



**PIANO DI CLASSIFICAZIONE
(TITOLARIO)
PER L'ARCHIVIO DELLA CITTÀ DI LUCCA**
*Approvato con delibera della Giunta Municipale n° 102 del 12 aprile 2011
Aggiornato con delibera della Giunta Municipale n° 357 del 19 dicembre 2017*

I N D I C E

I	PREMESSA	3
II	LA GESTIONE ARCHIVISTICA NELLA NORMATIVA VIGENTE	3
III	L'ARCHIVIO NELL'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	4
	1 – DEFINIZIONE DI “ARCHIVIO”	4
	2 – IL SERVIZIO ARCHIVISTICO	4
IV	GLI STRUMENTI PER GESTIRE L'ARCHIVIO CORRENTE.....	5
	1 – OPERAZIONI E STRUMENTI PER LA GESTIONE ARCHIVISTICA	5
	2 – IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE	5
	3 – IL TITOLARIO DEL COMUNE DI LUCCA	6
	4 – AGGREGAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI: LA FASCICOLAZIONE	6
	4.1 Principi generali	6
	4.2 Tipologie di fascicoli	7
	4.3 Serie e repertori	8
	4.3.1 Serie e repertori di documenti	8
	4.3.2 Serie e repertori dei fascicoli	9
V	PRESENTAZIONE DEL TITOLARIO	9
	1. ARTICOLAZIONE DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEL COMUNE DI LUCCA	9
	2. IL PRONTUARIO PER LA CLASSIFICAZIONE	10
	3. INDICAZIONI GENERALI	10
VI	IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE	11
	TITOLO 1. AMMINISTRAZIONE GENERALE	11
	TITOLO 2. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	14
	TITOLO 3. RISORSE UMANE	15
	TITOLO 4. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	16
	TITOLO 5. AFFARI LEGALI	18
	TITOLO 6. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	19
	TITOLO 7. SERVIZI ALLA PERSONA	21
	TITOLO 8. ATTIVITÀ ECONOMICHE	23
	TITOLO 9. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	25
	TITOLO 10. TUTELA DELLA SALUTE	26
	TITOLO 11. SERVIZI DEMOGRAFICI	27
	TITOLO 12. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	28
	TITOLO 13. AFFARI MILITARI	29
	TITOLO 14. OGGETTI DIVERSI	30
VII	SCHEMA RIASSUNTIVO DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE	31

I - PREMESSA

Con Delibera n° 102 del 12 aprile 2011 la Giunta comunale ha approvato l'adozione del titolario predisposto dal "Gruppo Nazionale di lavoro per la formulazione di proposte e modello per la riorganizzazione dell'Archivio dei Comuni", nella sua seconda edizione del 2005.

L'adozione del nuovo titolario, è motivata dalla necessità di utilizzare uno strumento che risponda il più possibile alle nuove funzioni affidate nel corso degli anni ai Comuni e si inserisce in un progetto più generale di revisione del sistema di gestione dei flussi documentali e degli archivi che la Giunta ha inteso riavviare con l'adozione della delibera già citata, nella quale si prevede:

1. La conferma del modello organizzativo adottato con la determinazione dirigenziale n° 410 del 30 dicembre 2003, che prevede una unica Area Organizzativa Omogenea, da intendersi come insieme di unità organizzative dell'Amministrazione Comunale che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali;
2. L'individuazione nella "Segreteria Affari generali" del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
3. L'individuazione all'interno dell'Ente le figure professionali previste a norma del DPR 445/2000 e le loro funzioni;
4. L'avvio del processo di redazione del Manuale di gestione degli Archivi, a norma dell'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000

II - LA GESTIONE ARCHIVISTICA NELLA NORMATIVA VIGENTE

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.

In particolare il 1° marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'interno, a firma Carlo Astengo, impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e tra l'altro l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie. Nel 1915 il Comune di Lucca adotta il Titolario Astengo, in una versione modificata ed articolata in 14 categorie (anziché 15) ed in tre livelli, di cui il terzo viene denominato "fascicolo".

La collocazione del Comune nel contesto istituzionale e amministrativo dello Stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni, determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario.

Constatata pertanto la inadeguatezza del titolario Astengo, è stata avvertita la necessità di adottare il nuovo strumento predisposto dal Gruppo Nazionale di lavoro.

Il piano di classificazione (nome con cui il titolario viene designato nel DPR 445/2000) 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 (in certi casi, mai impostati correttamente). Questa fase di transizione, sicuramente creativa ma anche difficile e impegnativa, viene agevolata con la costituzione del Gruppo Nazionale di lavoro da parte della Direzione generale per gli Archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, che ha predisposto, oltre al piano di classificazione che è l'obiettivo primario, anche un prontuario per la classificazione, linee guida per la stesura del

manuale di gestione, un glossario, linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie, considerazioni preliminari sulla documentazione prodotta dai consigli circoscrizionali e il piano di conservazione.

Riferimenti normativi:

D. Lgs n. 267/2000 *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*;

D.P.R. 20 dicembre 2000, n° 445 *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 *"Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n° 428"*

Dlgs. 22 gennaio 2001, n° 42 *"Codice dei beni culturali e del paesaggio"*,

D. Lgs 7 marzo 2005, n° 82 *"Codice dell'amministrazione digitale"*

III - L'ARCHIVIO NELL'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

1. DEFINIZIONE DI "ARCHIVIO":

L'archivio non è una semplice somma di documenti, ma è piuttosto **un complesso di documenti tra di loro interrelati**.

L'archivio si configura come strumento e residuo dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico; è il risultato della sedimentazione progressiva di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore. Perciò il sistema documentario comprende, oltre ai documenti, anche l'insieme delle relazioni, che sono stabili e non arbitrarie, in quanto stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti.

L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività: di questo la normativa italiana ha sempre avuto coscienza; anche le recenti disposizioni confermano tale tradizione e intendono fornire alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi metodologici generali per realizzare un servizio archivistico efficiente ed efficace.

2. IL SERVIZIO ARCHIVISTICO:

Il servizio archivistico dell'ente deve organizzare le aggregazioni dei documenti in modo rispondente alle esigenze del produttore di strutturare la propria memoria in modo efficiente ed efficace, in grado cioè di conservare nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del complesso documentale.

Secondo la tradizione teorica e normativa italiana, l'archivio è tale dal momento in cui viene formato il singolo documento e costituisce quindi un insieme unitario, anche se si distinguono tre fasi organizzative: *l'archivio corrente*, che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso, *l'archivio di deposito* comprendente documenti relativi ad affari conclusi, *l'archivio storico* comprendente documenti selezionati per la conservazione permanente.

Anche la normativa recente (DPR 445/2000) riconferma le tradizionali posizioni italiane in tema di archivi e detta regole per la gestione di ciascuna delle tre fasi di vita dei complessi documentali.

La prima fase gestisce la formazione dei documenti, operazione che le nuove tecnologie hanno rivoluzionato più di altre, rendendo necessario un massiccio intervento normativo circa il riconoscimento della validità giuridica dei nuovi supporti, i sistemi di attestazione della provenienza e della inalterabilità del documento, la conservazione delle interrelazioni reciproche tra documenti e la semplificazione delle forme di documentazione di atti, fatti e situazioni giuridicamente rilevanti.

La seconda fase gestisce i processi di selezione dei documenti, operazione valutativa che può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio.

Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art. 68, comma 1) prevede, infatti, che il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni il piano di conservazione degli archivi per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti.

La terza fase gestisce la conservazione permanente dei documenti selezionati, mantenendo e rendendo comprensibili i legami originari tra i documenti, approntando gli opportuni strumenti descrittivi che consentano

la ricerca di uno specifico documento e l'analisi dell'intero complesso documentale.

È importante ribadire, una volta di più, che **l'archivio non è un magazzino, ma è un servizio**, e come tale va organizzato e gestito fin dal suo nascere.

L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone a ciascuna amministrazione pubblica di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Al servizio deve essere preposto «un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione».

IV - GLI STRUMENTI PER GESTIRE L'ARCHIVIO CORRENTE

1 - OPERAZIONI E STRUMENTI PER LA GESTIONE ARCHIVISTICA:

La normativa recente prevede, in linea con la tradizione archivistica italiana, che l'introduzione di sistemi di gestione informatica degli archivi consenta 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

Accenniamo a queste operazioni, citando i relativi strumenti, per inquadrare in modo corretto l'uso del titolario o piano di classificazione nel contesto più generale della gestione dell'archivio in formazione.

1. 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 può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

2. 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.
3. 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 D.P.R. 445/2000 ribadisce l'importanza e impone l'obbligo della Classificazione dei documenti, che si avvale del “piano di classificazione”.

2 - IL 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 titolare di classificazione, che serve per suddividere i documenti in base all'oggetto trattato, deve essere dunque determinato nella sua articolazione tramite l'analisi delle funzioni dell'ente, che sono cosa ben distinta dalle "competenze":

- *La funzione* è il compito istituzionale che la legge attribuisce ad un determinato ente;
- *La competenza* è l'attribuzione di una funzione ad un determinato ufficio del medesimo ente.

L'articolazione del titolare fondata sulle funzioni consente di poter stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogeneo per tutti i Comuni e permette quindi la comunicazione e la interoperabilità dei sistemi (richiesta dalla legge): le funzioni attribuite ai comuni infatti, sono uguali per tutti, grandi o piccoli che essi siano, 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.

3 - IL TITOLARIO DEL COMUNE DI LUCCA:

Il presente titolare si articola su due livelli : *i titoli e le classi*.

- ➡ Ha carattere generale (ma non generico), il che significa che nel decidere la dicitura dei gradi divisionali è stato scelto un lessico preciso, ricavato dalla normativa, in grado di descrivere puntualmente la funzione, senza però cadere in determinazioni analitiche: i termini indicano funzioni di carattere generale e comprendono tutte le casistiche prevedibili secondo l'attuale ordinamento dei Comuni.
- ➡ Ha carattere astratto, nel senso che prevede il "può esserci", non quello che effettivamente "c'è stato": ad esempio, nella classe "opere pubbliche" (lessico che rinvia a una ben precisa tipologia di attività esercitate dai Comuni, soggetta, tra l'altro, a normative specifiche) possono trovare collocazione documenti riferentisi a qualsiasi manufatto per quanto impensabile e stravagante.
Esempio: non si trova nel presente titolare alcuna classe denominata "Costruzione strade", che invece è presente quale voce di indice (strade: costruzione) nel Prontuario per la classificazione, in quanto tale intervento concreto dovrà essere ricondotto alla classe 5 – Opere pubbliche del Titolo 6 – Pianificazione e gestione del territorio.
- ➡ Ha carattere di omnicomprensività, ovvero, poiché l'operazione della classificazione è un processo di riconduzione ad unità logiche di una molteplicità di casistiche, il titolare deve prevedere quanto il singolo Comune potrà mettere in atto nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite.
Esempio : è stato necessario prevedere anche la classe 13 – Commissario ad acta - nel Titolo 2, perché è una situazione che si può verificare, anche se raramente.

La determinazione dei titoli e delle classi è stata effettuata sulla scorta della normativa relativa ai Comuni per individuare le funzioni e le materie di competenza; l'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento va compiuta esaminando l'oggetto che il documento stesso tratta e non il suo autore.

Esempio : Titolo 2 (Organi di governo, gestione, controllo...), devono venir classificati con 2/1 non tanto gli atti emanati dal Sindaco quanto gli atti e i documenti che riguardano il Sindaco.

L'articolazione del titolare in ulteriori livelli potrà essere disposta nel tempo, con la finalità di renderlo ancor più rispondente alle esigenze dell'Ente.

4 - AGGREGAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI - LA FASCICOLAZIONE:

4.1 - Principi generali

L'operazione della 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.

La buona pratica archivistica prevede l'aggregazione e organizzazione dei documenti in fascicoli e serie. Fascicoli e serie sono due modalità di organizzazione e aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti. A questi si aggiungono il "repertori".

Questa operazione è prescritta dall'art. 65 del DPR 445/2000: «*Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve: a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato*». L'art. 67 del DPR 445/2000 cita esplicitamente i fascicoli e le serie, raccomandando di mantenerne l'ordinamento originario nel trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito.

Il fascicolo, unità archivistica prevalente nell'archivio moderno, è l'aggregazione organizzata di documenti, da non confondere, come spesso è accaduto, con la classificazione operata attraverso i livelli del titolario: il titolario di classificazione prevede quello che può esserci, il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto, quello che si è svolto.

4.2 - Tipologie di fascicoli:

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

1. fascicolo per affare
2. fascicolo per persona fisica o giuridica
3. fascicolo per attività

4.2.1 - Il fascicolo per affare si apre nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione, ovvero nell'ambito di una delle classi e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Perciò ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto.

Esempi di fascicoli per affare: la costruzione di un nuovo edificio comunale (titolo 6, classe 5); la realizzazione di un evento culturale (titolo 7, classe 6); l'effettuazione di un concorso o di un bando di selezione del personale (titolo 3, classe 1).

Il fascicolo per affare si individua con:

- ➡ anno di apertura
- ➡ titolo e classe
- ➡ numero del fascicolo che è progressivo all'interno del grado divisionale più basso del titolario di classificazione (nel caso del Comune, la classe)
- ➡ oggetto, che è un testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce

Esempio: 2003-7/6.13 «Concerto di Ferragosto a Pra' della Valle», dove:

- 2003 è l'anno di apertura
- 7 è il titolo (Servizi alla persona)
- 6 è la classe (Eventi e attività culturali)
- 13 è il numero progressivo attribuito a fascicolo su base cronologica durante l'anno 2003 all'interno del titolo 7 e della classe 6

Il fascicolo per affare ha una data di apertura, una durata circoscritta, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare, e una data di chiusura: può comunque essere gestito su base annuale, secondo una procedura di solito prevista dai sistemi informatici in commercio, in quanto viene "trasportato a nuovo anno" se non viene chiuso nell'anno di apertura.

4.2.2 – Il fascicolo per persona fisica o giuridica comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona. Il fascicolo si configura così come aggregazione di documenti diversamente classificati e si apre indipendentemente dalle classi.

- ➡ Il fascicolo per persona fisica o giuridica si può aprire a livello di titolo o a livello di classe.

Esempi:

Fascicoli personali dei dipendenti : Titolo 3

Ditte : Titolo 8

Assistiti del servizio sociale : classi 9-14 del Titolo 7

- ➡ I documenti all'interno del fascicolo saranno classificati in base alla classi di riferimento previste al Titolo individuato. (Per spiegare meglio, nel fascicolo personale di un dipendente ciascun documento viene classificato a seconda della classe di riferimento prevista nel titolo 3).

- ➡ Ai fini dell'individuazione e della denominazione del fascicolo si considera, in genere, per i dipendenti il numero di matricola, ma talvolta anche il cognome e nome.
- ➡ Il numero attribuito alla persona all'interno dell'organizzazione (numero di matricola) oppure il cognome e nome dell'intestatario costituiscono l'elemento unificante dei documenti recanti classifiche differenti, che comunque si possono organizzare all'interno del fascicolo in sottofascicoli.
- ➡ Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte, e di tale caratteristica deve tener conto il sistema informatico di gestione.
Un esempio: 2005-3/0.6749 «Mario Rossi». Il fascicolo per persona si individua quindi con:
 - 2005 è anno di apertura
 - 3 è il titolo (Risorse umane)
 - 0 è la classe
 - 6749 è il numero di matricola

4.2.3 Il fascicolo per attività è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. Qualche esempio: richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte (titolo 7, classe 6), richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo 6, classe 7).

- ➡ Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

4.2.4 Il repertorio dei fascicoli è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolario (la classe).

Il repertorio dei fascicoli svolge una funzione analoga al registro di protocollo: quest'ultimo registra, all'interno dell'archivio, la presenza di un certo documento, il primo registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo. Si tratta di uno strumento essenziale per le finalità gestionali, strumento che, in ambiente digitale, è costituito da una base di dati e non più da un registro cartaceo tradizionale.

Procedimento e fascicolo non sempre coincidono, in quanto talvolta un procedimento può dar luogo a più fascicoli. È il caso, ad esempio, della costruzione di alloggi popolari: il PEEP va classificato 6/2; la costruzione va in 6/4; l'assegnazione va in 7/14.

4.3 - Serie e repertori

4.3.1 - Serie e repertori di documenti

Non sempre i documenti prodotti dal Comune vengono aggregati in base solo all'oggetto e quindi utilizzando il titolario di classificazione; talvolta essi costituiscono serie:

- a) in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le ordinanze, le deliberazioni)
- b) in base alla provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo: ad esempio, il Sindaco oppure il Consiglio).

Si creano così quelle aggregazioni denominate, per comodità, repertori, intendendo designare con tale termine quelle serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica.

In sostanza i repertori sono, in ambiente cartaceo, quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono corredati da uno strumento (il repertorio, appunto), atto al reperimento del singolo documento ricercato (Esempio tipico è costituito dalle serie degli atti dirigenziali o deliberativi di Giunta e Consiglio)

Il singolo documento repertoriato viene pertanto identificato (e citato) tramite il numero di repertorio (ad

esempio, n. 1729/2005 del repertorio delle ordinanze).

Il repertorio, configurandosi come una serie di documenti, non viene classificato, ma viene comunque gestito dal sistema informatico, il cui software prevede un'apposita funzione.

I Repertori costituiti da documenti con oggetti multipli sono inseriti in coda al Titolo 1 in quanto essi si riferiscono all'amministrazione generale del Comune.

4.3.2 - Serie e repertori dei fascicoli

Oltre alle serie di documenti, esistono anche le serie di fascicoli: ad esempio, i fascicoli personali dei dipendenti, che sono tra di loro omogenei per contenuto e materia, costituiscono una serie.

Si definisce infatti serie ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti o di fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore.

La serie può essere costituita a livello di titolo (ad esempio, la serie dei fascicoli personali dei dipendenti che si incardina nel titolo 3 Risorse umane) oppure a livello di classe (ad esempio, la serie dei fascicoli dei soggetti a TSO nel titolo 10 classe 2).

Si precisa che nel momento del versamento periodico dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito deve essere conservato – come precisa anche la normativa (art. 67 del DPR 445/2000) – l'ordine con il quale i documenti sono stati organizzati.

Tradizionalmente la prassi archivistica, in presenza di archivi cartacei, ha seguito alcune procedure per collocare il materiale nell'archivio di deposito, che si configura come archivio di prima concentrazione dei documenti.

Il carteggio (cioè i documenti classificati con l'indicazione di titolo e classe) viene conservato unitariamente (titolo 1, titolo 2, etc.), mentre i registri e le serie, anche se concettualmente ricondotti nella fase corrente a differenti titoli e classi, vengono fisicamente collocati in testa o in coda al carteggio, soprattutto perché molte serie (ad esempio, quella dei fascicoli del personale dipendente) comprendono fascicoli che restano aperti per molti anni e non vanno versati annualmente all'archivio di deposito. Le unità archivistiche (fascicoli e registri) che costituiscono le serie devono essere collocati in sequenza cronologica.

V - PRESENTAZIONE DEL TITOLARIO

1 - IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO):

Il titolario si presenta articolato in titoli e in classi, tutti indicati in numeri arabi per ragioni di carattere informatico.

È stato 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. In calce vengono elencati 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 ora confluito nel D. lgs. 165/2001, che distinguono le funzioni attribuite alle amministrazioni pubbliche, e dalle interpretazioni dottrinarie in campo archivistico:

- ➡ Il titolo 1 è relativo alla funzione primaria e costitutiva;
- ➡ il titolo 2 è riferito alle funzioni gestionali;

- ➡ i titoli 3-5 riguardano le funzioni strumentali e di supporto;
- ➡ i rimanenti titoli trattano le funzioni finali, cioè quelle operative all'interno della funzione primaria, ovvero:
 - i titoli 6-8 si riferiscono a funzioni conferite;
 - i titoli 10-13 a quelle delegate;
 - il titolo 9 costituisce un titolo cerniera, nel quale convivono entrambi i tipi di funzioni

2 - IL PRONTUARIO PER LA CLASSIFICAZIONE

A corredo del Titolario è stato predisposto anche un Prontuario per la classificazione, costituito da un elenco, in ordine alfabetico, di voci (parole, modi di dire, talvolta anche gergali o di uso locale, talune anche errate o desuete, assunte da manuali divulgativi in uso nelle amministrazioni comunali) per le quali si fornisce l'indice di classificazione oppure indicazioni sul trattamento archivistico.

Da sottolineare che nel Prontuario sono state inserite anche voci non corrette, per essere chiari e utili a chi deve classificare: il Prontuario potrà essere integrato inserendo le voci specifiche di interesse locale e circoscritto.

3 - INDICAZIONI GENERALI

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.

Si raccomanda una lettura completa, anche delle note, che spesso contengono chiarimenti e spiegazioni utili alla comprensione dello strumento, oltre che i necessari riferimenti normativi.

Il DPR 445/2000, all'art. 61, parla espressamente di «servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Nel titolario perciò il termine “archivio” designa il servizio nel suo complesso comprendente l'ufficio di registratura a protocollo, l'archivio di deposito, la separata sezione (= archivio storico).

Il Comune di Lucca ha individuato una unica Area Organizzativa Omogenea, che include anche le Circoscrizioni di decentramento.

VI - PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Titolo 1. 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 ¹
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento², toponomastica³
3. Statuto ⁴
4. Regolamenti ⁵
5. Stemma, gonfalone, sigillo ⁶
6. Archivio generale ⁷
7. Sistema informativo ⁸
8. Informazioni e relazioni con il pubblico ⁹
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi¹⁰

1 Si suggerisce la conservazione in unico repertorio delle circolari pervenute, perché un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace ne consente l'accesso in linea a chiunque. Diventa preferibile l'unica serie trasversale all'ente rispetto a una collocazione segmentata, in considerazione della crescente complessità della realtà dei Comuni.

Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno del Comune, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. Anche per quanto riguarda le circolari emanate dal Comune, si raccomanda la conservazione autentica e centralizzata delle circolari in unica serie, possibile e funzionale in presenza di un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace, che consente l'accesso in linea. Ogni Comune deciderà, in base alla propria organizzazione e alle potenzialità del software di gestione, le procedure di attestazione della ricezione da parte dei destinatari.

2 Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, che utilizzano il titolario del Comune, in quanto appartenenti alla medesima AOO.

3 T.U. 267/2000, art. 15 Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni; art. 17 Circoscrizioni di decentramento. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, non il carteggio con i quartieri, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata (si vedano le Considerazioni preliminari).

La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18).

4 T.U. 267/2000, art. 6 Statuti comunali e provinciali

5 T.U. 267/2000, art. 7 Regolamenti. Anche per i regolamenti, si raccomanda la conservazione in unico repertorio, che facilita l'accesso sia interno sia esterno.

6 Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune. Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

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. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie repertorate dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione. Sulla casa comunale: Cod. di proc. civ. art. 143; L. 20 nov. 1982, n. 890 «Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari», interpretate alla luce del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali». Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

8 38 T.U. 267/2000, art. 12 Sistemi informativi e statistici. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche sia quelle promosse dal Comune sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre autorità.

9 T.U. 267/2000, art. 10 Diritto d'accesso e informazione; D. lgs. 165/2001, art. 11 Ufficio relazioni con il pubblico; L. 7 giugno 2000, n. 150 Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni, art. 8.

10 Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: 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

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale¹¹
11. Controlli interni ed esterni¹²
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna¹³
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti¹⁴
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali¹⁵
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi¹⁶ e adesione del Comune ad Associazioni¹⁷
16. Area e città metropolitana¹⁸
17. Associazionismo e partecipazione¹⁹

Repertori

- ➡ Registro di protocollo
- ➡ Repertorio dei fascicoli Registro dell'Albo pretorio^{50 20}
- ➡ Registro delle notifiche²¹
- ➡ Ordinanze emanate dal Sindaco²²: serie con repertorio
- ➡ Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- ➡ Ordinanze emanate dai dirigenti
- ➡ Determinazioni dei dirigenti
- ➡ *Liquidazioni effettuate dai dirigenti*
- ➡ Deliberazioni del Consiglio comunale

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 (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). 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. 147 Tipologia dei controlli interni, art. 148 Controllo della Corte dei conti.

13 L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9. Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune.

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.), alla concessione dell'uso del sigillo.

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

16 T.U. 267/2000, Capo V Forme associate: art. 33 Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni; art. 30 Convenzioni; art. 31 Consorzi; art. 32 Unioni di comuni; capo IV. Comunità montane, che ex art. 27 sono considerate unioni di comuni"; art. 34 Accordi di programma; art. 112 Servizi pubblici locali; art. 114 Aziende speciali ed istituzioni; art. 115 trasformazione delle aziende speciali in società per azioni; art. 113 e 113 bis Affidamento di servizi a terzi; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. 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 Ad esempio, l'ANCI.

18 T.U. art. 22 Aree metropolitane; art. 23 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.

19 L. 11 agosto 1991, n. 266 Legge quadro sul volontariato, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 Istituzione del servizio sanitario nazionale. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni. Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni, non i rapporti concreti di collaborazione, che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione

20 L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio

21 Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

22 Rientrano in questo repertorio tutti gli atti di carattere impositivo per fatti contingibili e urgenti emessi dal Sindaco con qualunque nome designati nelle differenti realtà locali. T.U. 267/2000, art. 54, comma 2.

- ➡ Deliberazioni della Giunta comunale
- ➡ Verbali delle adunanze del Consiglio comunale²³
- ➡ Verbali delle adunanze della Giunta comunale²⁴
- ➡ Verbali degli organi collegiali del Comune
- ➡ Contratti e convenzioni²⁵
- ➡ Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- ➡ Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Decentramento²⁶:

- ➡ 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)

23 Il D. lgs. 267/2000 non contempla più i registri dei verbali del Consiglio comunale e della Giunta comunale, previsti dal regolamento del 1911. La loro tenuta è rimessa, quindi, all'autonomia regolamentare delle singole amministrazioni.

24 Si veda la nota precedente.

25 Si tratta di atti (scritture private non autenticate) stipulati dai dirigenti. Si insiste sulla scelta del repertorio unico per tutto il Comune (scelta resa possibile e non gravosa dall'esistenza di un sistema informatico) per ribadire l'unità dell'azione amministrativa. Va scartata la scelta di tanti repertori quanti sono gli uffici per evitare iniziative di privatizzazione dei documenti e delle informazioni e per garantire la conservazione. Si chiarisce che le concessioni cimiteriali, configurandosi come contratto, vengono inserite in questo repertorio.

26 T.U. 267/2000, art. 17 Circoscrizioni di decentramento comunale

Titolo 2. 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 decentramento²⁷: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti.

1. Sindaco²⁸
2. Vice-sindaco
3. Consiglio²⁹
4. Presidente del Consiglio³⁰
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio³¹
6. Gruppi consiliari
7. Giunta³²
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario³³ e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza³⁴
11. Revisori dei conti³⁵
12. Difensore civico³⁶
13. Commissario ad acta³⁷
14. Organi di controllo interni³⁸
15. Organi consultivi³⁹
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali⁴⁰
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 direttive⁴¹

27 T.U. 267/2000, art. 17 Circoscrizioni di decentramento comunale

28 T.U. 267/2000, art. 46 Elezione del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta; art. 50 Competenze del sindaco e del presidente della provincia

29 T.U. 267/2000, art. 38 Consigli comunali e provinciali; art. 42 Attribuzioni dei consigli; art. 37 Composizione dei consigli; art. 43 Diritti dei consiglieri; art. 38, comma 3

30 T.U. 267/2000, art. 39 Presidenza dei consigli comunali e provinciali. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito

31 T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 Consigli comunali e provinciali relativo alle commissioni

32 T.U. 267/2000, art. 47 Composizione delle giunte; art. 48 Competenze delle giunte

33 T.U. 267/2000, art. 97 Ruolo e funzioni e segg. del capo II Segretari comunali e provinciali

34 T.U. 267/2000, art. 108 Direttore generale; art. 107 Funzioni e responsabilità della dirigenza

35 T.U. 267/2000, art. 234 Organo di revisione economico-finanziaria e artt. successivi

36 T.U. 267/2000, art. 11 Difensore civico

37 Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 Poteri sostitutivi, comma 2

38 T.U. 267/2000, art. 147 Tipologia dei controlli interni. Ogni Comune indicherà i suoi

39 Ogni Comune indicherà i suoi.

40 T.U. 267/2000, art. 79, comma 3

41 L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982

Titolo 3. Risorse umane ⁴²

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 ⁴³
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 ⁴⁴
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro ⁴⁵
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo ⁴⁶
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta ⁴⁷
12. Orario di lavoro, presenze e assenze ⁴⁸
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni ⁴⁹

Serie

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

Repertori

- ➡ Registro infortuni
- ➡ Elenco degli incarichi conferiti^{81 50}
- ➡ Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

⁴² Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

⁴³ Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i curricula inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso

⁴⁴ Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni

⁴⁵ D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio

⁴⁶ Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro

⁴⁷ 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

⁴⁸ 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. sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.)

⁴⁹ T.U. 267/2000, art. 110 Incarichi a contratto. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc. ; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc

⁵⁰ D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12

Titolo 4. Risorse finanziarie e patrimoniali ⁵¹

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 ⁵² e Piano esecutivo di gestione (PEG) ⁵³
- 2 Gestione del bilancio e del PEG ⁵⁴ (con eventuali variazioni ⁵⁵)
- 3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento ⁵⁶
- 4 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento ⁵⁷
 1. Affidamenti per l'acquisizione di beni, servizi o lavori ⁵⁸:
 2. Contratti e gestione degli affidamenti ⁵⁹
 3. Impegni di spesa : repertorio annuale delle Determinazioni Dirigenziali disponibile sul sistema di gestione documentale
 4. Fatture ricevute: repertorio annuale
 5. Atti liquidazione con allegati (trasmessi dda ciascuna UO): repertorio annuale
 6. Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale (Eventuali copie di mandati)
- 5 Partecipazioni finanziarie
- 6 Rendiconto della gestione ⁶⁰; adempimenti e verifiche contabili ⁶¹
- 7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi ⁶²
- 8 Beni immobili ⁶³

51 T.U. 267/2000, art. 149 Principi generali in materia di finanza propria e derivata. Disposizioni generali; artt. 178-181; D.lgs.

504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410

52 T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente

53 T.U. 267/2000, art. 169 Piano esecutivo di gestione. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti

54 T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198

55 T.U. 267/2000, art. 175 Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione

56 Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 Attribuzione delle risorse, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, 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. Si è però sostituita 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. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. A proposito dei fallimenti di terzi, l'insinuazione del Comune tra i creditori va classificata in questa posizione, perché si configura come attività volta ad assicurare al Comune talune entrate.

57 T.U. 267/2000, artt. 182-185. Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi dell'attività di spesa, comprese le procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi definiti dal regolamento di contabilità del Comune di carattere non economico, che vanno inseriti al IV/10

58 Appalti e concessioni di forniture, servizi e lavori

59 Contratti, carteggio con gli aggiudicatari delle gare effettuate per l'acquisizione di beni, servizi, lavori, carteggio interno, pareri ...

60 T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

61 T.U. 267/2000, artt. 223-226

62 Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale

63 Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia

- 9 Beni Mobili ⁶⁴
- 10 Economato ⁶⁵ e Provveditorato
 - 1. Economato
 - 2. Provveditorato – Forniture di beni e servizi
 - 3. Provveditorato – Contratti e gestione degli affidamenti
- 11 Oggetti smarriti e recuperati
- 12 Tesoreria ⁶⁶
- 13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
- 14 Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- ➡ Fatture
- ➡ Mandati ⁶⁷
- ➡ Reversali ⁶⁸
- ➡ Concessioni di occupazione suolo pubblico ⁶⁹
- ➡ Concessioni di beni del demanio statale ⁷⁰
- ➡ Elenco dei fornitori

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 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, locazioni etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili

⁶⁴ Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione. Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni economici ciascun Comune deve fare riferimento al proprio regolamento di contabilità. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e la designazione di consegnatari

⁶⁵ T.U. art. 153 Servizio economico-finanziario, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc. 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. Inoltre sono classificate qui le procedure di acquisizione di beni e/o servizi considerati economici ai sensi del regolamento contabile del Comune

⁶⁶ 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

⁶⁷ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184)

⁶⁸ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184)

⁶⁹ Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc

⁷⁰ L'art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l'ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest'ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo

Titolo 5. 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 proposta⁷¹.

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. Contenzioso⁷²
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni⁷³
3. Pareri e consulenze

⁷¹ 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)

⁷² Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca 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. Il gruppo non ha ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa

⁷³ Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune

Titolo 6. Pianificazione e gestione del territorio ⁷⁴

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 ⁷⁵: piano regolatore generale e varianti ⁷⁶
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale ⁷⁷
3. Edilizia privata ⁷⁸
4. Edilizia pubblica ⁷⁹
5. Opere pubbliche ⁸⁰
6. Catasto ⁸¹
7. Viabilità ⁸²
8. Servizio idrico integrato ⁸³, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti ⁸⁴ e altri servizi ⁸⁵

⁷⁴ 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

⁷⁵ Per la definizione di “urbanistica” si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 Attuazione della delega di cui all’art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382, art. 80: «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»

⁷⁶ Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata “Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG”. In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici

⁷⁷ In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP

⁷⁸ L. 28 febbraio 1985, n. 47 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 omnicomprendivo di autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l’attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all’organizzazione dei singoli fascicoli

⁷⁹ Si intende l’edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli atti di esproprio

⁸⁰ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 Legge-quadro in materia di lavori pubblici e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109; per l’edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 Norme per l’edilizia residenziale pubblica. Volutamente si è lasciata generale e omnicomprendiva l’indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di “rabbercio” del titolario Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza)

⁸¹ Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «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 e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l’Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata

⁸² D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre 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). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all’area pedonale, etc.)

⁸³ Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

⁸⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

⁸⁵ 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 (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l’uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l’art. 104 del DPR 616/77: 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)

9. Ambiente ⁸⁶: autorizzazioni, monitoraggio ⁸⁷ e controllo ⁸⁸

10. Protezione civile ed emergenze ⁸⁹

Repertori

➡ Concessioni edilizie ⁹⁰

➡ *Autorizzazioni* ⁹¹

86 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. 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 previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112

87 Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. Attuazione delle direttive europee ... [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici), del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate)

88 Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli **impianti termici dei privati**

89 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). 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

90 Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo

91 Repertorio inserito con l'aggiornamento approvato nell'anno 2017

Titolo 7. 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) ⁹². 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'istruzione⁹³, 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 collettiva⁹⁴; 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 ⁹⁵, 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.

La classe 15, Politiche per il sociale, intende comprendere tutte le iniziative "al positivo", cioè tutto quello che un Comune può programmare per migliorare il benessere sociale della cittadinanza, una volta fronteggiate le emergenze e le difficoltà previste nelle classi precedenti.

1. Diritto allo studio e servizi ⁹⁶
2. Asili nido e scuola materna ⁹⁷

⁹² D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per "servizi sociali" si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali. Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza

⁹³ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 136, comma 1: «... per programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico si intende l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione»; art. 139, comma 2: attribuzioni ai comuni. Funzioni amministrative connesse all'assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616

⁹⁴ Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall'art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni "classiche", folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 Ordinamento delle autonomie locali, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, art. 16)

⁹⁵ Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose); i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza); i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni); i tossicodipendenti e alcooldipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione)

⁹⁶ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche

⁹⁷ 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 asilini 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

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione ⁹⁸ e della loro attività ⁹⁹
4. Orientamento professionale ¹⁰⁰; educazione degli adulti ¹⁰¹; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.) ¹⁰²
6. Attività ed eventi culturali ¹⁰³
7. Attività ed eventi sportivi ¹⁰⁴
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale ¹⁰⁵
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio ¹⁰⁶
10. Informazione, consulenza ed educazione civica ¹⁰⁷
11. Tutela e curatela di incapaci ¹⁰⁸
12. Assistenza diretta e indiretta ¹⁰⁹, benefici economici ¹¹⁰
13. Attività ricreativa e di socializzazione ¹¹¹
14. Politiche per la casa ¹¹²
15. Politiche per il sociale ¹¹³

Repertori

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

primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112

98 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

99 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f)

100 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b)

101 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a)

102 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

103 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. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale)

104 Valga quanto detto alla nota precedente

105 Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale

106 D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni

107 Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo

108 Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori

109 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.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolario Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolario

110 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

111 Classe prevista per tutte le iniziative tipo GREST, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc

112 L'art. 95 del DPR 616/77 attribui ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'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 nella classe 4 Edilizia pubblica

113 Questa classe è stata prevista per accogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare e spaziare in relazione al contesto locale

Titolo 8. 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. Agricoltura¹¹⁴ e pesca
2. Artigianato¹¹⁵
3. Industria¹¹⁶
4. Commercio¹¹⁷
5. Fiere e mercati¹¹⁸
6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹¹⁹

114 In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dimesse dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77

115 D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 Legge-quadro per l'artigianato. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 Disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere ed affini, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 Disciplina dell'attività di estetista); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea

116 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza»

117 Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37»; 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77): legge 13 aprile 1999, n. 108 Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57

118 La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3

119 L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

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

¹²⁰ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.)

Titolo 9 Polizia locale e sicurezza pubblica¹²¹

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 associato¹²².

1. Prevenzione ed educazione stradale¹²³
2. Polizia stradale¹²⁴
3. Informative¹²⁵
4. Sicurezza e ordine pubblico¹²⁶

Repertori

- ➡ Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹²⁷
- ➡ Verbali degli accertamenti¹²⁸

121 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente assestata, ma più funzionale a realtà comunali di grandi dimensioni e di elevata specializzazione delle competenze, la polizia locale si articola in: 1) urbana; 2) rurale; 3) stradale; 4) commerciale e annonaria; 5) edilizia; 6) sanitaria; 7) veterinaria; 8) mortuaria; 9) tributaria. Alla luce delle recenti innovazioni normative sono individuabili altri settori di intervento, quali, ad esempio, quello ambientale. Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione

122 Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di 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 legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato

123 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 rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230

124 Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso

125 Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici

126 T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regola i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986

127 Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-h): Venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; Agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; Affittacamere e assimilati; Agenzie d'affari; Fochini; Gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri girovaghi, esercitati da stranieri

128 Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203, comma 2)

Titolo 10. Tutela della salute¹²⁹

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale¹³⁰. 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 Obbligatori
3. Farmacie¹³¹
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- ➡ Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- ➡ Repertorio delle concessioni di agibilità¹³²

129 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono 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»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precisate dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ...» e comma 6: «In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma»

130 Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 Istituzione del servizio sanitario nazionale, che ha sottratto ai Comuni molte delle funzioni tradizionalmente esercitate

131 L. 2 aprile 1968, n. 475

132 L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 Regolamento generale sanitario «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24)

Titolo 11. 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 4 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 6/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo 6/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 ¹³³
2. Anagrafe e certificazioni ¹³⁴
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri ¹³⁵

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

133 RD 9 luglio 1939 Ordinamento dello stato civile, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396 Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Decreto del Ministero dell'interno 5 aprile 2002 Approvazione delle formule per la redazione degli atti dello stato civile nel periodo antecedente l'informatizzazione degli archivi dello stato civile (GU, parte prima, del 27 giugno 2002, n. 134). Si segnala che, alla data del 30 giugno 2005, non è ancora stata data esecuzione all'art. 10 («In ciascun ufficio dello stato civile sono registrati e conservati in un unico archivio informatico tutti gli atti formati dal comune o comunque relativi a soggetti ivi residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni e la morte») e perciò sono ancora in uso i tradizionali 4 registri cartacei, redatti in doppio originale, uno conservato dal Comune e l'altro trasmesso annualmente non più alla cancelleria civile del tribunale, ma all'ufficio del governo (ex prefettura). I registri anagrafici possono essere definiti repertori, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria

134 DPR 30 maggio 1989, n. 223 Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari

135 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. 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)

Titolo 12. 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 ¹³⁶
4. Referendum ¹³⁷
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari ¹³⁸

Repertori

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

¹³⁶ Amministrative, politiche, europee

¹³⁷ Abrogativo, confermativo, consultivo

¹³⁸ T.U. 267/2000, art. 8. Partecipazione popolare

Titolo 13. Affari militari ¹³⁹

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 ¹⁴⁰
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

¹³⁹ Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale

¹⁴⁰ La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 06.06.1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale, aperto sotto il Titolo III

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.

VII – SCHEMA RIASSUNTIVO DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Titolo	Classi e sottoclassi
1	Amministrazione generale <ol style="list-style-type: none"> 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
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia <ol style="list-style-type: none"> 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
3	Risorse umane <ol style="list-style-type: none"> 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

Titolo	Classi e sottoclassi
4	Risorse finanziarie e patrimonio <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 1. Affidamenti per l'acquisizione di beni o servizi o lavori 2. Contratti e gestione degli affidamenti 3. Impegni di spesa 4. Fatture ricevute 5. Atti Liquidazione 6. Mandati di 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 e Provveditorato <ol style="list-style-type: none"> 1. Economato 2. Provveditorato: Forniture di beni e servizi 3. Provveditorato: Contratti e gestione degli affidamenti 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
5	Affari legali <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
6	Pianificazione e gestione del territorio <ol style="list-style-type: none"> 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
7	Servizi alla persona <ol style="list-style-type: none"> 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
8	Attività economiche <ol style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione servizi
9	Polizia locale e sicurezza pubblica <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico

Titolo	Classi e sottoclassi
10	Tutela della salute <ol style="list-style-type: none"> 1. Trattamenti Sanitari Obbligatori 2. Farmacie 3. Zooprofilassi veterinaria 4. Randagismo animale e ricoveri
11	Servizi demografici <ol style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
12	Elezioni ed iniziative popolari <ol style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
13	Affari militari <ol style="list-style-type: none"> 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
14	Oggetti diversi