



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE

Via G. Matteotti, 154
40018 San Pietro in Casale BO

www.comune.san-pietro-in-casale.bo.it

AREA SERVIZI GENERALI
SERVIZIO SEGRETERIA
Tel. 051 66.69.556 fax 051 81.79.84
segreteria@comune.san-pietro-in-casale.bo.it

Allegato alla deliberazione di Giunta n. 84 del 07/10/2015

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

ALLEGATO "O"

TITOLARIO

Titolo	Classe	Sotto Classe	Descrizione
1	0	0	AMMINISTRAZIONE GENERALE
1	1	0	LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE
1	2	0	DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA
1	3	0	STATUTO
1	4	0	REGOLAMENTI
1	5	0	STEMMA, GONFALONE, SIGILLO
1	6	99	ARCHIVIO GENERALE
<i>1</i>	<i>6</i>	<i>1</i>	<i>CONTRATTI</i>
<i>1</i>	<i>6</i>	<i>2</i>	<i>ALBO PRETORIO</i>
<i>1</i>	<i>6</i>	<i>3</i>	<i>NOTIFICHE</i>
1	7	0	SISTEMA INFORMATIVO
1	8	0	INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
1	9	0	POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
1	10	0	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
1	11	0	CONTROLLI ESTERNI
1	12	0	EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA
1	13	0	CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI, BANDIERE
1	14	0	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI
1	15	0	FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI; CONFERENZA DEI SINDACI.
1	16	0	AREA E CITTA' METROPOLITANA
1	17	0	ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE, ANCI.
2	0	0	ORGANI DI GOVERNO.
2	1	0	SINDACO
2	2	0	VICE-SINDACO

2	3	0	CONSIGLIO
2	4	0	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
2	5	0	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO
2	6	0	GRUPPI CONSILIARI; INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE E MOZIONI.
2	7	0	GIUNTA
2	8	0	COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO
2	9	0	SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO
2	10	0	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA
2	11	0	REVISORE DEI CONTI
2	12	0	DIFENSORE CIVICO
2	13	0	COMMISSARIO AD ACTA
2	14	0	ORGANI DI CONTROLLO INTERNI
2	15	0	ORGANI CONSULTIVI
2	16	0	CONSULTE FRAZIONALI
3	0	0	RISORSE UMANE
3	1	0	CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI, CURRICULUM.
3	2	0	ASSUNZIONI E CESSAZIONI
3	3	0	COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'
3	4	0	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
3	5	0	INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
3	6	0	RETRIBUZIONI, COMPENSI E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI
3	7	0	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
3	8	0	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
3	9	0	DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO
3	10	0	INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA
3	11	0	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
3	12	0	ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE, PART-TIME, PERMESSI, FERIE, MALATTIE.
3	13	0	GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
3	14	0	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

3	15	0	COLLABORATORI ESTERNI
4	0	0	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI
4	1	99	ENTRATE -
4	1	1	<i>IMPOSTE LOCALI (ICI--IUC)</i>
4	1	2	<i>MUTUI</i>
4	2	0	USCITE - SOLLECITI DI PAGAMENTO, MUTUI
4	3	0	PARTECIPAZIONE FINANZIARIE -AZIONI SOCIETA'
4	4	0	BILANCIO PREVENTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO, VERIFICHE CONTABILI, PATTO DI STABILITA'
4	5	0	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PEG
4	6	0	RENDICONTO DELLA GESTIONE
4	7	0	ADEMPIMENTI FISCALI,
4	8	0	INVENTARI E CONSEGATARI DEI BENI
4	9	99	BENI IMMOBILI
4	9	1	<i>SALE COMUNI</i>
4	9	2	<i>PULIZIA LOCALI COMUNALI</i>
4	9	3	<i>CONCESSIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO</i>
4	9	4	<i>IMPIANTI DI RISCALDAMENTO</i>
4	9	5	<i>E.R.P. AFFITTI</i>
4	10	0	BENI MOBILI
4	11	0	ECONOMATO
4	12	0	OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI
4	13	0	TESORERIA, CONSUNTIVO
4	14	0	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE
4	15	0	PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
5	0	0	AFFARI LEGALI
5	1	0	CONTENZIOSO
5	2	0	RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI
5	3	0	PARERI E CONSULENZE
6	0	0	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL

			TERRITORIO
6	1	0	URBANISTICA: STRUMENTI E PIANIFICAZIONE , VARIANTI
6	2	0	URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
6	3	0	EDILIZIA PRIVATA
6	4	0	EDILIZIA PUBBLICA ERP, PEEP
6	5	0	OPERE PUBBLICHE , ESPROPRI
6	6	0	CATASTO
6	7	99	VIABILITA'
6	7	1	<i>PIANO TRAFFICO</i>
6	7	2	<i>MANUTENZIONE STRADE</i>
6	8	99	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS E ALTRI SERVIZI
6	8	1	<i>TRASPORTI PUBBLICI</i>
6	8	2	<i>GESTIONE DEI RIFIUTI</i>
6	9	0	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO, CONSORZI DI BONIFICA.
6	10	0	PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE
7	0	0	SERVIZI ALLA PERSONA
7	1	99	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
7	1	1	<i>SERVIZI (POST-SCUOLA, EXTRASCUOLA, TRASPORTO, RICHIESTA MENSA)</i>
7	2	0	ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA
7	3	0	PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITA': STAGE, PROGETTI HANDICAP
7	4	0	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE: DONNE AL CENTRO, CENTRI DI FORMAZIONE
7	5	0	ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)
7	6	0	ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI
7	7	0	ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI
7	8	0	PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI CON IL VOLONTARIATO SOCIALE: PRO LOCO, AUSER, CENTRI SOCIALI
7	9	0	PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO: TOSSICODIPENDENZA

7	10	0	INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA: INFORMAGIOVANI, CONSULTORIO
7	11	0	TUTELA E CURATELA DI INCAPACI
7	12	0	ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI
7	13	0	ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE:CENTRI ESTIVI, VACANZE ANZIANI, ORTI
7	14	0	POLITICHE PER LA CASA
8	0	0	ATTIVITA' ECONOMICHE
8	1	0	AGRICOLTURA E PESCA, CACCIA E FUNGHI
8	2	0	ARTIGIANATO, BARBIERI, PARRUCCHIERI, ESTETISTI, AUTONOLEGGIO
8	3	0	INDUSTRIA
8	4	99	COMMERCIO
8	4	1	<i>COMMERCIO FISSO</i>
8	4	2	<i>COMMERCIO AMBULANTE</i>
8	4	3	<i>PUBBLICI ESERCIZI</i>
8	4	4	<i>PROVVEDIMENTI SANITARI</i>
8	5	0	FIERE E MERCATI
8	6	0	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE, AGRITURISMO
8	7	99	PROMOZIONE E SERVIZI
8	7	1	<i>AGENZIE D'AFFARI</i>
8	7	2	<i>CARBURANTI</i>
8	7	3	<i>FACCHINI</i>
9	0	0	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA
9	1	0	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE, CORSI
9	2	99	POLIZIA STRADALE - MTCT
9	2	1	<i>CODICE DELLA STRADA, CONTRASSEGNI INVALIDI</i>
9	2	2	<i>INFORTUNISTICA STRADALE</i>
9	3	0	INFORMATIVE, RITROVAMENTO DOCUMENTI
9	4	99	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO, GAS TOSSICI, FUOCHI ARTIFICIALI, LICENZE PORTO DI FUCILE, RADIOAMATORI.
9	4	1	<i>POLIZIA GIUDIZIARIA</i>
9	4	2	<i>CESSIONE FABBRICATI</i>

9	4	3	LAVORO – COMUNICAZIONI /ASSUNZIONI EXTRACOMUNITARI
9	4	4	DENUNCIA INFORTUNIO
10	0	0	TUTELA DELLA SALUTE
10	1	99	SALUTE E IGIENE PUBBLICA AUSL
10	1	1	AUTORIZZAZIONI ABITABILITA', AGIBILITA'
10	2	0	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO
10	3	0	FARMACIE, AMBULATORI
10	4	0	ZOOPROFILASSI VETERINARIA, TRASPORTO ANIMALI, MALATTIE ANIMALI
10	5	0	RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI, ANAGRAFE CANINA
11	0	0	SERVIZI DEMOGRAFICI
11	1	0	STATO CIVILE
11	2	0	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI, GIUDICI POPOLARI
11	3	0	CENSIMENTI
11	4	0	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI
12	0	0	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI
12	1	0	ALBI ELETTORALI, ALBI PRESIDENTI DI SEGGIO, ALBO SCRUTATORI
12	2	0	LISTE ELETTORALI
12	3	99	ELEZIONI
12	3	1	ELEZIONI AMMINISTRATIVE
12	3	2	ELEZIONI POLITICHE
12	3	3	ELEZIONI EUROPEE
12	4	0	REFERENDUM
12	5	0	ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI
13	0	0	LEVA MILITARE
13	1	0	LEVA
13	2	0	RUOLI MATRICOLARI
13	3	0	CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI
13	4	0	REQUISITI PER UTILITA' MILITARI
14	0	0	OGGETTI DIVERSI

DETTAGLIO ARGOMENTI

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'apparato comunale.

1. Legislazione e circolari esplicative[1]
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento[2], toponomastica[3]
3. Statuto[4]
4. Regolamenti[5]
5. Stemma, gonfalone, sigillo[6]
6. Archivio generale[7]
 - 1 - contratti**
 - 2 - albo pretorio**
 - 3 - notifiche**
7. Sistema informativo[8]
8. Informazioni e relazioni con il pubblico[9]
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi[10]
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del per
11. Controlli esterni[12]
12. Editoria e attività informativo - promozionale interna ed esterna[13]
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti - bandiere[14]
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali[15]
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi – conferenza dei sindaci[16]
16. Area e città metropolitana[17]
17. Associazionismo e partecipazione - ANCI[18]

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. 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.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei comuni che hanno realizzato il decentramento[19]: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; [20].

1. Sindaco[21]
2. Vice-sindaco
3. Consiglio[22]
4. Presidente del Consiglio[23]
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio[24]
6. Gruppi consiliari, interrogazioni, interpellanze e mozioni
7. Giunta[25]
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario[26] e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza[27]
11. Revisori dei conti[28]
12. Difensore civico[29]
13. Commissario ad acta[30]
14. Organi di controllo interni[31]
15. Organi consultivi[32]
16. Consulte frazionali

Titolo III. Risorse umane[33]

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.

1. Concorsi, selezioni, colloqui, curriculum [34]
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, compensi e anagrafe delle prestazioni[35]
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro[36]
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo[37]
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta[38]
12. Orario di lavoro, presenze e assenze part-time, permessi, ferie, malattie[39]
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni[40]

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali[41]

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 dell'attività.

1. Entrate [42]
 - 1 – imposte locali (ICI,IUC)**
 - 2 – Mutui**
2. Uscite – solleciti di pagamento, mutui[43]
3. Partecipazioni finanziarie – azioni società
4. Bilancio preventivo[44], variazioni di bilancio[45], verifiche contabili [46] patto di stabilità
5. Piano esecutivo di gestione (PEG) [47]
6. Rendiconto della gestione.
7. Adempimenti fiscali[48]
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili[49]
 - 1 – Sale comunali**
 - 2 – Pulizie locali comunali**
 - 3 – Concessioni occupazioni suolo pubblico**
 - 4 – Impianti di riscaldamento**
 - 5 – E.R.P. – Affitti**
10. Beni mobili[50]
11. Economato[51]
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria, consuntivo[52]
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

Titolo V. Affari legali

Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali 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. E' quindi opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta[53].

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni[54]
3. Pareri e consulenze

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio[55]

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.

1. Urbanistica[56]: strumenti e pianificazione , varianti[57]
2. Urbanistica: strumenti di attuazione della Pianificazione territoriale[58]
3. Edilizia privata[59]
4. Edilizia pubblica, ERP, PEEP
5. Opere pubbliche, espropri[60]
6. Catasto[61]
7. Viabilità[62]
 - 1 – piano traffico**
 - 2 – manutenzione strade**
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi[63]
 - 1 – Trasporti pubblici**
 - 2 – Gestione dei rifiuti**
9. Ambiente[64]: autorizzazioni, monitoraggio[65] e controllo[66], consorzi di bonifica
10. Protezione civile ed emergenze[67]

Titolo VII. Servizi alla persona

Attualmente il comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione[82], 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 (anche altri enti) degli asili-nido e delle scuole materne, 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[83]; 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.

1. Diritto allo studio e servizi
1 – Servizi (post scuola, extrascuola, trasporto, richiesta mensa)
2. Asili nido e scuola materna[68]
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione[69] e della loro attività: stage, progetto handicap.
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale: donne al centro, centri di formazione.
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)[70]
6. Attività ed eventi culturali[71]
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale: pro loco, auser, centri sociali
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: tossicodipendenze.
10. Informazione, consulenza ed educazione civica: informa giovani, consultorio[72]
11. Tutela e curatela di incapaci[73]
12. Assistenza diretta e indiretta[74], benefici economici[75]
13. Attività ricreativa e di socializzazione: centri estivi, vacanze anziani, orti.[76]

14. Politiche per la casa[77]

Titolo VIII. Attività economiche

I comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc. Rientrano in questa classe tutte le competenze dello sportello unico per le attività produttive. Poiché le attività economiche possono essere molto variegate, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate, fatte salve alcune specificità.

1. Agricoltura[79] e pesca, caccia e funghi
2. Artigianato, barbieri, parrucchieri, estetisti, autonoleggio[80]
3. Industria
4. Commercio
 - 1 – commercio fisso
 - 2 – commercio ambulante
 - 3 – pubblici esercizi
 - 4 – provvedimenti sanitari
5. Fiere e mercati[81]
6. Esercizi turistici e strutture ricettive, agriturismo
7. Promozione e servizi[82]
 - 1 – agenzie d'affari**
 - 2 – carburanti**
 - 3 – facchini**

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica[82]

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.

1. Prevenzione ed educazione stradale, corsi[83]
2. Polizia stradale - MTCT[84]
1 – codice della strada, contrassegno invalidi
2 – infortunistica stradale
3. Informative e ritrovamento documenti [85]
4. Sicurezza e ordine pubblico, gas tossici, fuochi artificiali, licenze porto di fucile, radioamatori[86]
1 – polizia giudiziaria
2 – cessione fabbricati
3 – lavoro – comunicazioni/assunzioni extracomunitari
4 – denuncia infortunio

Titolo X. Tutela della salute[87]

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.

1. Salute e igiene pubblica, AUSL
1 – Autorizzazioni abitabilità, agibilità
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie, ambulatori
4. Zooprofilassi veterinaria, trasporto animali, malattie animali
5. Randagismo animale e ricoveri, anagrafe canina.

Titolo XI. Servizi demografici

Le funzioni dei comuni in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dello Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili 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. [89]

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni, giudici popolari[88]
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri[89]

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. Albi elettorali, Albo Presidenti di Seggio, Albo Scrutatori
2. Liste elettorali
3. Elezioni
 - 1 – Elezioni amministrative**
 - 2 – Elezioni politiche**
 - 3 - Elezioni Europee**
4. Referendum[90]
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari[91]

Titolo XIII. Leva militare[92]

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito delle funzioni (residuali e in via di esaurimento) di leva, servizio militare, per quanto di competenza comunale, e di oneri gravanti sui comuni.

1. Leva
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

Titolo XIV. Oggetti diversi

1 – poste e telegrafi

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolare, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata.

note

- [1] Si intendono le circolari di carattere generale pervenute al Comune; quelle specifiche su una singola materia vanno inserite nel rispettivo titolo/classe.
- [2] Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, per i quali va predisposto un apposito titolario.
- [3] T.U. 267/2000, art. 15 e ss.mm.ii. Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni, Circoscrizioni di decentramento. La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18 e ss.mm.ii.).
- [4] T.U. 267/2000, art. 6 e ss.mm.ii Statuti comunali e provinciali.
- [5] T.U. 267/2000, art. 7 e ss.mm.ii Regolamenti.
- [6] Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune.
- [7] Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. Quindi si inseriscono in questa classe anche i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche.
- [8] T.U. 267/2000, art. 12 e ss.mm.ii Sistemi informativi e statistici. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche promosse dal Comune, mentre quelle richieste dall'ISTAT e da altre authorities vanno classificate a seconda della materia che trattano.
- [9] T.U. 267/2000, art. 10 e ss.mm.ii Diritto d'accesso e informazione; D. lgs. 165/2001, art. 11 e ss.mm.ii Ufficio relazioni con il pubblico; L. 7 giugno 2000, n. 150 e ss.mm.ii Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.
- [10] Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii: sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella

sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune. Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

[11] La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del titolo III.

[12] T.U. 267/2000 art. 148 e ss.mm.ii Controllo della Corte dei conti.

[13] L. 7 giugno 2000, n. 150, e ss.mm.ii

[14] Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.).

[15] Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche.

[16] T.U. 267/2000 e ss.mm.ii: Forme associate, Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni, Convenzioni, Consorzi, Unioni di comuni, Comunità montane, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni", Accordi di programma, Servizi pubblici locali, Aziende speciali ed istituzioni, Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni, Affidamento di servizi a terzi. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolario.

[17] T.U. 267/2000 e ss.mm.ii Città metropolitane. Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolario.

[18] L. 11 agosto 1991, n. 266 Legge quadro sul volontariato e ss.mm. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 Istituzione del servizio sanitario nazionale e ss.mm.ii. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni.

[19] T.U. 267/2000, art. 17 e ss.mm.ii Circostrizioni di decentramento comunale.

[20] Statuto del Comune di San Pietro in Casale Testo revisionato ed aggiornato con delibera del Consiglio Comunale con atto n. 5 del 24.02.2015.

- [21] T.U. 267/2000 e ss.mm.ii Elezione del sindaco. Nomina della giunta. Competenze del sindaco.
- [22] T.U. 267/2000 e ss.mm.ii Consigli comunali. Attribuzioni dei consigli. Composizione dei consigli. Diritti dei consiglieri.
- [23] T.U. 267/2000 e ss.mm.ii Presidenza dei consigli comunali. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.
- [24] T.U. 267/2000 e ss.mm.ii Consigli comunali e relative commissioni.
- [25] T.U. 267/2000 e ss.mm.ii Composizione delle giunte e Competenze delle giunte.
- [26] T.U. 267/2000 e ss.mm.ii Ruolo e funzioni Segretari comunali.
- [27] T.U. 267/2000 e ss.mm.ii Direttore generale; art. 107 Funzioni e responsabilità della dirigenza.
- [28] T.U. 267/2000 e ss.mm.ii Organo di revisione economico-finanziaria e artt. successivi.
- [29] T.U. 267/2000 e ss.mm.ii Difensore civico.
- [30] Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 e ss.mm.ii Poteri sostitutivi.
- [31] T.U. 267/2000 e ss.mm.ii Tipologia dei controlli interni.
- [32] All'interno di questa classe si ricomprendono le materie trattate dalle Consulte Frazionali, eventualmente istituite ai sensi dell'art.11 dello Statuto del Comune di San Pietro in Casale, deliberato dal Consiglio Comunale con atto n. 5 del 24.02.2015.
- [33] Rinvio complessivo alle Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- [34] Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i curricula inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.
- [35] Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.
- [36] D. lgs. 09 aprile 2008, n. 81 Testo Unico sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.
- [37] Si classificano qui le denunce di infortunio.

[38] Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di baby sitting oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

[39] La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente.

[40] T.U. 267/2000, art. 110 e ss.mm.ii Incarichi a contratto. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti etc.

[41] T.U. 267/2000, art. 149 e ss.mm.ii Principi generali in materia di finanza propria e derivata. Disposizioni generali.

[42] Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U e si è preferito riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, sostituendo la dicitura spese con uscite, sia per parallelismo con entrate sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti.

[43] T.U. 267/2000, artt. 182-185 e ss.mm.ii.

[44] T.U. 267/2000 e ss.mm.ii . Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

[45] T.U. 267/2000, art. 175 e ss.mm.ii. Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione.

[46] T.U. 267/2000, artt. 223-226 e ss.mm.ii.

[47] T.U. 267/2000, art. 169 e ss.mm.ii. Piano esecutivo di gestione.

[48] Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

[49] Si ricorda che dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: 1) acquisizioni , che possono avvenire per contratto di acquisto, per lascito testamentario o per espropriazione;

2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguite, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Viene suggerita l'organizzazione dei documenti all'interno della classe scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività.

[50] Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione.

[51] T.U. art. 153 e ss.mm.ii. Servizio economico-finanziario.

[52] L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

[53] La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiari; Legge 12 giugno 1973, n. 349 Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari, che all'art. 1 Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

[54] Classe destinata alle richieste di risarcimento per responsabilità del Comune.

[55] Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

[56] Per la definizione di "urbanistica" si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616: «disciplina dell'uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell'ambiente», nonché il DPR n. 380/2001, e ss.mm.ii.

[57] In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

[58] In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc.

[59] L. 28 febbraio 1985, n. 47, D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 e ss.mm.ii: Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico-edilizia, sanzioni,

recupero e sanatoria delle opere edilizie e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine onnicomprensivo di "autorizzazioni" comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività (DIA), modello unico digitale per l'edilizia (MUDE), segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) concessioni in sanatoria/ vulgo condoni, notifica preliminare ecc.) sia l'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune.

[60] All'interno di questa classe confluiscono tutti gli interventi riguardanti le opere pubbliche, ad esempio, costruzione, riqualificazione ampliamento e modifiche strutturali di strade, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti, riqualificazione aree, espropri ecc.

[61] Il D. lgs. 112/98, art. 66, la Legge 30 luglio 2010 n.122 e ss.mm.ii, attribuiscono ai comuni competenze in materia di «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché la revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

[62] A questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l'amministrazione quotidiana va nella classe 8). Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all'area pedonale, etc.).

[63] La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza. Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche, quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

[64] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 e ss.mm.ii. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale .

[65] Monitoraggio della qualità delle acque, dell'aria e dell'etere, attuazione delle direttive europee, es. decreto Ronchi, con i controlli previsti dalla Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici, del suolo (anche se la funzione spetta di regola ad altri Enti, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

[66] Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

[67] Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

[68] Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili-nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 e ss.mm.ii.

[69] Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

[70] Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

[71] Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo.

[72] Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani, i consultori di vario tipo e quanto attinente le politiche giovanili.

[73] Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affidamento familiare e di nomina dei tutori, lavori di pubblica utilità.

[74] Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.) ed interventi attinenti a queste funzioni.

[75] Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

[76] Classe prevista per tutte le iniziative destinate alla socializzazione (parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, soggiorni estivi per anziani, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, orti.

[87] Attengono a questa classe i carteggi relativi alla tutela della salute umana, le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale, in collaborazione con gli enti e i servizi competenti.

[88] DPR 17 luglio 2015, n. 126 (Adeguamento del regolamento anagrafico della popolazione residente e istituzione anagrafe nazionale popolazione residente): deve essere utilizzato per classificare tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione, nella procedura di iscrizione/cancellazione anagrafica ed relativo ai movimenti della popolazione; rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

[89] Si è deciso di riconnettere al Titolo "Servizi demografici" tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali (tumulazioni, inumazioni). Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

[90] Abrogativo, confermativo, consultivo.

[91] T.U. 267/2000 e ss.mm.ii : Partecipazione popolare.

[92] Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo