivo
	1 AREA			Leva
	2 AREA			Servizio civile sostitutivo
		SERIE C		Elenco preparatorio delle liste di leva
1 AREA			2	Ruoli matricolari
5 AREA			3	Caserme, alloggi e servitù militari
6 AREA			4	Requisizioni per utilità militari

Titolo XIV. Oggetti diversi