



Comune di Poggibonsi

Provincia di Siena

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

del Comune di Poggibonsi

Con spiegazione di dettaglio della tipologia di
documenti da inserire nelle varie classi

**Elaborazione fatta sulla base del documento predisposto dal Gruppo di
lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione
dell'archivio dei Comuni (seconda edizione - dicembre 2005)**

Sommario

SCHEMA RIASSUNTIVO DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....	7
TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE.....	11
1. LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE	11
2. DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO , TOPONOMASTICA	11
3. STATUTO	11
4. REGOLAMENTI	11
5. STEMMA, GONFALONE, SIGILLO	11
6. ARCHIVIO GENERALE	11
7. SISTEMA INFORMATIVO	12
8. INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	12
9. POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	13
10. RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE	13
11. CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI	13
12. EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA	13
13. CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI	13
14. INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI	14
15. FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI	14
16. AREA E CITTÀ METROPOLITANA	14
17. ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE	14
TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA.....	17
1. SINDACO	17
2. VICE-SINDACO.....	17
3. CONSIGLIO	17
4. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	17
5. CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO	17
6. GRUPPI CONSILIARI.....	17
7. GIUNTA	17
8. COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO.....	18
9. SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO.....	18
10. DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA	18
11. REVISORI DEI CONTI	18

12. DIFENSORE CIVICO	18
13. COMMISSARIO AD ACTA	18
14. ORGANI DI CONTROLLO INTERNI	18
15. ORGANI CONSULTIVI	18
16. CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI.....	18
17. PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI.....	19
18. ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI	19
19. COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI.....	19
20. SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI.....	19
21. COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI.....	19
22. CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE.....	19
TITOLO III. RISORSE UMANE	21
0. FASCICOLI DEL PERSONALE.....	21
1. CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI	21
2. ASSUNZIONI E CESSAZIONI.....	21
3. COMANDI E DISTACCHI; MOBILITÀ.....	21
4. ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI.....	22
5. INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO.....	22
6. RETRIBUZIONI E COMPENSI	22
7. TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO.....	22
8. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	22
9. DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO	23
10. INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA.....	23
11. SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA	23
12. ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE	23
13. GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	23
14. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.....	23
15. COLLABORATORI ESTERNI	24
TITOLO IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	25
1. BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)	25
2. GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI).....	25
3. GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO	25
4. GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO	26
5. PARTECIPAZIONI FINANZIARIE.....	26
6. RENDICONTO DELLA GESTIONE ; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI	26
7. ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	26

8. BENI IMMOBILI	26
9. BENI MOBILI	27
10. ECONOMATO	27
11. OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI.....	27
12. TESORERIA	27
13. CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE.....	27
14. PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI.....	27
TITOLO V. AFFARI LEGALI	30
1. CONTENZIOSO	30
2. RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI	30
3. PARERI E CONSULENZE.....	30
TITOLO VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	31
1. URBANISTICA [74]: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI	31
2. URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE	31
3. EDILIZIA PRIVATA	31
4. EDILIZIA PUBBLICA	32
5. OPERE PUBBLICHE	32
6. CATASTO	32
7. VIABILITÀ	32
8. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO , LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI	32
9. AMBIENTE : AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO	33
10. PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE	33
TITOLO VII. SERVIZI ALLA PERSONA.....	36
0. FASCICOLI PERSONALI DEGLI ASSISTITI: UN FASC. PER CIASCUNA PERSONA ASSISTITA.....	36
1. DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI	36
2. ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA	37
3. PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITÀ	37
4. ORIENTAMENTO PROFESSIONALE ; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI ; MEDIAZIONE CULTURALE.....	37
5. ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)	37
6. ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI	37
7. ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI	37
8. PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE	37
9. PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO	38
10.INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA	38
11.TUTELA E CURATELA DI INCAPACI	38

12.ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA , BENEFICI ECONOMICI	38
13.ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE	38
14.POLITICHE PER LA CASA	38
15.POLITICHE PER IL SOCIALE	38
TITOLO VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE.....	41
0. FASCICOLI INDIVIDUALI DI CIASCUN ESERCENTE ATTIVITÀ ECONOMICHE: UN FASC. PER CIASCUN ESERCENTE.....	41
1. AGRICOLTURA E PESCA.....	41
2. ARTIGIANATO	41
3. INDUSTRIA	41
4. COMMERCIO	41
5. FIERE E MERCATI	42
6. ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE	42
7. PROMOZIONE E SERVIZI	42
TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	44
1. PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE	44
2. POLIZIA STRADALE	44
3. INFORMATIVE	44
4. SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	44
TITOLO X. TUTELA DELLA SALUTE	47
1. SALUTE E IGIENE PUBBLICA.....	47
2. TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI.....	47
3. FARMACIE	47
4. ZOOPROFILASSI VETERINARIA.....	47
5. RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI.....	47
TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI.....	49
1. STATO CIVILE	49
2. ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI	49
3. CENSIMENTI.....	49
4. POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI	50
TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI.....	51
1. ALBI ELETTORALI.....	51
2. LISTE ELETTORALI.....	51
3. ELEZIONI	51
4. REFERENDUM	51
5. ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	51

TITOLO XIII. AFFARI MILITARI	53
1. LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO	53
2. RUOLI MATRICOLARI.....	53
3. CASERME, ALLOGGI E SERVITÙ MILITARI.....	53
4. REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI.....	53
TITOLO XIV. OGGETTI DIVERSI.....	54

SCHEMA RIASSUNTIVO DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

A) INDICE TITOLI

Titolo I	AMMINISTRAZIONE GENERALE
Titolo II	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA
Titolo III	RISORSE UMANE
Titolo IV	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI
Titolo V	AFFARI LEGALI
Titolo VI	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
Titolo VII	SERVIZI ALLA PERSONA
Titolo VIII	ATTIVITÀ ECONOMICHE
Titolo IX	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA
Titolo X	TUTELA DELLA SALUTE
Titolo XI	SERVIZI DEMOGRAFICI
Titolo XII	ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI
Titolo XIII	AFFARI MILITARI
Titolo XIV	OGGETTI DIVERSI

B) INDICE CLASSI PER OGNI TITOLO

I	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
----------	--

II	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. Presidente 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
III	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
IV	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 5. Partecipazioni finanziarie

	6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni immobili 9. Beni mobili 10. Economato 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	AFFARI LEGALI 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO 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
VII	SERVIZI ALLA PERSONA 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

VIII	ATTIVITÀ ECONOMICHE 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi
IX	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	TUTELA DELLA SALUTE 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	SERVIZI DEMOGRAFICI 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	AFFARI MILITARI 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	OGGETTI DIVERSI

TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE

Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato comunale.

1. LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE [\[1\]](#)

- Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)
- Circolari pervenute al Comune: **repertorio** annuale
- Circolari emanate dal Comune: **repertorio** annuale

2. DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO [\[2\]](#), TOPONOMASTICA [\[3\]](#)

- Denominazione del Comune: fasc. per affare
- Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare Confini del Comune: fasc. per affare
- Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare
- Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: **repertorio** annuale

3. STATUTO [\[4\]](#)

- Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare

4. REGOLAMENTI [\[5\]](#)

- Regolamenti emessi dal Comune: **repertorio** annuale
- Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

5. STEMMA, GONFALONE, SIGILLO [\[6\]](#)

- Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività
- Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

6. ARCHIVIO GENERALE [\[7\]](#)

- Registro di protocollo: **repertorio** annuale
- **Repertorio** annuale dei fascicoli
- Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con Titolarìo e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività

- Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare
- Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno
- Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
- Registro delle pubblicazioni all'Albo pretorio: **repertorio** annuale
- Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
- Registro delle notifiche: **repertorio** annuale
- Ordinanze emanate dal Sindaco: **serie** con **repertorio** annuale
- Decreti del Sindaco: **serie** con **repertorio** annuale
- Ordinanze emanate dai dirigenti: **serie** con **repertorio** annuale
- Determinazioni dei dirigenti: **serie** con un **repertorio** annuale per ciascun Settore
- Deliberazioni del Consiglio comunale: **serie** con **repertorio** annuale
- Deliberazioni della Giunta comunale: **serie** con **repertorio** annuale
- Direttive della Giunta comunale: **serie** con **repertorio** annuale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: **repertorio** annuale (facoltativo)
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale: **repertorio** annuale (facoltativo)
- Verbali degli altri organi collegiali del Comune: **repertorio** annuale
- Contratti e convenzioni: un **repertorio** annuale
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): **repertorio**

7. SISTEMA INFORMATIVO [8]

- Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Statistiche: un fasc. per statistica

8. INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO [9]

- Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): **repertorio** annuale
- Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Bandi e avvisi a stampa: **repertorio** annuale

- Gestione del sito Web:
- materiali preparatori inviati da ciascun Settore per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP

9. POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI [\[10\]](#)

- Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma
- Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare
- Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare

10. RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE [\[11\]](#)

- Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare
- Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare
- Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: **repertorio** annuale

11. CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI [\[12\]](#)

- Controlli: un fasc. per ciascun controllo

12. EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA [\[13\]](#)

- Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica
- Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero
- Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)

(NB: Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro)

13. CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI [\[14\]](#)

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)
- Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)

14. INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI [\[15\]](#)

- Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio
- Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

15. FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI [\[16\]](#) E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI [\[17\]](#)

- Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
- Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

16. AREA E CITTÀ METROPOLITANA [\[18\]](#)

- Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

17. ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE [\[19\]](#)

- Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

REPERTORI

- Registro di protocollo: repertorio annuale
- Repertorio annuale dei fascicoli
- Registro delle pubblicazioni all'Albo pretorio [\[20\]](#): repertorio annuale
- Registro delle notifiche [\[21\]](#): repertorio annuale
- Ordinanze emanate dal Sindaco [\[22\]](#): serie con repertorio annuale
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio annuale
- Ordinanze emanate dai dirigenti: serie con repertorio annuale
- Determinazioni dei dirigenti: serie con repertorio annuale
- Deliberazioni del Consiglio comunale: serie con repertorio annuale
- Deliberazioni della Giunta comunale: serie con repertorio annuale
- Direttive della Giunta comunale: serie con repertorio annuale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale [\[23\]](#) (facoltativo)
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale [\[24\]](#) (facoltativo)
- Verbali degli organi collegiali del Comune: repertorio annuale
- Contratti e convenzioni [\[25\]](#): repertorio annuale
- Albo degli organismi associativi
- Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale
- Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale
- Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale

- Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale
- Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale
- Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale
- Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale
- Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

Note

[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, anticorruzione e privacy.

[8] 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 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.

[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 II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.

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

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento [\[27\]](#); anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti (qui sono indicati quelli padovani [\[28\]](#)).

1. SINDACO [\[29\]](#)

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

2. VICE-SINDACO

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

3. CONSIGLIO [\[30\]](#)

- Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
- Convocazioni del Consiglio e O.d.G.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

4. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO [\[31\]](#)

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

5. CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO [\[32\]](#)

- Verbali della Conferenza dei capigruppo: **repertorio** annuale
- Verbali delle Commissioni: **repertorio** annuale (una per ciascuna Commissione)

6. GRUPPI CONSILIARI

- Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)

7. GIUNTA [\[33\]](#)

- Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

- Convocazioni della Giunta e O.d.G.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

8. COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

9. SEGRETARIO [\[34\]](#) E VICE-SEGRETARIO

- Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico)

NB: il fasc. come dipendente va nel TITOLO III

10. DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA [\[35\]](#)

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

11. REVISORI DEI CONTI [\[36\]](#)

- Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)
- Relazioni dei revisori dei conti: **repertorio** annuale

12. DIFENSORE CIVICO [\[37\]](#)

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

13. COMMISSARIO AD ACTA [\[38\]](#)

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

14. ORGANI DI CONTROLLO INTERNI [\[39\]](#)

- Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
- Relazioni degli organi di controllo: **repertorio** annuale

15. ORGANI CONSULTIVI [\[40\]](#)

- Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
- Relazioni degli organi consultivi: **repertorio** annuale

16. CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI

- Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
- Convocazioni del Consiglio e O.d.G.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

17. PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

18. ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI [\[41\]](#)

- Nomine e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
- Convocazioni della Giunta e O.d.G.: fasc. annuale per attività

19. COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI

- Verbali delle Commissioni circoscrizionali: **repertorio** annuale (una per ciascuna Commissione)

20. SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI

- Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico)

NB: il fasc. come dipendenti va nel Titolo III

21. COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI

- Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

22. CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE

- Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: **repertorio** annuale

REPERTORI

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive_ [\[42\]](#)
- Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale
- Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
- Relazioni dei Revisori dei Conti: repertorio annuale
- Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale
- Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale
- Verbali delle Commissioni circoscrizionali: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
- Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

Note

[\[27\]](#) T.U. 267/2000, art. 17 Circoscrizioni di decentramento comunale.

[\[28\]](#) Statuto del comune di Padova, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 4 febbraio 2000, in vigore dal 30 marzo 2000, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 68 del 20.07.2000, n. 77 del 21.07.2000 e n. 78 del 25.07.2000, in vigore dal 27 settembre 2000.

[\[29\]](#) 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.

[\[30\]](#) 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.

[31] 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.

[32] T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 Consigli comunali e provinciali relativo alle commissioni. [33] T.U. 267/2000, art. 47 Composizione delle giunte; art. 48 Competenze delle giunte.

[34] T.U. 267/2000, art. 97 Ruolo e funzioni e segg. del capo II Segretari comunali e provinciali. [35] T.U. 267/2000, art. 108 Direttore generale; art. 107 Funzioni e responsabilità della dirigenza. [36] T.U. 267/2000, art. 234 Organo di revisione economico-finanziaria e artt. successivi.

[37] T.U. 267/2000, art. 11 Difensore civico.

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

[39] T.U. 267/2000, art. 147 Tipologia dei controlli interni. Ogni Comune indicherà i suoi. [40] Ogni Comune indicherà i suoi.

[41] T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

[42] 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 III. RISORSE UMANE [43]

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone.

Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

0. FASCICOLI DEL PERSONALE

Un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

NB: I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

1. CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI [44]

- Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:
 - Bando e manifesto
 - Domande
 - Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
 - Verbali
 - Prove d'esame scritte
 - Copie bando restituite al Comune
- Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune
- Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

2. ASSUNZIONI E CESSAZIONI

- Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

3. COMANDI E DISTACCHI; MOBILITÀ

- Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

- Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

4. ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI

- Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
- Ordini di servizio collettivi: **repertorio** annuale
- Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

- Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento
- Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

6. RETRIBUZIONI E COMPENSI [\[45\]](#)

- Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Anagrafe delle prestazioni: base di dati
- Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati
- Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
- Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO

- Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
- Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

8. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO [\[46\]](#)

- Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per “persona”)
- Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento
- Registro infortuni: **repertorio**
- Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza: **repertorio**
- Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

- Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite. I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

9. DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO [\[47\]](#)

- Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

10. INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA

- Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

11. SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA [\[48\]](#)

- Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

12. ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE [\[49\]](#)

- Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale
- Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali
- Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

13. GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

14. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
- Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

15. COLLABORATORI ESTERNI [\[50\]](#)

- Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Elenco degli incarichi conferiti: **repertorio**

NB: I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

SERIE

- Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune
- Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

REPERTORI

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti [\[51\]](#)
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Note

[\[43\]](#) 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 generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

[\[44\]](#) Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i curricula inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

[\[45\]](#) Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

[\[46\]](#) 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.

[\[47\]](#) Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

[\[48\]](#) 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 babysitting 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.

[\[49\]](#) 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.).

[\[50\]](#) 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.

[\[51\]](#) D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

TITOLO IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI [52]

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai Comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali.

Talune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.

1. BILANCIO PREVENTIVO [53] E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) [54]

- Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica
- PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi

NB: nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG

2. GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG [55] (CON EVENTUALI VARIAZIONI [56])

- Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione

3. GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO [57]

- Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)
- Ruolo ICI: base di dati (Per le entrate di carattere tributario, la legge prevede l'emissione di ruoli: TU 267/2000, art. 179, comma 2/a). In alcuni casi i Comuni hanno già predisposto l'anagrafica dei contribuenti. Altri Comuni, adeguatamente attrezzati in capo archivistico, possono trovare più comodo organizzare il materiale in fascicoli relativi ciascuno a un immobile)
- Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
- Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
- Ruolo TARSU: base di dati
- Ruolo COSAP: base di dati (In questo momento alcuni Comuni, in ottemperanza alle disposizioni di legge, hanno già trasformato la COSAP da tassa a tariffa. Di conseguenza, cambia anche la fisionomia giuridica del ruolo)
- Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo
- Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato • Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali
- Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali
- Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nei differenti Settori per diritti di segreteria
- Fatture emesse: repertorio annuale

- Reversali: **repertorio** annuale
- Bollettari vari: **repertori** annuali
- Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

4. GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO [58]

- Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti di Settore) inviate dai Settori alla Ragioneria: **repertorio** annuale
- Fatture ricevute: **repertorio** annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel **repertorio** annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
- Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun Settore: **repertorio** annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
- Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: **repertorio** annuale

NB: I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta

5. PARTECIPAZIONI FINANZIARIE

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione

6. RENDICONTO DELLA GESTIONE [59]; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI [60]

- Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico

7. ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI [61]

- Mod. 770: un fasc. per ogni anno
- Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
- Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

8. BENI IMMOBILI [62]

- Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
- Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di Settori diversi (*Si segnala che, per comodità evidenziata da parecchi Comuni, si è deciso di far rientrare l'attività di manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria, nel Titolo VI, classe 5.1*):
 - acquisizione
 - gestione
 - uso

- alienazione e dismissione
- Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: **repertorio**
- Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): **repertorio**
- Concessioni cimiteriali: **repertorio**
- Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario

9. BENI MOBILI [63]

- Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario
- Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di Settori diversi:
 - acquisizione
 - manutenzione
 - concessione in uso
 - alienazione e altre forme di dismissione

oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività

10. ECONOMATO [64]

- Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa
- Elenco dei fornitori: **repertorio**

11. OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI

- Verbali di rinvenimento: **repertorio** annuale
- Ricevute di riconsegna ai proprietari: **repertorio** annuale
- Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)

12. TESORERIA [65]

- Giornale di cassa: **repertorio** annuale
- Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: **repertorio** periodico (mese/anno)

13. CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

- Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)

14. PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

- Autorizzazioni alla pubblicità stabile: **repertorio** annuale
- Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: **repertorio** annuale
- Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

REPERTORI

- Mandati [\[66\]](#)
- Reversali: repertorio annuale [\[67\]](#)
- Concessioni di occupazione suolo pubblico [\[68\]](#)
- Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali) [\[69\]](#) - Concessioni cimiteriali: repertorio
- Elenco dei fornitori (facoltativo)
- Fatture emesse: repertorio annuale
- Bollettari vari: repertori annuali
- Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti di Settore) inviate dai Settori alla Ragioneria: repertorio annuale
- Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
- Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun Settore: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
- Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale
- Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
- Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
- Giornale di cassa: repertorio annuale
- Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale
- Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

Note

[\[52\]](#) 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.

[\[53\]](#) T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

[\[54\]](#) 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.

[\[55\]](#) T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198.

[\[56\]](#) T.U. 267/2000, art. 175 Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione.

[\[57\]](#) 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 disciplinate nuovamente 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.

[58] 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.

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

[60] T.U. 267/2000, artt. 223-226.

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

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

[63] 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.

[64] 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.

[65] 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.

[66] 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).

[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] 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.

[69] 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 V. AFFARI LEGALI

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

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta [\[70\]](#).

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

1. CONTENZIOSO [\[71\]](#)

- Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)

2. RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI [\[72\]](#)

- Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)
- Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

3. PARERI E CONSULENZE

- Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

Note

[\[70\]](#) 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).

[\[71\]](#) 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.

[\[72\]](#) Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

TITOLO VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO [73]

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 [74]: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI [75]

- PGR: fasc. annuale per attività
- Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
- Certificati di destinazione urbanistica (Trattasi di certificati con validità annuale rilasciati in quanto allegati obbligatori per gli atti di «trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni» [DPR 6 giugno 2001, n. 380, art. 30 c. 2]): fasc. annuale per attività
- Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

2. URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE [76]

- Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano
- Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano
- Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all’atto dell’approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all’interno della classe 4)
- Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano
- Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano
- Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano
- Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano
- Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano
- Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano
- Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma
- Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun programma
- Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma

3. EDILIZIA PRIVATA [77]

- Autorizzazioni edilizie: **repertorio** annuale
- Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)
- Accertamento e repressione degli abusi (Il procedimento può essere avviato da una segnalazione di privati; prosegue con l’accertamento della polizia municipale [apposito])

repertorio contenente i verbali di accertamento]; in seguito la UOR competente apre il fascicolo, che può concludersi con un'ordinanza di demolizione [apposito repertorio delle ordinanze del sindaco] o con la trasmissione del caso all'autorità giudiziaria): un fasc. per abuso (fasc. per affare)

- Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: **repertorio** annuale

4. EDILIZIA PUBBLICA [78]

- Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)

5. OPERE PUBBLICHE [79]

- Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)
- Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio
- Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

6. CATASTO [80]

- Catasto terreni: mappe
- Catasto terreni: registri
- Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori
- Catasto terreni: estratti catastali
- Catasto terreni: denunce di variazione
- Catasto fabbricati: mappe
- Catasto fabbricati: registri
- Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori
- Catasto fabbricati: estratti catastali
- Catasto terreni: denunce di variazione

7. VIABILITÀ [81]

- Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare
- Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare
- Autorizzazioni in deroga: **repertorio** annuale

8. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO [82], LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI [83] E ALTRI SERVIZI [84]

- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
- Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

- Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
- Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)
- Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Dichiarazioni di conformità degli impianti: **repertorio** annuale

9. AMBIENTE [\[85\]](#): AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO [\[86\]](#) E CONTROLLO [\[87\]](#)

- Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)
- Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
- Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

10. PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE [\[88\]](#)

- Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale
- Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale
- Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

REPERTORI

- Concessioni edilizie [\[89\]](#)
- Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale
- Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale
- Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale
- Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

Note

[73] 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.

[74] 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».

[75] 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.

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

[77] 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.

[78] 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.

[79] 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 (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).

[80] 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.

[81] 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.).

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

[83] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

[84] 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).

[85] 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.

[86] 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).

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

[88] 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.

[89] Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

TITOLO VII. SERVIZI ALLA PERSONA

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14) [90]. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione [91], certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva [92]; 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 [93], si è lasciata cadere la logica che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

Rispetto all'edizione precedente è stata inserita la classe 15. Politiche per il sociale, che intende comprendere tutte le iniziative "al positivo", cioè tutto quello che un Comune può programmare per migliorare il benessere sociale della cittadinanza, una volta fronteggiate le emergenze e le difficoltà previste nelle classi precedenti.

Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

0. FASCICOLI PERSONALI DEGLI ASSISTITI: UN FASC. PER CIASCUNA PERSONA ASSISTITA.

La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI [94]

- Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli:
 - bando
 - domande
 - graduatorie
 - assegnazioni
- Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola
- Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo Verbali del comitato genitori per la mensa: **repertorio**

- Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare) Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo
- Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare
- Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta

2. ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA [\[95\]](#)

- Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola
- Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola
- Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura

3. PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE [\[96\]](#) E DELLA LORO ATTIVITÀ [\[97\]](#)

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)

4. ORIENTAMENTO PROFESSIONALE [\[98\]](#); EDUCAZIONE DEGLI ADULTI [\[99\]](#); MEDIAZIONE CULTURALE

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

5. ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.) [\[100\]](#)

- Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

6. ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI [\[101\]](#)

- Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento
- Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa
- Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare

7. ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI [\[102\]](#)

- Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività

8. PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE [\[103\]](#)

- Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli

- Programmazione per settori: un fasc. per settore
- Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto

9. PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO [\[104\]](#)

- Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)
- Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento
- Ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare

10. INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA [\[105\]](#)

- Funzionamento e attività delle strutture (consultori, Informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli
- Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa

11. TUTELA E CURATELA DI INCAPACI [\[106\]](#)

- Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali

12. ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA [\[107\]](#), BENEFICI ECONOMICI [\[108\]](#)

- Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

13. ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE [\[109\]](#)

- Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. POLITICHE PER LA CASA [\[110\]](#)

- Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli: -
bando
- domande
- graduatoria
- assegnazione
- Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. POLITICHE PER IL SOCIALE [\[111\]](#)

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

REPERTORI

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

- Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo
- Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio

Note

[90] 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.

[91] 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.

[92] 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).

[93] 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 alcol dipendenti (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).

[94] 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.

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

[96] 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.

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

[98] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

[99] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

[100] 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.

[101] 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).

[102] Valga quanto detto alla nota precedente.

[103] Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

[104] 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.

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

[106] 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.

[107] 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 i fascicoli in livelli divisionali del Titolare.

[108] 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.

[109] 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.

[110] 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.

[111] 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 VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE

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

Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

0. FASCICOLI INDIVIDUALI DI CIASCUN ESERCENTE ATTIVITÀ ECONOMICHE: UN FASC. PER CIASCUN ESERCENTE

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della “ditta”) oppure in più serie (ad esempio, per l’artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. AGRICOLTURA [\[112\]](#) E PESCA

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo

2. ARTIGIANATO [\[113\]](#)

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Autorizzazioni artigiane: **repertorio**

3. INDUSTRIA [\[114\]](#)

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Accertamento dell’impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare

4. COMMERCIO [\[115\]](#)

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)
- Autorizzazioni commerciali: **repertorio**

5. FIERE E MERCATI [\[116\]](#)

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

6. ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE [\[117\]](#)

- Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Autorizzazioni turistiche: **repertorio**

7. PROMOZIONE E SERVIZI [\[118\]](#)

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

SERIE

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

REPERTORI

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

Note

[\[112\]](#) 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 dismesse 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.

[\[113\]](#) 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 estetisti (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.

[\[114\]](#) 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».

[\[115\]](#) 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).

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

[117] 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.

[118] 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 IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA [119]

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato [120].

1. PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE [121]

- Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

2. POLIZIA STRADALE [122]

- Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: **repertorio** annuale

Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.

- Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento

La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo

- Verbali di rilevazione incidenti: **repertorio** annuale
- Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

3. INFORMATIVE [123]

- Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

4. SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO [124]

NB: Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplodenti, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).

- Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

- Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività
- Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: **repertorio** annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: 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.)
- Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un **repertorio** annuale per ciascun settore di accertamento

REPERTORI

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza [\[125\]](#)
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un **repertorio** annuale per ciascun settore di accertamento [\[126\]](#)
- Verbali di rilevazione incidenti: **repertorio** annuale

Note

[\[119\]](#) 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.

[\[120\]](#) 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.

[\[121\]](#) 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.

[\[122\]](#) Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

[\[123\]](#) Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

[\[124\]](#) 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 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.

[\[125\]](#) 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.

[\[126\]](#) 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, con figurando 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 X. TUTELA DELLA SALUTE [\[127\]](#)

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale [\[128\]](#). 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

- Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento
- Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare
- Interventi di dezzanarizzazione, nazionale [etc.: un fasc. per ciascun intervento
- Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento
- Autorizzazioni sanitarie: **repertorio** annuale
- Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta
- Concessioni di agibilità: **repertorio** annuale
- Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente

2. TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI

- TSO: un fasc. per ciascun procedimento
- ASO: un fasc. per ciascun procedimento
- Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona

3. FARMACIE [\[129\]](#)

- Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia
- Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)

4. ZOOPROFILASSI VETERINARIA

- Epizoozie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

5. RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI

- Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

REPERTORI

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità [\[130\]](#)

Note

[\[127\]](#) 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».

[128] 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.

[129] L. 2 aprile 1968, n. 475.

[130] 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 XI. SERVIZI DEMOGRAFICI

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal Sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva “cimiteri”. Si precisa che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l’edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l’industria con l’istituzione dello sportello unico per le attività produttive.

1. STATO CIVILE [\[131\]](#)

- Registro dei nati: **repertorio** annuale
- Registro dei morti: **repertorio** annuale
- Registro dei matrimoni: **repertorio** annuale
- Registro delle unioni civili: **repertorio** annuale
- Registro di cittadinanza: **repertorio** annuale
- Comunicazioni dei nati all’Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo
- Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento
- Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo

2. ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI [\[132\]](#)

- APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona AIRE: un fasc. per ciascuna persona
- Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
- Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
- Cartellini per carte d’identità: uno per ciascuna persona
- Carte d’identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona
- Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona
- Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona
- Carteggio con la Corte d’appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo
- Registro della popolazione: base di dati

3. CENSIMENTI

- Schedoni statistici del censimento
- Atti preparatorie organizzativi

4. POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI [\[133\]](#)

- 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
- Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

REPERTORI

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro delle unioni civili
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione: base di dati
- 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

Note

[\[131\]](#) 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.

[\[132\]](#) 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.

[\[133\]](#) 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 nella classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

1. ALBI ELETTORALI

- Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione
- Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

2. LISTE ELETTORALI

- Liste generali
- Liste sezionali
- Verbali della commissione elettorale comunale
- Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale
- Schede dello schedario generale
- Schede degli schedari sezionali
- Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore
- Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali
- Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

3. ELEZIONI [\[134\]](#)

- Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione
- Presentazione delle liste: manifesto
- Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista
- Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
- Verbali dei presidenti di seggio
- Schede

4. REFERENDUM [\[135\]](#)

- Atti preparatori
- Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
- Verbali dei presidenti di seggio
- Schede

5. ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI [\[136\]](#)

- Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

REPERTORI

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

Note

[\[134\]](#) Amministrative, politiche, europee.

[\[135\]](#) Abrogativo, confermativo, consultivo.

[\[136\]](#) T.U. 267/2000, art. 8. Partecipazione popolare.

TITOLO XIII. AFFARI MILITARI [\[137\]](#)

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni ormai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria. Le classi 2 e 3 devono comunque essere previste.

1. LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO [\[138\]](#)

- Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
- Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

2. RUOLI MATRICOLARI

- Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

3. CASERME, ALLOGGI E SERVITÙ MILITARI

- Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

4. REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI

- Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

Note

[\[137\]](#) Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale.

[\[138\]](#) La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 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.