



Comune di Ischia  
Provincia di Napoli



---

**Manuale di Gestione Documentale  
(art. 5 DPCM 3/12/2013)  
Procedura Organizzativa  
Titolario di classificazione**

---

Cod. **MANGEDOC**

Rev. **1.0**

Data: 09-10-2015

---

**Sommario: In questo allegato è riportato il titolario di classificazione**

---



## REVISIONI

Rev.	Data	Redattore/i	Descrizione
1.0	09-10-2015	Maria Pia Papa	Prima stesura



## INDICE

1	PREMESSA .....	4
2	GLI STRUMENTI PER GESTIRE L'ARCHIVIO CORRENTE.....	4
3	PRESENTAZIONE .....	6
4	SCHEMA RIASSUNTIVO DEL TITOLARIO .....	7
5	TITOLARIO / PIANO DI CLASSIFICAZIONE.....	10



## 1 PREMESSA

L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione.

L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione dei documenti. Il complesso normativo di questi ultimi anni, all'interno del quale si iscrive il citato DPR 445/2000, non costituisce una novità per lo Stato italiano, che vanta una lunga e gloriosa tradizione in materia di regolamentazione dell'attività di gestione archivistica.

Il titolario/piano di classificazione è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione. La normativa recente ha in sostanza riconfermato la validità metodologica degli strumenti di lavoro tradizionalmente usati nella pratica archivistica; di pari passo la dottrina ha approfondito l'analisi di tali procedure e ha suggerito ulteriori affinamenti in grado di migliorare la prassi e di consentire l'uso delle nuove tecnologie.

Lo spirito del DPR 445/2000 è di indurre le pubbliche amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio all'interno delle strutture organizzative, riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione, regolamentarne il funzionamento in modo integrato.

Tutto questo comporta per le pubbliche amministrazioni un oneroso lavoro di adeguamento dei sistemi esistenti.

Per agevolare i Comuni in questa fase la Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali ha costituito il Gruppo nazionale di lavoro.

Oltre al piano di classificazione, che è l'obiettivo primario, il Gruppo di lavoro ha predisposto anche un prontuario per la classificazione, le linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie e il piano di conservazione.

La comprensione del titolario è presupposto indispensabile per il suo uso corretto nell'ambito dell'intero sistema di gestione archivistica, all'interno del quale esso rappresenta solo uno degli strumenti.

## 2 GLI STRUMENTI PER GESTIRE L'ARCHIVIO CORRENTE

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

L'art. 56 del DPR 445/2000 impone come necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni le operazioni di:

1. **registrazione**
2. **segnatura**
3. **classificazione**

Ricapitolando i concetti già ampiamente espressi nel presente manuale di gestione documentale, **la registrazione a protocollo** dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore, funzione



quest'ultima indispensabile alla luce delle disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti amministrativi. Lo strumento che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione è il registro di protocollo, che si configura come atto pubblico di fede privilegiata e va di conseguenza compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge. La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico probatoria.

Con l'aggiunta di altre informazioni (quali, ad esempio, lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile e l'assegnazione al Responsabile del Procedimento Amministrativo, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza) la registrazione a protocollo esplica una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

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

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

Il DPR 445/2000 ribadisce l'importanza della classificazione e ne impone l'obbligo. La classificazione si avvale del piano di classificazione.

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

Il titolario si sviluppa su più livelli, denominati dalla dottrina: titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria.

Questa Amministrazione ha scelto, in linea con le più accreditate tendenze dottrinarie e con le indicazioni dell'AGID (ex AIPA/CNIPA/DIGITPA), e del Ministero per i beni archivistici e culturali di articolare il titolario di classificazione solo su due livelli: i titoli e le classi, proprio per la sua semplicità strutturale e per la conseguente facilità di memorizzazione e di uso.

Il gruppo nazionale di lavoro sopra citato ribadisce che l'operazione di classificazione non deve confondersi con quella delle aggregazioni documentali in fascicoli, serie e repertori e neppure con quella dello smistamento dei documenti, che obbedisce alle logiche organizzative di ciascun Comune.

Lo stesso insiste, inoltre, sulla necessità che il presente titolario, in quanto strumento condiviso e supporto per la interoperabilità, deve essere adottato, senza possibilità di adattamenti e personalizzazioni arbitrarie.

Eventuali altri cambiamenti possono essere proposti al Gruppo, che li vaglierà e, se li riterrà opportuni, li introdurrà perché possano essere adottati da tutti.

La definizione del presente piano di classificazione per i Comuni si rifà alla distinzione tra funzione e competenza: la funzione è il compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente (nel nostro caso, ai Comuni); la competenza è l'attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente. Le funzioni attribuite ai Comuni sono



uguali per tutti i Comuni, grandi o piccoli che essi siano (nel senso che tutti i Comuni sono chiamati ad esercitare le medesime funzioni); mentre all'interno di due diversi Comuni la medesima funzione può essere attribuita a uffici diversi e perfino all'interno dello stesso Comune le competenze possono cambiare radicalmente da un anno all'altro.

Il titolario di classificazione, che serve per suddividere i documenti in base all'oggetto trattato, deve essere determinato nella sua articolazione tramite l'analisi delle funzioni. In tal caso è possibile stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogeneo per tutti i Comuni, il che consente la comunicazione e, in ambiente digitale, l'interoperabilità dei sistemi, richiesta dalla legge.

L'adozione del titolario è un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce parte integrante, sotto forma di allegato. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre della Giunta comunale, dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio per la gestione documentale e dell'Ufficio "Protocollo, Gestione documentale e Archivio" e dall'indicazione del responsabile di tale servizio.

Il titolario serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui viene formalmente adottato dal Comune; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria.

Il titolario qui adottato è stato prodotto dal Gruppo nazionale di lavoro ed è il risultato di un confronto fra persone dalla vasta e consolidata esperienza, che hanno studiato il problema nella sua complessità con un bagaglio variegato di conoscenze, mettendo a frutto l'evoluzione normativa e il dibattito scientifico che di recente si è positivamente incrementato, coinvolgendo non solo teorici dell'archivistica e dell'amministrazione, ma anche archivisti e amministratori comunali.

### 3 PRESENTAZIONE

Il titolario, predisposto dal Gruppo nazionale di lavoro si presenta articolato in titoli (indicati in numeri romani) e in classi (indicate con numeri arabi), scritti in carattere tondo.

È corredato con note di rinvio alla normativa che attribuisce ai Comuni le funzioni dalle quali si sono ricavati i titoli e le classi e con le spiegazioni essenziali per la comprensione dell'architettura generale del servizio di classificazione e di costituzione dei fascicoli.

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

Nelle linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie il Gruppo indica le tipologie di fascicoli, serie o repertori che si aprono nell'ambito di ciascun titolo e classe. In questa sede vengono elencati in calce ai singoli titoli i "repertori" e le serie riconducibili a quel titolo.

La sequenza dei titoli è determinata dagli orientamenti normativi, in particolare dal D. lgs. 29/93 poi confluito nel D. lgs. 165/2001, che distinguono le funzioni attribuite alle amministrazioni pubbliche, e dalle interpretazioni dottrinarie in campo archivistico.

Il titolo I quindi è relativo alla funzione primaria e costitutiva.

Il titolo II è riferito alle funzioni gestionali.

I titoli III-V riguardano le funzioni strumentali e di supporto.



I rimanenti titoli trattano le funzioni finali, cioè quelle operative all'interno della funzione primaria (i titoli VI-VIII si riferiscono a funzioni conferite, i titoli X-XIII a quelle delegate; il titolo IX costituisce un titolo cerniera, nel quale convivono entrambi i tipi di funzioni) .

Si ribadisce che la lettura del titolario va comunque compiuta tenendo conto del carattere gerarchico dello strumento; il che significa che non si può estrapolare la classe rendendola avulsa dal contesto del titolo in cui è inserita.

#### 4 SCHEMA RIASSUNTIVO DEL TITOLARIO

	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	<p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Legislazione e circolari esplicative</li><li>2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</li><li>3. Statuto</li><li>4. Regolamenti</li><li>5. Stemma, gonfalone, sigillo</li><li>6. Archivio generale</li><li>7. Sistema informativo</li><li>8. Informazioni e relazioni con il pubblico</li><li>9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</li><li>10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</li><li>11. Controlli interni ed esterni</li><li>12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</li><li>13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</li><li>14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali</li><li>15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni</li><li>16. Area e città metropolitana</li></ol> <p>Associazionismo e partecipazione</p>
II	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sindaco</li><li>2. Vice-Sindaco</li><li>3. Consiglio</li><li>4. Presidente del Consiglio</li><li>5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</li><li>6. Gruppi consiliari</li><li>7. Giunta</li><li>8. Commissario prefettizio e straordinario</li><li>9. Segretario e Vice-segretario</li><li>10. Direttore generale e dirigenza</li><li>11. Revisori dei conti</li><li>12. Difensore civico</li><li>13. Commissario ad acta</li><li>14. Organi di controllo interni</li><li>15. Organi consultivi</li><li>16. Consigli circoscrizionali</li><li>17. Presidente dei Consigli circoscrizionali</li><li>18. Organi esecutivi circoscrizionali</li><li>19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali</li><li>20. Segretari delle circoscrizioni</li><li>21. Commissario ad acta delle circoscrizioni</li></ol> <p>Conferenza dei Presidenti di quartiere</p>



III	<b>Risorse umane</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Concorsi, selezioni, colloqui</li><li>2. Assunzioni e cessazioni</li><li>3. Comandi e distacchi; mobilità</li><li>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</li><li>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</li><li>6. Retribuzioni e compensi</li><li>7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo</li><li>8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</li><li>9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</li><li>10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</li><li>11. Servizi al personale su richiesta</li><li>12. Orario di lavoro, presenze e assenze</li><li>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</li><li>14. Formazione e aggiornamento professionale</li><li>15. Collaboratori esterni</li></ol>
IV	<b>Risorse finanziarie e patrimonio</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)</li><li>2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)</li><li>3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</li><li>4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento</li><li>5. Partecipazioni finanziarie</li><li>6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</li><li>7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</li><li>8. Beni immobili</li><li>9. Beni mobili</li><li>10. Economato</li><li>11. Oggetti smarriti e recuperati</li><li>12. Tesoreria</li><li>13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</li><li>14. Pubblicità e pubbliche affissioni</li></ol>
V	<b>Affari legali</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contenzioso</li><li>2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</li></ol> <b>Pareri e consulenze</b>
VI	<b>Pianificazione e gestione del territorio</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</li><li>2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale</li><li>3. Edilizia privata</li><li>4. Edilizia pubblica</li><li>5. Opere pubbliche</li><li>6. Catasto</li><li>7. Viabilità</li><li>8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</li><li>9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</li><li>10. Protezione civile ed emergenze</li></ol>
VII	<b>Servizi alla persona</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diritto allo studio e servizi</li><li>2. Asili nido e scuola materna</li><li>3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</li><li>4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</li><li>5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)</li><li>6. Attività ed eventi culturali</li><li>7. Attività ed eventi sportivi</li><li>8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</li></ol>





Comune di Ischia  
Provincia di Napoli

Manuale di Gestione documentale (art. 5 DPCM 3/12/2013)  
PROCEDURA ORGANIZZATIVA  
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE



	<ul style="list-style-type: none"><li>9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</li><li>10. Informazione, consulenza ed educazione civica</li><li>11. Tutela e curatela di incapaci</li><li>12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</li><li>13. Attività ricreativa e di socializzazione</li><li>14. Politiche per la casa</li><li>15. Politiche per il sociale</li></ul>
VIII	<p>Attività economiche</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Agricoltura e pesca</li><li>2. Artigianato</li><li>3. Industria</li><li>4. Commercio</li><li>5. Fiere e mercati</li><li>6. Esercizi turistici e strutture ricettive</li><li>7. Promozione e servizi</li></ul>
IX	<p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Prevenzione ed educazione stradale</li><li>2. Polizia stradale</li><li>3. Informative</li><li>4. Sicurezza e ordine pubblico</li></ul>
X	<p>Tutela della salute</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Salute e igiene pubblica</li><li>2. Trattamento Sanitario Obbligatorio</li><li>3. Farmacie</li><li>4. Zooprofilassi veterinaria</li><li>5. Randagismo animale e ricoveri</li></ul>
XI	<p>Servizi demografici</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Stato civile</li><li>2. Anagrafe e certificazioni</li><li>3. Censimenti</li><li>4. Polizia mortuaria e cimiteri</li></ul>
XII	<p>Elezioni ed iniziative popolari</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Albi elettorali</li><li>2. Liste elettorali</li><li>3. Elezioni</li><li>4. Referendum</li><li>5. Istanze, petizioni e iniziative popolari</li></ul>
XIII	<p>Affari militari</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Leva e servizio civile sostitutivo</li><li>2. Ruoli matricolari</li><li>3. Caserme, alloggi e servitù militari</li><li>4. Requisizioni per utilità militari</li></ul>
XIV	<p>Oggetti diversi</p>



## 5 TITOLARIO / PIANO DI CLASSIFICAZIONE

### 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.

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

#### Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio
- Registro delle notifiche
- Ordinanze emanate dal Sindaco: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate



- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento:

- Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni (uno per organo e per quartiere)
- Registro dell'Albo della circoscrizione (uno per quartiere)
- Contratti e convenzioni delle circoscrizioni (uno per quartiere)

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

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani.

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



19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali

20. Segretari delle circoscrizioni

21. Commissario ad acta delle circoscrizioni

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

### **Titolo III. Risorse umane[43]**

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

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 e compensi

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

11. Servizi al personale su richiesta

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

14. Formazione e aggiornamento professionale

15. Collaboratori esterni

Serie

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato

**Repertori**

- Registro infortuni

- Elenco degli incarichi conferiti

- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

### **Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali[52]**

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.

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

#### Repertori

- Mandati
- Reversali
- Concessioni di occupazione suolo pubblico
- Concessioni di beni del demanio statale
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

## V. Affari legali

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

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

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni



### 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.

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

### **Repertori**

- Concessioni edilizie

## **Titolo VII. Servizi alla persona**

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

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

attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

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

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

Rispetto all'edizione precedente è stata inserita la classe 15. Politiche per il sociale, che intende comprendere tutte le iniziative "al positivo", cioè tutto quello che un Comune può



programmare per migliorare il benessere sociale della cittadinanza, una volta fronteggiate le emergenze e le difficoltà previste nelle classi precedenti.

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

#### **Repertori**

- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

### **Titolo VIII. Attività economiche**

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

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



Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

### **Repertori**

- Repertorio delle autorizzazioni artigiane
- Repertorio delle autorizzazioni commerciali
- Repertorio delle autorizzazioni turistiche

## **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.

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

### **Repertori**

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Verbali degli accertamenti

## **Titolo X. Tutela della salute[127]**

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. Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.

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

### **Repertori**

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità

## **Titolo XI. Servizi demografici**

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolario Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in terminos – con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti





burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il Comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Si precisa che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3).

Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive.

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

#### Repertori

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione
- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

## **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
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

#### Repertori

- Verbali della commissione elettorale comunale
- Verbali dei presidenti di seggio

## **Titolo XIII. Affari militari[137]**

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. Le classi 2 e 3 devono essere previste, anche se ci si augura che ... non vengano mai utilizzate!

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

### **Titolo XIV. Oggetti diversi**

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 titolario, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata. L'uso arbitrario e ingiustificato di tale titolo compromette gravemente la corretta stratificazione e sedimentazione dell'archivio e denota incapacità di comprendere la natura e il contenuto dei documenti, oltre che mancanza di impegno responsabile nello svolgimento della gestione archivistica.