

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Normative di riferimento: D.LGS 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio – art. 30 – (obbligo degli Enti Pubblici ad ordinare i propri archivi)

D.P.R. 445 del 28/10/200 – art. 50 – (realizzazione o revisione dei sistemi informativi finalizzati alla gestione del protocollo informatico)

D.LGS 267 DEL 18/08/2000 (disposizioni su ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli EE.LL.)

Indirizzi per la riorganizzazione dell'Archivio dei Comuni fornito dalla soprintendenza archivistica per il Piemonte e Valle d'Aosta del dicembre 2005.

DEFINIZIONI

ARCHIVIO: complesso di documenti prodotti e/o acquisiti da un Ente, collegati tra di loro da un nesso logico. L'archivio di un Ente anche se "Unico" è formato da tre parti: *CORRENTE*, *DEPOSITO*, *Sezione Separata (STORICO)*

ARCHIVIO CORRENTE complesso di documenti relativi alla trattazione di affari in corso. E' organizzato su base annuale: ad ogni inizio anno i fascicoli delle pratiche non chiuse al 31 dicembre dell'anno precedente vengono "trascinati" nell'archivio del nuovo anno. Sono correnti, finchè il motivo di tenerli a disposizione immediata non viene a mancare, anche alcuni fascicoli permanente (es. i fascicoli del personale fino al pensionamento)

ARCHIVIO DEPOSITO documenti di cui è terminata la trattazione e che richiedono un accesso poco frequente

ARCHIVIO STORICO è costituito da documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni, importanti per la ricostruzione della storia dell'Ente.

FASCICOLO: unità archivistica composta dai documenti relativi ad un determinato affare, collocati all'interno di una copertina (camicia) in ordine cronologico. Costituisce l'unità di base indivisibile di un archivio. A volte comprende documenti relativi ad affari diversi o a questioni di carattere generale: in tal caso si può articolare in sottofascicoli ed inserti.

MANUALE di GESTIONE: documento destinato a tutti i dipendenti che disciplina: la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali in rapporto al protocollo informatico; i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative; l'uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e scarto; le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

REPERTORIO: elenco ordinato ed aggiornato dei fascicoli, delle deliberazioni, delle ordinanze ecc. istituiti all'interno di ciascuna classe riportante, oltre all'oggetto, l'indicazione della classificazione completa. Ha cadenza annuale dal 01/01 al 31/12 di ogni anno.

SCARTO: operazione con cui si destina al macero la documentazione di un archivio priva di interesse storico, prima del versamento nella Sezione Separata (Archivio Storico). Da effettuarsi seguendo il “massimario di scarto” e solo sotto il controllo e l’autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

SERIE: raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (es. deliberazioni, contratti, ecc.). può essere articolata in sottoserie

TITOLARIO: quadro di classificazione articolato in TITOLI e CLASSI, in base al quale i documenti dell’archivio corrente vengono raggruppati secondo un ordine logico.

TUTELA e VIGILANZA: funzioni attribuite alla Soprintendenza Archivistica relativamente alla tutela degli archivi degli Enti Pubblici.

VERSAMENTO: operazione mediante la quale gli affari esauriti da oltre quarant’anni vengono trasferiti dall’archivio di deposito alla sezione separata (Archivio Storico)

L’Ente ha l’obbligo di “ordinare” il proprio archivio (art. 40 D.lgs. 490/1999). Per Ordinare si intende il riordino dell’archivio già esistente ma anche predisporre mezzi e procedure affinché l’archivio corrente nasca già ordinato.

TITOLO I : Amministrazione Generale

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.

Si suddivide in :

- Classe 1** **Legislazione e circolari esplicative**
Si classificano qui le leggi, i decreti, le circolari esplicative di carattere generale emanate da organi centrali dello Stato e pervenute al Comune. **Le circolari aventi come oggetto argomenti specifici possono essere inserite anche nei rispettivi titoli/classe.**
- Classe 2** **Denominazione, territorio e confini, toponomastica**
In questa classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale del Comune ed eventuali circoscrizioni, modificazioni e/o distacco di frazioni, determinazione di confini, attribuzione di numeri civici ecc.
- Classe 3** **Statuto**
Contiene il carteggio relativo alla redazione dello Statuto comunale e alle successive modifiche.
- Classe 4** **Regolamenti**
comprende il carteggio relativo alla redazione e successive modifiche dei regolamenti adottati dal Comune nelle materie di propria competenza.
- Classe 5** **Stemma. Gonfalone, sigillo**
Inseriremo in questa classe i carteggi relativi allo stemma, al gonfalone e al sigillo ed anche eventuali vessilli usati dal Comune e anche la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti in quanto, tale concessione, comporta l'uso dello stemma comunale.
- Classe 6** **Archivio Generale**
Questa classe raccoglie i documenti relativi all'archivio in tutte le sue fasi gestionali, dall'archivio corrente all'archivio storico; vi confluiscono quindi tutti i carteggi relativi alle richieste di accesso e consultazione documenti d'archivio (anche se gestite da uffici diversi), operazioni di scarto, inventariazione e gestione degli Archivi Storico e di Deposito. Il servizio archivistico, per legge, è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune; in questa classe vanno quindi inserite le determinazioni, le deliberazioni, le ordinanze e i decreti sindacali, le ordinanze dei dirigenti, i contratti e le convenzioni, gli atti rogati dal Segretario, gli atti di delega, le pubblicazioni all'Albo Pretorio, le notifiche, le pubblicità legali, gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.
- Classe 7** **Sistema Informativo Comunale**
Si classificano in questa classe tutte le rilevazioni statistiche, sia quelle promosse dal Comune che quelle richieste dall'ISTAT o da altre authorities. Si inseriscono qui anche i documenti relativi all'architettura e alla gestione del Sistema Informativo Comunale.

- Classe 8** **Relazioni con il pubblico**
Comprende i documenti relativi all'attività dell' Amministrazione Comunale volta a garantire l'esercizio dei diritti d'informazione, accesso e partecipazione al procedimento amministrativo oltre alle segnalazioni di disservizi o criticità.
- Classe 9** **Personale, ordinamento degli uffici e dei servizi**
Sono compresi in questa classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzione di uffici, sviluppo sulle pari opportunità, ecc.) Per documenti relativi ad affari specifici concernenti il personale si utilizza il Titolo III.
- Classe 10** **Organizzazioni Sindacali e di rappresentanza del personale**
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.
- Classe 11** **Controlli esterni ed interni**
si classificano in questa classe i carteggi relativi ai controlli, sia esterni che interni, di cui siano oggetto strutture dell' Amministrazione comunale, compresi i controlli della Corte dei Conti.
- Classe 12** **Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna**
Inseriremo in questa classe i carteggi prodotti in relazione all'attività di informazione e comunicazione dell' Amministrazione comunale, comprese le attività informativo-promozionali ed editoriali svolte dal Comune, e gli atti relativi all' Ufficio Stampa.
- Classe 13** **Cerimoniale, onorificenze, riconoscimenti ed attività di rappresentanza**
Tutti i carteggi relativi all'attività di rappresentanza del Comune, alle modalità di svolgimento di manifestazioni pubbliche, intitolazione di scuole, quelli relativi all' uso delle bandiere e al conferimento delle onorificenze concesse direttamente al Comune o ad altri soggetti per suo tramite.
- Classe 14** **Rapporti istituzionali, interventi di carattere politico ed umanitario**
La classe raggruppa i documenti relativi a rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale quali interventi di carattere politico e umanitario, rapporti con altre istituzioni civili o religiose, gemellaggi. I documenti riferentisi a questioni particolari si classificano nella classe specifica.
- Classe 15** **Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi, adesione del Comune ad Associazioni**
Inseriremo in questa classe la documentazione relativa alla partecipazione del Comune a forme associative (es. ANCI) con particolare riferimento a quelle finalizzate alla gestione di funzioni e servizi (es. Consorzi) e documenti relativi all'istituzione di aziende municipalizzate e speciali.
- Classe 16** **Area e Città Metropolitana**
Atti costitutivi e rapporti istituzionali.
- Classe 17** **Associazionismo e partecipazione**
La classe comprende il carteggio relativo alla normativa in materia di forme associative e di partecipazione (Enti non commerciali, ONLUS, cooperative sociali, ecc.)

Serie di documenti e relativi repertori legati al Titolo I

Registri di protocollo
repertorio delle circolari
ordinanze del Sindaco
decreti del Sindaco
determinazioni dei dirigenti
deliberazioni di C.C.
deliberazioni di G.C.
verbali (trascrizioni) del C.C.
verbale (trascrizioni) della G.C.
verbali degli organi collegiali
contratti e convenzioni
atti del segretario (contratti ed atti unilaterali)
albo dell' associazionismo (registro delle associazioni iscritte sull'albo comunale)

Atti rimessi da altri Enti per la notifica

la serie comprende gli atti rimessi dal Comune da altri Enti per il servizio legale di notifica. Si rammenta che gli atti di cui si richiede la notifica da parte di uffici comunali devono essere registrati sul registro delle notifiche. Dopo tale operazione i documenti dovranno essere restituiti all'ufficio competente che provvederà ad inserirli nei rispettivi fascicoli di competenza.

Atti affissi all' Albo Pretorio

I dati che identificano in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura devono essere registrati nell' apposito Repertorio. L'originale, dopo la registrazione, deve essere restituito al richiedente con in calce la relata di pubblicazione.

TITOLO II : Organi di Governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

In questo titolo vengono inseriti gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia ma NON quelli da essi prodotti. (***T.U. 267/2000**) Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune e non tutte verranno sempre utilizzate (vedi ad esempio la classe 13 "Commissario ad acta") ma devono comunque essere previste

Classe 1	Sindaco Elezione e competenze del Sindaco, nomina della Giunta
Classe 2	Vice Sindaco
Classe 3	Consiglio Comunale Composizione e attribuzioni del Consiglio, diritti dei Consiglieri, bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive. Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso).
Classe 4	Presidente del Consiglio Comunale Documenti riguardanti il Presidente del Consiglio ma NON quelli emanati dal Presidente e documenti dell' Ufficio di Presidenza (se costituito)
Classe 5	Conferenza dei Capi-Gruppo e Commissioni del Consiglio (* art. 38 c.6)
Classe 6	Gruppi Consiglieri
Classe 7	Giunta Comunale Composizione e competenze della Giunta Comunale (*art. 47 e 48)
Classe 8	Commissario Prefettizio e Straordinario
Classe 9	Segretario e Vice-Segretario (* art. 97 e seguenti)
Classe 10	Direzione Generale e Dirigenza Funzioni e responsabilità del Direttore Generale e dei Dirigenti – Responsabili di Procedimento (* artt. 107-108)
Classe 11	Revisori dei Conti (* art. 234 e successivi)
Classe 12	Difensore civico
Classe 13	Commissario "ad acta"
Classe 14	Organi di controllo interni
Classe 15	Organi consultivi

TITOLO III: Risorse Umane

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale sia esso dipendente od esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi saranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone, che dovranno essere inseriti nei fascicoli personali di cui alla classe 0

- | | |
|-----------------|--|
| Classe 0 | Personale dipendente
documenti relativi a ciascun dipendente; per ognuno viene istituito un “fascicolo permanente”, nominativo, riservato |
| Classe 1 | Concorsi, selezioni, colloqui
Classificheremo in questa classe anche le domande di assunzione e i curricula inviati, anche in assenza di procedure concorsuali. |
| Classe 2 | Assunzioni e cessazioni
La classe comprende i documenti relativi alle assunzioni e cessazioni del personale a tempo indeterminato o determinato
(N.B. la documentazione relativa alle valutazioni e pareri sul periodo di prova deve essere inserita nel fascicolo personale di ogni dipendente) |
| Classe 3 | Comandi, distacchi, mobilità
a questa classe appartengono le carte relative al personale comandato presso o da altri enti e quelle relative ai trasferimenti da e per altre sedi. |
| Classe 4 | Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
Si classificano in questa classe sia i documenti relativi agli ordini di servizio (ad es. reperibilità) e al conferimento di specifiche mansioni, sia quelli inerenti alla delega o attribuzione di funzioni ai dipendenti (es. deleghe firma per ufficiali di Stato Civile- deposito firme prelievamento fondi economici, ecc.) |
| Classe 5 | Inquadramenti ed applicazione contratti collettivi di lavoro
La classe comprende i carteggi relativi all'applicazione del contratto collettivo di lavoro, ad eventuali forme di flessibilità contrattuali e allo stato giuridico del personale e gli atti che si riferiscono allo stato matricolare e ai ruoli organici dei dipendenti. |
| Classe 6 | Retribuzioni e compensi
Si classificherà in questa classe il carteggio relativo alla retribuzione del personale comunale (indennità turno e di rischio) nonché quelli relativi ad extra-stipendio, agli incentivi e al rimborso delle spese di missioni svolte a nome dell'Amministrazione comunale o in sua rappresentanza, nonché la documentazione relativa all'anagrafe delle prestazioni. |
| Classe 7 | trattamento fiscale, contributivo, assicurativo
Tutta la documentazione relativa alla gestione degli adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi del Comune a favore dei dipendenti. |
| Classe 8 | Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
La classe comprende i carteggi concernenti l'attività svolta dal Comune per la tutela della salute e per la sicurezza dei dipendenti |

- Classe 9** **Dichiarazioni di infermità e di equo indennizzo**
invalidità causate dal lavoro: si classificano qui le denunce di infortunio, le dichiarazioni di infermità e gli atti relativi alla corresponsione di equo indennizzo
- Classe 10** **Indennità di premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza**
Comprende i documenti relativi alla pratiche pensionistiche individuali, ivi compresa la gestione del TFR
- Classe 11** **Servizi al personale su richiesta**
tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo per richiesta (buoni pasto, sottoscrizioni di convenzioni particolari stipulate dal Comune, ecc.)
- Classe 12** **Orario di lavoro, presenze, assenze**
La classe comprende una molteplicità di casistiche : eventi che contribuiscono alla modifica dell'orario di lavoro del dipendente (part-time, permessi, diritto allo studio) e/o relativi ad ogni forma di assenza (congedi, aspettative, esiti da infortunio, ecc.)
- Classe 13** **Formazione ed aggiornamento professionale**
In questa classe vanno inseriti i documenti relativi all'organizzazione ed alla partecipazione di iniziative di formazione ed aggiornamento del personale comunale. Gli attestati di partecipazione a corsi devono essere inseriti nei fascicoli nominativi (Classe 0)
- Classe 14** **Collaborazioni esterne**
La classe comprende tutti gli atti che si riferiscono al lavoro temporaneo (lavoro interinale) a forme contrattuali di impiego a termine con finalità formative (contratti di formazione) e contratti temporanei per alte professionalità. Es.: attività di volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co., LSU, ecc. I documenti riferibili all'attività di una singola persona devono essere ricondotti nel relativo fascicolo personale (classe 0)
- Classe 15** **Provvedimenti disciplinari, codice di comportamento e controversie relative ai dipendenti**
Afferiscono a questa classe i carteggi relativi ai rapporti informativi sul dipendente. La classe comprende anche le controversie relative al rapporto di lavoro. I provvedimenti disciplinari dovranno essere inseriti nel fascicolo del dipendente in classe 0.

Repertori collegati al Titolo III

Registro degli infortuni
verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
elenco degli incarichi conferiti

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 immobiliare che mobiliare, all'acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali, allo svolgimento delle attività e funzioni finali.

Classe 1 Bilancio preventivo e Piano Esecutivo di Gestione (PEG):

Sono compresi in questa classe i documenti relativi alla formazione del Bilancio, all'approvazione e alla gestione degli esercizi provvisori. Essi comprendono in particolar modo gli allegati al bilancio annuale (relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale, programmazione degli investimenti, ecc.) Si classificano qui i documenti relativi all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti in merito a pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Inoltre in questa posizione classificheremo i documenti relativi alla formazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Classe 2 Gestione del Bilancio e del PEG (con eventuali variazioni):

classificheremo in questa posizione gli atti relativi alla gestione del bilancio (avanzo e disavanzo di amministrazione, equilibri di bilancio, controllo di gestione, variazioni di bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva, riconoscimento di debiti fuori bilancio, ecc.) e a quella del PEG.

Classe 3 Gestione delle Entrate: accertamento, riscossione, versamento:

In questa classe si comprendono i documenti riferentesi all'entrate spettanti al Comune, a prescindere dalla loro origine. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai trasferimenti provinciali e alle entrate provenienti da affitti e locazioni di beni comunali, nonché le richieste di recupero danni arrecati ai beni dell'Ente. Afferiscono inoltre a questa classe i carteggi relativi all'istruzione dei mutui, sebbene quelli relativi ai pagamenti delle rate debbano essere inseriti in 4.4.

Classe 4 Gestione della Spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi delle attività (impegni, liquidazioni e ordinazioni) di ogni genere di spese (spese correnti; spese in conto capitale; spese per rimborso di prestiti; spese per servizi per conto di terzi). I mandati di pagamento comprensivi di giustificativi confluiscono nella relativa serie.

Classe 5 Partecipazioni finanziarie

Vi confluiscono i documenti inerenti alle partecipazioni finanziarie ed azionarie del Comune.

Classe 6 Rendiconto della Gestione; adempimenti e verifiche contabili

Sono riconducibili alla classe i documenti che concorrono alla formazione del rendiconto della gestione nelle sue articolazioni (conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio), comprensivi degli allegati (ad es. relazioni degli organi di revisione contabile, relazioni degli organi collegiali del Comune, elenchi dei residui attivi/passivi, riepiloghi di classificazione funzionale delle spese, prospetti diversi). In quanto parte integrante del conto consuntivo va ricondotta a questa classe la documentazione relativa alla gestione dell'entrate riscosse e delle spese liquidate dal tesoriere, ivi compreso il conto finale di gestione e i mandati rimessi dal tesoriere.

Classe 7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale. Rientrano in questa classe i carteggi relativi alla corresponsione dell'IVA e ad eventuali accertamenti tributari subiti dal Comune.

Classe 8 Beni immobili

La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto d'acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita e destinazione d'uso; 3) gestione, concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, occupazione suolo pubblico, locazioni, etc.); 4) alienazione ed altre forme di dismissione. Si potrà decidere come organizzare i documenti all'interno della classe scegliendo tra la formazione di "fascicoli permanenti" intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività. 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 i boschi, campi, parchi, aree verdi ed altri beni simili. E' ricompresa in questa classe la documentazione relativa alla formazione e alla gestione del relativo inventario.

Classe 9 Beni mobili

Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessioni in uso; 4) alienazione ed altra forme di dismissione. E' ricompresa in questa classe la documentazione relativa alla formazione e alla gestione del relativo inventario.

Classe 10 Economato e provveditorato

La classe comprende i carteggi relativi al servizio economato preposto alla gestione di cassa delle spese d'ufficio e per l'approvvigionamento di beni o servizi di non rilevante ammontare previsto da specifico regolamento. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune.

Classe 11 Oggetti smarriti e recuperati

Si classificano in questa posizione i carteggi relativi alle segnalazioni di smarrimento o rinvenimento di oggetti sul territorio comunale.

Classe 12 Tesoreria

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. La documentazione relativa alla gestione delle entrate riscosse e delle spese liquidate dal tesoriere, ivi compreso il conto finale di gestione e i mandati rimessi dal tesoriere, in quanto parte integrante del Conto Consuntivo vanno ricondotte alla classe 6 del titolo 4.

Classe 13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

La classe comprende i carteggi relativi all'affidamento in concessione o tramite convenzione a terzi della riscossione delle entrate.

Classe 14 Pubblicità e pubbliche affissioni

La classe conserva la documentazione relativa alla regolamentazione e alla gestione delle pubbliche affissioni, sebbene i carteggi relativi alla riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni debbano essere classificate in 4.1.

Serie e repertori:

reversali di incasso
mandati di pagamento
giornale di cassa
fatture soggette ad IVA
registri IVA
concessioni di occupazione di suolo pubblico
concessioni di beni del demanio statale
concessioni dei loculi cimiteriali

Titolo V : Affari Legali

La Soprintendenza Archivistica invita a 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 ad una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre, come è stato opportunamente notato, non sempre esiste un fascicolo anteriore al contenzioso (ad esempio nel caso di citazione del Comuni 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; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

Classe 1 Contenzioso

La classe comprende la documentazione che vede il Comune nelle vesti di attore o convenuto in un contenzioso. Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si precisa che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione, mentre, se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono. Si classificano in questa classe i ricorsi presentati da terzi contro provvedimenti tributari e i ricorsi contro le violazioni del codice della strada.

Classe 2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni

Inseriremo in questa classe i documenti relativi alle polizze assicurative stipulate dal Comune (sugli immobili, sulla responsabilità del personale, RC auto) e le richieste di risarcimento per responsabilità civile e patrimoniale verso terzi.

Classe 3 Pareri e consulenze

La classe si riferisce a documentazione relativa alla richiesta di pareri e consulenze legali richieste a professionisti esterni o a uffici e personale del Comune.

Titolo VI : Pianificazione e gestione del territorio

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e alla gestione del territorio; le classi sono state semplificate al massimo per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà dei procedimenti censiti.

- Classe 1** **Urbanistica: piano regolare generale e varianti**
La classe comprende i carteggi relativi alla formazione dei piani regolatori generali, alla loro approvazione e ad eventuali varianti adottate. Nel caso il piano regolatore generale non venga adottato, si classificheranno qui i piani di fabbricazione e gli strumenti di pianificazione urbanistica adottati. In questa classe vengono inseriti anche i pareri relativi al piano urbanistico provinciale e ai piani comprensoriali di coordinamento e i certificati di destinazione urbanistica.
- Classe 2** **Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano Regolatore Generale**
In questa classe inseriremo i piani attuativi del Piano Regolatore Generale: ad esempio i piani attuativi a fini generali o specifici (piano attuativo per l'edilizia abitativa o piano attuativo per gli insediamenti produttivi) i piani di recupero, i piani di lottizzazione, i comparti edificatori ecc. La classe comprende anche i piani PEEP.
- Classe 3** **Edilizia privata**
Si classificano in questa classe sia le pratiche definite con termine omnicomprensivo di "autorizzazioni" comunque denominate (licenza, concessione, DIA, concessioni in sanatoria/condoni, passi carrai etc.) sia l'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune.
- Classe 4** **Edilizia Pubblica**
La classe è destinata a conservare la documentazione relativa ad interventi di edilizia residenziale-pubblica, siano essi condotti direttamente dal Comune o tramite convenzioni. Debbono essere ricondotti in questa classe anche gli atti di esproprio ed i carteggi relativi alle opere di urbanizzazione delle aree destinate ad edilizia residenziale-pubblica.
- Classe 5** **Opere pubbliche**
La classe riunisce tutta la documentazione indicata con il termine generico di "opere pubbliche" (piano triennale delle opere pubbliche). Per ogni opera verrà aperto un fascicolo (ad. es. "ponte sulla Dora", "sottopasso ferroviario", "scuola materna..." etc). Gli atti di esproprio o i carteggi relativi alle gare d'appalto per l'affidamento dei lavori connessi alla realizzazione di singoli interventi si classificano in questa posizione.
- Classe 6** **Catasto**
La classe comprende i documenti relativi a quanto di pertinenza comunale in materia di catasto, libro fondiario e giudice tavolare.
- Classe 7** **Viabilità**
Dovrà essere inserita in questa classe tutta la documentazione relativa al sistema di viabilità del Comune, ivi compresa quella connessa alla formulazione del Piano del

Traffico e al coordinamento del trasporto pubblico e privato limitatamente alla pianificazione delle linee, al disegno strategico, ecc. La gestione corrente del trasporto pubblico va invece ricondotta alla classe 8 e la realizzazione o manutenzione straordinaria di opere stradali alla classe 5. Rientrano in questa classe le autorizzazioni in deroga (ad es. accesso alla ZTL, accesso con mezzi privati all'interno del Cimitero Comunale e Parco) nonché l'individuazione e la delimitazione dei parcheggi particolari (ad es. quelli per disabili).

Classe 8

Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestioni rifiuti e altri servizi

La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per il riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i Comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza.

Classe 9

Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

La classe comprende tutto quanto scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica in materia di tutela dell'ambiente e della salute dei cittadini. Nello specifico sono compresi:

- 1) tutto quanto è soggetto a regime autorizzatorio e di controllo da parte delle autorità comunali in materia di tutela ambientale e di inquinamento delle acque, del sottosuolo, acustico, di impianti industriali e i controlli relativi sul loro funzionamento, le autorizzazioni rilasciate in merito all'impiego di combustibili per uso industriale e civile, le autorizzazioni e le prescrizioni in materia di inquinamento acustico, i controlli sul corretto smaltimento dei liquami. Rientrano in questo ambito anche le autorizzazioni relative all'esercizio dell'attività dei centri di rottamazione e quelle relative all'attività di estrazione di cave e torbiere siti sul territorio comunale.
- 2) i carteggi inerenti all'opera di vigilanza esercitata dal Comune in materia di protezione ambientale (patrimonio faunistico, mineralogico, ecc.)
- 3) i documenti relativi alla gestione e alla manutenzione di discariche per materiali inerti gestite direttamente dal Comune;
- 4) i carteggi relativi alla bonifica ed al ripristino di siti inquinati quali discariche, cisterne e serbatoi interrati di carburante.

Classe 10

Protezione civile ed emergenze

La classe comprende i carteggi relativi agli interventi del Comune in materia di protezione civile ed emergenze di varia natura ed origine quali incendi, esondazioni, calamità naturali, ecc.

Serie e repertori:

concessioni edilizie
autorizzazioni in deroga alla circolazione
pratiche edilizie

Titolo 7 : Servizi alla persona

Fascicoli personali degli assistiti: un fascicolo per ciascuna persona/famiglia assistita. Per esigenze informatiche i fascicoli saranno contraddistinti dalla classe 0.

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1/4), i servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5/7) e quelli dei servizi socio-assistenziali (classi 8/14).

La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono cospicua mole di attività del Comune, è motivata dalla constatazione che molti interventi del Comune assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe e non a livello di titoli. Nel settore istruzione, attualmente, il Comune esercita funzioni molto circoscritte rispetto al passato: a parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, al Comune spettano funzioni di supporto, consulenza e fornitura di servizi. Grandi possibilità d'intervento il Comune ha nel settore della Cultura e dello Sport per il quale è parso sufficiente prevedere solo 3 classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relative alle iniziative concrete.

Classe 0 Fascicoli personali degli assistiti

Classe 1 Diritto allo studio e servizi

La classe comprende i carteggi relativi alla gestione dei servizi collegati all'assistenza scolastica quali mense, servizi di trasporto, forniture di libri di testo, buoni libro e altre dotazioni librerie e didattiche ad uso individuale e collettivo, concessione di assegni o borse di studio, iniziative volte a favorire la piena partecipazione alle attività scolastiche degli alunni (es. integrazione di alunni portatori di handicap o appartenenti ad altre categorie disagiate)

Classe 2 Asili nido e scuola materna

Sono indicate in questa classe 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 secondo della materia specifica. In questa classe confluiscono tutti i documenti relativi alla gestione dei servizi della prima infanzia, dall'iscrizione (domande di iscrizione, graduatorie degli ammessi, ecc.) fino all'amministrazione dei servizi collegati (mensa, fornitura materiali didattici, arredi, ecc.)

Classe 3 Promozione e sostegno delle istituzioni d'istruzione e delle loro attività

La classe raccoglie la documentazione relativa alle attività di promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione di ogni ordine e grado, comprese anche le Università e le scuole civiche, se presenti, nonché il carteggio in merito al ruolo di vigilanza svolto dal Comune in materia di adempimento dell'obbligo scolastico.

Classe 4 Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Si classificherà qui tutta la documentazione relativa ad iniziative finalizzate alla formazione e all'orientamento professionale, nonché quella inerente a corsi di educazione degli adulti organizzati dal Comune o da altri Enti.

- Classe 5** **Istituti Culturali (Musei, biblioteche, teatri, ecc.)**
Vanno ricondotti in questa classe i documenti relativi al funzionamento, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport, mentre l'evento culturale va inserito in classe 6 (ad es. l'acquisto dei libri per la biblioteca vanno in classe 5, mentre la mostra presso la biblioteca va in classe 6). Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali istituti, purchè questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.
- Classe 6** **Attività ed eventi culturali**
Vanno ricondotti in questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, religiose e/o civili, ecc.) per ognuno dei quali va aperto un apposito fascicolo (qualunque sia l'ufficio comunale che lo organizza e/o lo gestisce).
- Classe 7** **Attività ed eventi sportivi**
Valga quanto detto alla classe precedente (fitwalking, 4000passi nel parco, etc.)
- Classe 8** **Pianificazione ed accordi strategici con Enti pubblici e privati e con il volontariato sociale**
Si classificano in questa classe i carteggi relativi ai rapporti scaturiti dalla sussidiarietà orizzontale; in particolare quelli relativi alla valorizzazione e al sostegno del volontariato sociale da parte del Comune.
- Classe 9** **Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio**
La classe raccoglie la documentazione relativa alle funzioni assistenziali delegate ai Comuni in materia di prevenzione e recupero degli stati di rischio e di emarginazione, qualunque ne sia la causa (tossicodipendenza, alcolismo, ecc.)
- Classe 10** **Informazione, consulenza ed educazione civica**
Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani ed i consultori di vario tipo, ivi compresi gli sportelli destinati agli immigrati.
- Classe 11** **Tutela e curatela di incapaci**
con il termine incapaci si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti); vanno classificate qui le pratiche di affidamento familiare e di nomina di tutori.
- Classe 12** **Assistenza diretta e indiretta, benefici economici**
Assistenza diretta : oltre ai documenti prodotti nell'esercizio di assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine da campo, campi profughi, ecc.) evitando di creare sottoclassi specifiche perché queste iniziative possono cambiare di anno in anno.
Benefici economici: s' intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli ed ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.
- Classe 13** **Attività ricreativa e di socializzazione**
Classe prevista per tutte le iniziative tipo, parchi giochi per bambini, centri

estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero ecc.

Classe 14

Politiche per la casa

In questa classe saranno inseriti i carteggi relativi all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI classe 4 "Edilizia pubblica".

Classe 15

Politiche per il sociale

La classe comprende i carteggi relativi alle iniziative di cui il Comune sia promotore in materia di politiche sociali.

Titolo VIII Attività economiche

I Comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri Enti: talora sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazione, ecc. Poiché le attività economiche possono essere molto varie, si è preferito prevedere classi generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate

Classe 1 Agricoltura e pesca

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività silvo-agricole e pastorali con specifico riferimento agli interventi:

- a) di pertinenza di enti terzi di cui sia destinatario e beneficiario il Comune per il territorio di sua competenza (es. sostegno per agricoltura biologica o recupero di superfici agricole abbandonate)
- b) promossi da enti terzi, relativamente alla cui esecuzione il controllo spetta al Comune
- c) di cui sia il Comune promotore diretto (es. recupero e salvaguardia dell'agricoltura)

Confluiscono inoltre in questo ambito i carteggi relativi all'attività di pesca e coltivazioni ittiche, i documenti relativi alla gestione delle concessioni e alle politiche delle coltivazioni delle acque condotte dai Comuni concessionari

Classe 2 Artigianato

La classe comprende sia i documenti relativi alle funzioni amministrative esercitate dai Comuni in materia di erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati alle imprese artigiane, sia i carteggi relativi all'iscrizione all'albo delle imprese artigiane.

Classe 3 Industria

Alla classe fanno riferimento i documenti relativi alle funzioni amministrative attribuite ai Comuni concernenti la realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione e rilocalizzazione di impianti produttivi. L'istruttoria del procedimento amministrativo ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza.

Classe 4 Commercio – sanità – pubblica sicurezza e Pubblici esercizi

Vengono classificati in questa posizione i documenti relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni, sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche per il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande. (es. comunicazioni per vendite promozionali, permessi esercizio commercio su aree pubbliche).

La documentazione relativa alla programmazione degli insediamenti commerciali e all'urbanistica commerciale deve essere ricondotta alle classi specifiche del Titolo VI "Pianificazione e gestione del territorio"

Classe 5 Fiere e mercati

Si classificheranno qui tutti i documenti relativi all'istituzione, spostamento, ampliamento dei mercati compresi i carteggi relativi al controllo sulla corretta gestione delle aree

fieristiche e di mercato, ai mercati all'ingrosso, limitatamente alle competenze svolte dal Comune in quest'ultimo ambito.

Classe 6 Esercizi turistici e strutture ricettive

Nella classe sono compresi i documenti relativi alle competenze del Comune in materia di esercizi turistici e strutture ricettive, con particolare riferimento alle attività alberghiere, extralberghiere ed agrituristiche.

Classe 7 Promozione e servizi

Va ricondotto in questa classe il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche e di servizi alle imprese (NON sono compresi i contributi finanziari). La classe comprende anche la documentazione connessa alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, ecc.)

Repertori collegati al Titolo VIII

Repertorio delle autorizzazioni artigiane

repertorio delle autorizzazione commerciali

repertorio delle autorizzazioni turistiche

Titolo IX Polizia locale e sicurezza

Questo titolo si riferisce alle funzioni svolte dal Comune in materia di polizia locale e di pubblica sicurezza. Non è stata prevista una classe specificamente dedicata alla “polizia giudiziaria” in quanto tale funzione è svolta non nell’ambito delle attività proprie del Comune ma assegnata alla Polizia Municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall’art. 5, comma 1, lettera a) della L.7/03/1986, n.65. I documenti relativi a tale attività possono essere collocati nella classe 3.

- Classe 1 Prevenzione ed educazione stradale**
Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere il rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada, secondo quanto previsto dal Codice della strada, art. 230.
- Classe 2 Polizia stradale**
In questa classe si inseriscono i carteggi generali relativi all’attività di polizia stradale. I documenti relativi ad attività specifiche (rilevazione incidenti stradali, verbali delle infrazioni rilevate).
- Classe 3 Informative**
Per informative si intendono le notizie sui residenti nel Comune richieste da altri Enti Pubblici. Rientrano in questa classe anche le attività svolte in qualità di “polizia giudiziaria”.
- Classe 4 Sicurezza e ordine pubblico**
Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza della Questura ma gestite dal Comune che ne è sprovvisto (porto d’armi, materie esplosive, radioamatori, lotterie, cessioni fabbricati ecc.). Inoltre rientrano in questa classe le denunce infortuni provenienti dall’ esterno.

Titolo X Tutela della salute

- Classe 1** **Salute ed igiene pubblica**
La classe comprende i carteggi relativi agli interventi di competenza del Comune in materia di tutela della salute e dell'igiene pubblica, di profilassi delle malattie infettive, parassitarie o diffuse, ivi compresa ad esempio la chiusura delle scuole. Si collocano in questa posizione anche i documenti concernenti l'osservanza degli obblighi di vaccinazione e l'opera di vigilanza esercitata dal Comune sulle strutture sanitarie e socio-sanitarie operanti sul suo territorio. Sono riconducibili infine a questa classe i documenti relativi ad interventi di disinfestazione (derattizzazione e lotta alle zanzare)
- Classe 2** **Trattamenti Sanitari Obbligatori**
La classe raccoglie la documentazione relativa ai ricoveri coatti e ai TSO
- Classe 3** **Farmacie**
Vi confluiscono i documenti riferibili all'attività delle farmacie operanti sul territorio comunale (es. comunicazione degli orari di apertura e chiusura, personale collaboratore, ecc.) Resta inteso che i carteggi relativi alla concessione in uso dei locali di proprietà comunale destinati ad ospitare le farmacie vanno ricondotti al Titolo IV, Classe 8.
- Classe 4** **Zooprofilassi veterinaria**
Si riferiscono a questa classe i documenti relativi ad interventi di zooprofilassi, alle macellazioni (autorizzazioni e calendari) ed, in generale, a tutte le attribuzioni del Comune in materia di igiene e sanità pubblica veterinaria e di polizia veterinaria.
- Classe 5** **Randagismo animale e ricoveri**
A questa classe appartengono i documenti relativi agli interventi volti alla prevenzione del randagismo animale, ivi comprese le gestioni di canili, gattili e ricoveri per animali abbandonati.

Repertori: è consigliabile disporre le autorizzazioni originali in serie con relativo repertorio in ordine cronologico rimettendone copia nei fascicoli di riferimento

 repertorio delle autorizzazioni sanitarie

Titolo XIII Affari militari

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito delle funzioni di leva, servizio militare, per quanto di competenza comunale, e di oneri gravanti sul Comune.

- Classe 1 Leva e servizio civile sostitutivo**
Appartengono a questa classe, tra l'altro, i carteggi connessi alla formazione delle liste di leva, alla gestione degli obiettori di coscienza e alla consegna dei fogli di congedo.
- Classe 2 Ruoli matricolari**
Questa classe si riferisce alla gestione dei ruoli matricolari comunali come, per esempio, le comunicazioni di cambio di residenza dei residenti iscritti al ruolo militare comunale.
- Classe 3 Caserme, alloggi e servitù militari**
Appartengono a questa classe i documenti relativi ai rapporti con le autorità militari operanti sul territorio di competenza, con particolare riferimento a caserme e concessione di alloggi e servitù militari (se presenti)
- Classe 4 Requisizioni per utilità militari**
All'interno di questa classe è raccolta la documentazione relativa alle requisizioni effettuate per utilità militari sul territorio comunale di competenza.

Titolo XIV Oggetti diversi

Questo titolo è dedicato ai carteggi non riconducibili ai titoli precedentemente indicati e riferito a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolare. DEVE essere usato con particolare attenzione: l'uso arbitrario ed ingiustificato compromette gravemente la corretta stratificazione dell'archivio e denota poca comprensione della natura e del contenuto dei documenti, oltre che la mancanza di impegno responsabile nello svolgimento della gestione archivistica.