



IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO) PER I DOCUMENTI DEI COMUNI

N. 18209 del 1889

Oggetto

Titolo 15 Acquartieramento

Rubrica **CCICENTATO** Reggimento d'Artiglieria in Padova

Tip. Salmin.

ELENCO DEGLI ATTI

NUMERO protocollare dell' Atto	DATA dell' Atto	QUALITA' DELL' ATTO	Numero degli Atti
13463	9/10/89	Domanda al Municipi di acquisto di...	1
18209	4/1/89	Dispositiva di informata al Sig. Gen. V...	1
18253	"	Conto di spesa di...	3
19493	25/1/89	Conto di spesa di...	1
10726	24/1/89	Conto di spesa di...	5
20803	1/5/89	Conto di spesa di...	6
21259	27/1/89	Conto di spesa di...	7
22125	28/1/89	Conto di spesa di...	8
22337	6/1/90	Conto di spesa di...	9
22445	14/1/89	Conto di spesa di...	10
22525	14/1/89	Conto di spesa di...	11
22560	2/1/89	Conto di spesa di...	12
22560	"	Conto di spesa di...	13
22614	28/1/89	Conto di spesa di...	14
22657	27/1/89	Conto di spesa di...	15



Comune di Padova
Settore Organi istituzionali e
affari generali
Servizio archivistico comunale

Quaderni dei laboratori archivistici - 1

IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO) PER I DOCUMENTI DEI COMUNI

Padova 2007



Il quaderno comprende materiali e testi prodotti e rielaborati in occasione dei Laboratori archivistici svolti presso l'Archivio generale del Comune di Padova nel mese di novembre 2006

Collana ideata e curata da Andreina Rigon

Autori dei testi:

Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli Studi di Padova) *Laboratorio*
Valeria Pavone (Archivio generale del Comune di Padova) *Materiali di lavoro*

Le autrici del quaderno presentano in modo critico e divulgativo gli strumenti elaborati dal *Gruppo di lavoro nazionale sugli archivi dei comuni*, nominato nel 2002 dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali e composto da: Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli Studi di Padova), coordinatrice; Giuseppe Mesoraca (Direzione Generale per gli Archivi), coordinatore; Renato Delfiol (Soprintendenza archivistica per la Toscana); Maurizio Galliani, che ha sostituito Daria Maistri (Comune di Milano); Angela Gioia (Comune di Bari); Giovanna Giubbini (Soprintendenza archivistica per l'Umbria); Gloria Maroso (Comune di Verona); Gabriella Masini (Comune di Perugia); Marina Messina (Soprintendenza archivistica per la Lombardia); Paola Pavan (Archivio Capitolino di Roma); Valeria Pavone (Comune di Padova); Diego Robotti (Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta); Letterio Turiaco (ANCI); Eugenia Vantaggiato (Soprintendenza archivistica per la Puglia); Gilberto Zacchè (Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna); Salvatore Zaiti (Comune di Foligno)

Un particolare ringraziamento va alla Soprintendenza archivistica per il Veneto sia per l'attività istituzionale svolta a tutela del patrimonio archivistico della regione di competenza sia per la collaborazione tramite le opportune comunicazioni alle iniziative di formazione promosse dalla Regione del Veneto, nel cui ambito si collocano i laboratori didattici che hanno prodotto la redazione dei quaderni.

© 2007 Regione del Veneto e Comune di Padova

In copertina è riprodotta la "camicia" di un fascicolo ottocentesco dell'Archivio del Comune di Padova (ARCHIVIO GENERALE DEL COMUNE DI PADOVA, fondo Atti amministrativi per categoria, b. 28, fasc. 8). Sulla camicia, che fungeva da contenitore fisico dei documenti costituenti il fascicolo, è riportato l'elenco dei documenti stessi.

SOMMARIO

<i>Presentazione del presidente della Regione del Veneto</i>	5
<i>Presentazione del sindaco del Comune di Padova</i>	7
<i>Introduzione della curatrice</i>	9
LABORATORIO	13
La classificazione in archivistica	13
L'archivio nell'organizzazione del Comune	13
La base normativa	14
Assetto normativo attuale e strumenti di organizzazione archivistica	19
Le fasi di vita dell'archivio	21
Le attività per la gestione dell'archivio corrente	22
Che cos'è il Piano di classificazione o titolario?	23
Il nuovo Piano di classificazione dei Comuni	24
Le aggregazioni documentarie: fascicoli, repertori e serie	25
I fascicoli	26
Tipo 1: fascicolo per affare	26
Tipo 2: fascicolo per persona fisica o giuridica.....	28
Tipo 3: fascicolo per attività	29
I repertori	30
Le serie	31
MATERIALI DI LAVORO	33
Il titolario "Astengo"	33
Schema riassuntivo del nuovo titolario per i Comuni.....	40
Elenco dei Repertori previsti dal nuovo titolario	44
Repertori di carattere generale (ascrivibili al titolo I: Amministrazione generale).....	44
Repertori del titolo IV – Risorse finanziarie.....	44
Repertori del titolo VI - Pianificazione e gestione del territorio ..	45
Repertori del titolo VII – Attività economiche.....	45

Repertori titolo IX - Polizia locale e sicurezza pubblica	45
Repertori del titolo X - Tutela della salute	45
Repertori del titolo XI - Servizi demografici	45
Repertori del titolo XI - Servizi demografici	45
Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie....	46
Premessa	46
Titolo I. Amministrazione generale	46
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	50
Titolo III. Risorse umane	53
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	56
Titolo V. Affari legali	59
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	60
Titolo VII. Servizi alla persona	62
Titolo VIII. Attività economiche	64
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica.....	65
Titolo X. Tutela della salute	66
Titolo XI. Servizi demografici.....	67
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari.....	68
Titolo XIII. Affari militari	69
Modello di camicia di fascicolo	71
Schema di repertorio dei fascicoli.....	73
Problematiche e possibili soluzioni.....	75

Fra gli obiettivi indicati alla Regione dalla legge regionale sugli istituti della cultura (musei, biblioteche, archivi) figura quello di tutelare i beni archivistici presso gli Enti locali "promuovendone la più opportuna amministrazione". Ciò comporta la necessità di sviluppare, molto più di quanto sia avvenuto anche in un recente passato, sia la professionalità degli addetti al servizio archivistico comunale, sia la sensibilità degli amministratori rispetto agli aspetti, reciprocamente complementari, dell'organizzazione dei flussi documentali attuali e della conservazione dei documenti nel tempo.

Per questi fini negli ultimi anni la Regione ha promosso un vasto programma finalizzato alla formazione e all'aggiornamento degli operatori degli archivi, volto sia a illustrare i principi della materia a chi aveva seguito altri percorsi formativi, sia ad aiutare ad adattarsi ai rilevanti cambiamenti intervenuti nella normativa di settore. Essenziale è stata in merito la collaborazione costante con la sezione veneta dell'Associazione Nazionale Archivisti Italiani (ANAI), con cui abbiamo siglato un apposito protocollo d'intesa.

Ma importante, a fianco della collaborazione con ANAI, è stata quella col Comune di Padova, che da molti anni ha riconosciuto alle attività archivistiche un posto adeguato nella scala delle sue priorità. Questa collaborazione consente ora la produzione di opuscoli di sintesi dell'esperienza dei laboratori formativi per archivisti degli enti locali organizzati insieme, come questo sul nuovo titolario di classificazione, che certamente colmano una lacuna fra gli strumenti di lavoro utili agli uffici comunali.

GIANCARLO GALAN
PRESIDENTE DELLA REGIONE DEL VENETO

Da qualche anno il Comune di Padova ha avviato una intensa collaborazione con la Regione del Veneto, con cui condivide sensibilità e attenzione nei confronti del patrimonio archivistico.

Il percorso che ha portato alla creazione di un adeguato Servizio archivistico all'interno dell'Ente è stato avviato oramai da un decennio, ed ora il Comune di Padova può vantare una piccola struttura di conservazione moderna ed efficiente, in grado di rispondere ai bisogni sempre crescenti di un folto pubblico di estimatori e ricercatori, che nel panorama veneto può fungere da modello e da esempio anche per altri Enti.

Questo ruolo è stato riconosciuto anche dalla Regione del Veneto, che ha visto nella struttura archivistica comunale negli ultimi anni un punto di riferimento per molte iniziative di formazione condotte proprio per gli archivisti e addetti al protocollo degli Enti locali, a partire dai primi "Laboratori archivistici" svoltisi presso l'Archivio generale del Comune di Padova nel marzo 2004.

Molteplici i temi affrontati: dalla redazione del Regolamento per l'archivio, alla gestione dell'archivio di deposito dell'Ente locale, passando attraverso la conservazione e la prevenzione, fino ad arrivare agli argomenti più recenti, come l'utilizzo del titolare di classificazione per i Comuni. Questi laboratori hanno costituito un momento di condivisione dell'esperienza maturata dal Servizio archivistico dell'Ente negli ultimi anni e hanno consentito un proficuo momento di scambio e confronto utile a definire linee di intervento comuni e ad aprire la strada a future collaborazioni tra Enti, che costituiscono indubbiamente per tutti un motivo di crescita e di maggiore consapevolezza dell'importante ruolo che va attribuito a coloro che si occupano con dedizione e spesso con scarse risorse alla conservazione del patrimonio documentale.

FLAVIO ZANONATO
SINDACO DI PADOVA

La motivazione che ha spinto alla realizzazione di questa pubblicazione, che inaugura una collana di quaderni divulgativi, è stata la convinzione che potesse risultare utile raccogliere e diffondere la positiva esperienza dei laboratori archivistici tenuti presso l'Archivio generale del Comune di Padova. Nel 2006 infatti, grazie alla sintonia d'intenti stabilitasi con i responsabili dell'Archivio patavino e alla professionalità del personale che vi lavora, è iniziata una proficua collaborazione tra la Regione del Veneto e il Comune che ha condotto a risultati apprezzabili nell'ambito della formazione e dell'aggiornamento regionale a favore degli addetti alla gestione documentale dei Comuni.

A differenza delle altre iniziative di formazione archivistica promosse dalla Regione quali i corsi, i seminari o i convegni, i laboratori sono stati pensati come momenti formativi incentrati su argomenti circoscritti relativi alla tenuta dell'archivio e dal taglio eminentemente pratico. Ciò non toglie che i laboratori comprendano anche una parte didattica teorica a cui però segue sempre l'esemplificazione pratica con casi archivistici concreti insieme con la sperimentazione diretta. Altra caratteristica che contraddistingue i laboratori è quella di essere rivolti ad un numero limitato di persone in modo da favorire il dialogo con i docenti e lo scambio di esperienze tra i partecipanti. Proprio per queste ragioni si è voluto dare alle pubblicazioni la veste di agili quaderni didattici, la veste che più si avvicina alla forma e ai contenuti dei laboratori: sintetici proutari, di facile approccio ma puntuali e affidabili sotto il profilo della dottrina, corredati dalla normativa del caso e da apposita modulistica di supporto alle operazioni di gestione.

La formula didattica del laboratorio ha trovato buoni consensi nel Veneto perché risponde, almeno in qualche misura, alle forti esigenze di formazione e aggiornamento di coloro che si occupano dei sistemi documentali nei Comuni. La situazione degli archivi comunali è ampiamente nota: carenza di professionalità e di risorse economiche dedicate ne hanno fatto – con rare quanto significative eccezioni – uno dei settori più trascurati nei Comuni italiani, a fronte invece di

una funzione probatoria, gestionale e culturale fondamentale per la vita dell'ente.

Proprio per cercare di misurare la situazione dei servizi archivistici comunali nel Veneto, al fine di orientare le scelte di programmazione della Regione e indirizzare l'attività di valorizzazione degli archivi come previsto dalla normativa regionale e nazionale, nel 2002 è stata realizzata una prima indagine presso i Comuni veneti, ripetuta poi a distanza di due anni, nel 2004. Le ricerche hanno inteso rilevare alcuni dati sullo stato del patrimonio archivistico nei Comuni e sul suo grado di fruibilità pubblica, tramite l'invio di questionari cartacei, i cui risultati - leggibili in dettaglio nel sito web regionale "Archivi del Veneto" - risultano sufficientemente indicativi grazie alla buona percentuale di risposte pervenute.

Il quadro del sistema documentale nei Comuni veneti ha ricevuto un'ulteriore definizione tramite l'ultima indagine attuata dalla Regione nel 2005, la quale ha inteso rilevare specificatamente alcuni aspetti relativi all'archivio in formazione e alla gestione dei flussi documentali, in quanto non si può indagare l'archivio storico senza occuparsi quasi inevitabilmente anche di quello corrente e di deposito, come un unico patrimonio documentale all'interno del quale si possono distinguere varie fasi di sedimentazione delle carte.

Tra le questioni poste dall'indagine 2005 una riguardava l'utilizzo del titolario ovvero piano di classificazione. Il questionario chiedeva con quale titolario venissero classificati i documenti, proponendo poi una scelta tra le seguenti risposte: titolario Astengo (1897); Astengo modificato; Nuovo titolario dei Comuni Italiani (2003); Altro, specificare; Non si classifica. Questa domanda è tra quelle che hanno consegnato in assoluto i dati meno attendibili, anzi talora decisamente fuorvianti, successivamente rettificati da colloqui telefonici di chiarimento: molti compilatori del questionario infatti, hanno trovato grande difficoltà nel determinare il tipo di titolario in uso nel loro Comune. Talvolta la scoperta della vetustà dell'Astengo e la supposizione dell'obbligatorietà del nuovo titolario portavano ad erronee deduzioni: "Nel mio Comune non può essere in uso uno strumento che risale al 1897!" oppure "La ditta

d'informatica che ha recentemente installato il programma di protocollo elettronico avrà sicuramente inserito il nuovo titolare, visto che è una ditta che opera a norma di legge". Spesso la risposta a questo quesito è stata lasciata in bianco, mentre non è stato facile per molti capire se il titolare Astengo utilizzato nel loro Comune fosse o meno una versione modificata rispetto al piano classificatorio originale: "Io l'ho trovato così...". In sostanza gli equivoci hanno segnalato una diffusa ignoranza delle tipologie di titolare esistenti per l'archivio dei Comuni. Da non sottovalutare infine anche le risposte di 17 Comuni che dichiarano di usare titolari diversi, vale a dire "di produzione propria" e 18 Comuni che dichiarano di non classificare.

La scarsa consapevolezza nell'uso degli strumenti archivistici, in primis il titolare, strumento essenziale per l'organizzazione dell'archivio, e la frequente delega di queste scelte a personale esterno all'ente, suscita fondati timori per la sorte degli archivi comunali, spesso privi di un qualificato presidio interno. Ancor più delicata diventa la questione della carenza di cultura archivistica nei Comuni nel momento in cui la gestione documentale sembra rapidamente volgere verso sistemi di archiviazione informatizzata che ancor più necessitano dell'uso della classificazione, al contrario di quanto talora si pensi.

Ecco quindi da queste riflessioni scaturire l'idea di pubblicare il lavoro dei laboratori con l'intento di diffonderlo in maniera sistematica nei nostri Comuni, a partire proprio dall'incontro formativo dedicato al titolare.

Ci si è avvalsi per la realizzazione di questo Quaderno e del relativo laboratorio del competente contributo della docente universitaria coordinatrice del "Gruppo di lavoro nazionale per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio comunale", Giorgetta Bonfiglio-Dosio, e della direttrice dell'Archivio generale del Comune di Padova, Valeria Pavone, membro designato del medesimo Gruppo. L'attività di studio del Gruppo, che si è concretizzata con la realizzazione di diversi strumenti archivistici di cui il Nuovo titolare dei Comuni Italiani rappresenta il primo esito, è un segnale forte di rinnovata vivacità culturale e di ripresa

di interesse nei confronti delle tematiche relative alla gestione dell'archivio dei Comuni, che non si può non salutare con sincero entusiasmo.

La proposta di modelli organizzativi documentali consoni alle nuove funzioni istituzionali degli enti comunali e condivisibili da tutti i Comuni italiani, ha bisogno però per diventare operativa ed efficace, di essere conosciuta e mediata, ma anche soprattutto di essere contestualizzata in un generale ripensamento dell'archivio e del suo ruolo all'interno dell'amministrazione pubblica. A questo scopo i laboratori e i Quaderni cercano di offrire un piccolo sostegno.

ANDREINA RIGON
RESPONSABILE UFFICIO ARCHIVI
DELLA REGIONE DEL VENETO

LABORATORIO

La classificazione in archivistica

La classificazione è una attività basilare per la gestione e la conservazione dei documenti degli archivi. Ha lo scopo di garantire una organizzazione logica dei documenti, basata su fondamenti oggettivi e condivisi.

Lo strumento attraverso il quale si raggiunge questo obiettivo è il TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE, strumento definito dalla disciplina archivistica, attestato negli usi burocratici e nella normativa italiana dalla fine del XVIII secolo in avanti.

In un sistema che si avvale di metodologie archivistiche per raggiungere una organizzazione ottimale dei documenti il **titolario di classificazione** diviene **lo strumento di lavoro fondamentale**, previsto e prescritto dalla legge per tutte le pubbliche amministrazioni e del quale esistono, in particolare per gli enti locali, modelli storici di riferimento sufficientemente conosciuti e modelli innovativi alquanto funzionali alle nuove esigenze degli enti.

L'archivio nell'organizzazione del Comune

Per chiunque lavori in una pubblica amministrazione è evidente il valore sostanziale del documento e la necessità della sua esistenza nel contesto giuridico in cui si trova ad operare.

Una efficace definizione ha sottolineato come l'archivio si possa considerare **"strumento e residuo dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico"**; in effetti lo svolgimento quotidiano di compiti e attività, che coinvolge un "soggetto" riconosciuto dall'ordinamento giuridico, determina una "sedimentazione" naturale e progressiva di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore.

Questa osservazione porta alla logica conclusione che il sistema documentario non comprende solo i documenti ma anche l'insieme delle relazioni - stabili e non arbitrarie - stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti.

L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività: il servizio archivistico dell'ente deve organizzare le aggregazioni dei documenti in modo rispondente alle esigenze del produttore di strutturare la propria memoria in modo efficiente ed efficace, in grado cioè di conservare nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del complesso documentale. Questa finalità del servizio archivistico è evidenziata anche in sede internazionale dallo standard per il records management ISO 15489, ora disponibile anche nella traduzione italiana (UNI - ISO 15489).

La base normativa

*Il **D.P.R. 445/2000**, in tema di protocollo informatico, impone alle pubbliche amministrazioni la definizione di **criteri omogenei** di classificazione e archiviazione. Stabilisce inoltre che le **operazioni di classificazione siano**, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni **necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione dei documenti** (art. 50 e art. 56).*

Il complesso normativo che ha inciso in maniera rivoluzionaria sulla gestione del protocollo ha imposto un generale ripensamento di tutta l'attività legata alla gestione documentale e agli archivi, all'interno della quale si iscrive il citato DPR 445/2000.

Tale norma ha consentito il recupero di una corretta cultura archivistica la cui prassi, in origine molto solida, risultava ormai purtroppo da tempo dimenticata e svilita. Infatti pressoché tutti gli archivi delle amministrazioni in Italia, comprese le amministrazioni comunali, hanno conosciuto nel corso del secolo scorso un progressivo abbandono e una perdita di conoscenza delle norme, precise e puntuali, in materia di regolamentazione della gestione archivistica.

*Cento anni prima del DPR 445/2000 l'attività di gestione archivistica era regolata da due norme fondamentali: il **R.D. 31 gennaio 1900, n. 35** e la **circolare del Ministero dell'interno 1° marzo 1897, n. 17100/2**, nota come "Circolare Astengo".*

La Circolare del 1° marzo 1897, n. 17100/2 a firma del funzionario ministeriale Carlo Astengo impose ai Comuni italiani (allora sottoposti al rigido controllo dal Ministero dell'interno) alcune norme di gestione degli archivi e, tra l'altro, l'uso di un **titolario di classificazione** articolato in **15 categorie** (allegato alla circolare stessa). Queste 15 categorie, ulteriormente ripartite in classi che a loro volta si ripartivano in "fascicoli", costituivano le 15 "materie principali" intorno alle quali si svolgeva l'attività comunale e dovevano restare sostanzialmente stabili nel senso che non era consentito diminuirne il numero o variarne la materia, ma solamente aggiungere in caso di necessità nuove categorie.

La Circolare Astengo contiene istruzioni – ancora fondamentali - per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali, prevedendo sostanzialmente che:

- ogni atto che perviene o parte da un ufficio deve essere classificato e protocollato (art. 1);
- le modalità di classificazione sono stabilite dal titolare degli atti (art. 2);
- ogni documento deve trattare di un solo argomento (art. 5);
- per ogni affare si deve formare un fascicolo che contiene tutti gli atti ricevuti e le minute di quelli spediti, le memorie e gli studi che allo stesso si riferiscono (art. 11);
- ogni fascicolo ha una coperta di carta forte che reca l'indicazione della categoria, della classe, e un numero d'ordine che fissa la sua posizione in archivio (art. 12);
- i numeri di protocollo dati alle carte esistenti nel fascicolo sono riportati sulla coperta (art. 13);
- il numero d'ordine dei fascicoli è dato dall'elenco (conforme al modulo E) che si forma per ogni classe di affari (art. 14);
- se l'atto è il primo di un affare si forma con esso un fascicolo nuovo, mentre se vi sono precedenti si unisce al fascicolo che li contiene (art. 14);
- ogni ufficio deve tenere due distinti archivi: **corrente**, per gli affari in corso, e **di deposito** per quelli chiusi (art. 17);
- nel gennaio di ogni anno si tolgono dall'archivio corrente i fascicoli degli atti compiuti e si collocano nell'archivio di deposito (art. 18).

Tre anni dopo la circolare Astengo viene emanato anche il Regio Decreto n. 35/1900 "Approvazione del regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni centrali", che resterà in vigore per i cento anni successivi, cioè fino all'emanazione del

citato DPR 445/2000. Anche questa legge elabora modalità di gestione del documento a partire dalla registrazione di protocollo, stabilendo per la gestione dei fascicoli le seguenti modalità:

- negli uffici di registratura e di archivio si provvede alla registrazione, alla spedizione ed alla conservazione degli atti (art. 1);
- i dispacci, le istanze, le lettere, i ricorsi sono bollati e trasmessi sollecitamente alla registratura. Col bollo si imprime la data dell'arrivo e si designa lo spazio della successiva registrazione (art. 10);
- gli atti sono ripartiti in tanti *titoli* d'archivio quante sono le materie principali dello stesso servizio amministrativo. I titoli vanno divisi in *classi* e queste possono essere divise in *sottoclassi* (art. 14);
- i titoli, le classi e le sottoclassi sono stabilite dal titolare degli atti (art. 16);
- le registrazioni si eseguono in carattere nitido, senza raschiature: i nomi delle persone e degli enti, che danno causa all'affare, sono scritti con lettere più alte e apparenti (art. 22);
- si registra l'atto principale – (dispaccio, lettera, istanza, ricorso) di ogni comunicazione. Si registrano i telegrammi quando contengono un ordine o una risoluzione, ed i rescritti coi quali si dichiara finito un affare colla formola *agli atti* (art. 24);
- sopra ogni atto registrato, accanto alla data dell'arrivo già impressa, si indica il protocollo e si trascrive il numero della registrazione (art. 29);
- gli atti registrati e classificati sono mandati subito all'archivio per la formazione del fascicolo. Chiamasi fascicolo la riunione ordinata per data o per numero degli atti ricevuti e spediti pel medesimo affare (art. 34);

- ogni fascicolo ha una coperta di carta forte, di colore diverso per le diverse classi (...) ed ha un numero d'ordine che rende fissa la sua posizione in archivio (art. 35);
- il numero d'ordine dei fascicoli è dato dal repertorio, cioè dall'elenco dei fascicoli via via formati, per ogni classe, dal medesimo titolo d'archivio. Ogni fascicolo nuovo assume il numero seguente a quello dell'ultimo fascicolo elencato;
- sulla coperta del fascicolo (...) si noteranno gli atti che vi saranno inseriti, riferendo, di ciascuno, la data, l'ufficio e il numero di registrazione (art. 38);
- ogni ufficio di registrazione avrà un archivio per gli affari che esigono ancora provvedimenti, e si chiamerà *corrente*. Ogni Ministero avrà un archivio per gli atti sui quali fu definitivamente provveduto e si chiamerà di *deposito* (art. 79);
- nel gennaio di ciascun anno si levano dall'archivio corrente i fascicoli degli affari compiuti e si portano nell'archivio di deposito (art. 80);
- dopo un decennio gli atti dell'archivio di deposito che più non occorrono ai bisogni ordinari dell'amministrazione passano all'archivio del Regno o sono eliminati (art. 81);
- gli archivi *corrente*, di *deposito* e *del Regno* sono ordinati egualmente; cioè la collocazione degli atti vi corrisponde alle classi nelle quali essi furono, sino dall'origine, ripartiti (art. 85);
- il titolare per la ripartizione degli atti stabilisce anche la posizione dei medesimi in archivio ed è la guida dell'archivista (art. 86);
- coi fascicoli degli atti passano agli archivi i registri di protocollo (art. 87);
- il carico dell'archivio è stabilito dal repertorio degli affari; il quale accompagna perciò i fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di

deposito. Una copia del repertorio serve da inventario per la consegna degli atti all'archivio del Regno (art. 89);

- sul repertorio si notano i passaggi dei fascicoli da uno ad altro anno e da una ad altra classe, le riunioni e divisioni che, nel progredire delle trattazioni, divenissero necessarie, nonché le eliminazioni di quelli dei quali sarebbe inutile la conservazione (art. 90);
- avanti di collocare stabilmente i fascicoli nell'archivio di deposito, l'archivista eliminerà le carte evidentemente inutili, racconcerà i fogli guasti e disporrà gli atti in ordine di data (art. 95).

Le norme, precise e puntuali, emanate a fine Ottocento conservano ancor oggi la loro valenza metodologica, anche se vanno "tradotte" e adattate agli strumenti tecnologici attualmente in uso e alle nuove funzioni istituzionali dei comuni.

Assetto normativo attuale e strumenti di organizzazione archivistica

"Piano di classificazione" è il nome con cui il **titolario** viene designato nel DPR 445/2000. È uno degli strumenti, più importanti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione, la cui valenza metodologica, da sempre sostenuta dagli archivisti, è stata ribadita dalla normativa recente.

Il DPR 445/2000 induce infatti le pubbliche amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio all'interno delle strutture organizzative, riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione e regolamentarne il funzionamento in modo integrato.

Proprio grazie al sostegno della normativa recente è stato possibile rivalutare ed affinare l'utilizzo di questi strumenti per migliorare le prassi di lavoro e consentire l'uso delle nuove tecnologie.

L'adozione del titolario è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto nei Comuni spetta alla Giunta comunale la sua adozione, unitamente ai seguenti adempimenti:

- individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- istituzione formale del servizio archivistico e indicazione del responsabile di tale servizio
- adozione del manuale di gestione previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000

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

Come si usa il titolario (Piano) di classificazione?

Il sistema disegnato dal DPR 445/2000 prevede che, contestualmente alle operazioni di **registrazione** del documento nel sistema di protocollo informatico, vengano effettuate anche le operazioni di **classificazione**, finalizzate a costituire la base logica per creare aggregazioni di documenti chiamate **fascicoli**. È il primo passo verso la costruzione dell'archivio dell'Ente, che in questa fase "attiva" viene convenzionalmente definito **archivio corrente**.

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

Le fasi di vita dell'archivio

L'archivio, che come si è detto costituisce un insieme unitario, può essere distinto dal punto di vista organizzativo in **tre fasi**: **l'archivio corrente**, che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso, **l'archivio di deposito** comprendente documenti relativi ad affari conclusi, **l'archivio storico** comprendente documenti selezionati per la conservazione permanente.

La **prima fase** gestisce l'acquisizione e la formazione dei documenti, operazione fortemente investita dall'utilizzo delle nuove tecnologie che per il futuro richiederà la massima attenzione anche da parte dei Comuni per quanto riguarda la conservazione dei supporti digitali, l'osservanza delle regole circa i requisiti tecnici del sistema di gestione e le caratteristiche dei documenti informatici, nonché l'individuazione di un responsabile del sistema di gestione documentale, in grado di garantire nel lungo periodo la conservazione autentica dei documenti elettronici.

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

La **terza fase** gestisce la conservazione permanente dei documenti selezionati, mantenendo e rendendo comprensibili i legami originari tra i documenti, approntando gli opportuni strumenti descrittivi che consentano la ricerca di uno specifico documento e l'analisi dell'intero complesso documentale.

Le attività per la gestione dell'archivio corrente

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

È necessario un accenno a queste operazioni per inquadrare in modo corretto l'uso del titolario o piano di classificazione e per una efficace ed efficiente gestione dell'archivio corrente:

1) La *registrazione a protocollo* dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore; è quindi un momento essenziale anche per la definizione dei termini dei procedimenti amministrativi. La registrazione a protocollo soddisfa le esigenze di attestazione giuridico-probatoria ma ha anche una importante valenza organizzativa se la registrazione viene ampliata con informazioni ulteriori (quali lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile, l'assegnazione al Responsabile del Procedimento Amministrativo, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza).

2) La *segnatura* è – come recita l'art. 55 del DPR 445/2000 – l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile (timbri o altri dispositivi), delle informazioni riguardanti il documento stesso, cioè di quelle che vengono registrate a protocollo. Le informazioni che devono necessariamente essere indicate sono: la AOO, la data di registrazione e il numero

progressivo. Altre informazioni di natura gestionale possono essere opzionalmente aggiunte.

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

Questa operazione, obbligatoria, è essenziale per il corretto funzionamento di un archivio.

La classificazione si avvale del piano di classificazione.

Che cos'è il Piano di classificazione o titolario?

Il *piano di classificazione* o titolario è uno schema astratto che ripartisce una serie di "elementi" o "voci" in modo gerarchico, partendo da quelle a carattere generale fino ad arrivare a quelle di carattere particolare. Queste "voci" rappresentano e descrivono tutte le funzioni e quindi tutti i possibili compiti di un ente o di una organizzazione e servono per raggruppare in modo logico ed ordinato i documenti prodotti e acquisiti. Il titolario suddivide queste "voci" in più livelli, denominati dalla dottrina: **titolo**, **classe**, **sottoclasse**, **categoria**, **sottocategoria**.

Il titolario di classificazione, che serve per suddividere i documenti in base all'oggetto trattato, deve essere determinato nella sua articolazione tramite l'analisi delle funzioni caratterizzanti l'Ente.

Il nuovo Piano di classificazione dei Comuni

Alla fine del 2005 un Gruppo di lavoro, nominato nel 2002 dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, composto da un docente universitario (Giorgetta Bonfigli-Dosio), da un rappresentante dell'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (Letterio Turiaco), da Giuseppe Mesoraca del Ministero, da funzionari e dirigenti delle Soprintendenze e di alcuni Comuni italiani, ha prodotto e diffuso un nuovo "modello" di **titolario di classificazione per i documenti dei Comuni italiani**.

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

Il **titolario** predisposto dal Gruppo di lavoro si presenta articolato in due gradi divisionali: i **titoli** (indicati in numeri romani) e le **classi** (indicate con numeri arabi).

La sequenza dei titoli è determinata dagli orientamenti normativi, in particolare dal D. lgs. 29/1993 ora confluito nel D. lgs. 165/2001, che distinguono le funzioni attribuite alle amministrazioni pubbliche in:

- funzioni primarie/constitutive (titolo I)
- funzioni gestionali (titolo II)
- funzioni strumentali e di supporto (titoli III-V)
- funzioni finali (rimanenti titoli, VI-VIII si riferiscono a funzioni conferite, i titoli X-XIII a quelle delegate)

Questo titolario ha carattere astratto, generale ed omnicomprensivo, nel senso che prevede quanto il singolo Comune potrà mettere in atto nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite.

Il lessico adottato è preciso ed è stato ricavato dalla normativa relativa ai Comuni che ha consentito di individuare le funzioni e le materie di competenza.

Le aggregazioni documentarie: fascicoli, repertori e serie

Il sistema documentale che si avvia con la classificazione deve necessariamente prevedere anche le forme di aggregazione e le modalità di organizzazione dei documenti.

Questa attività è prescritta dall'art. 65 del DPR 445/2000, che recita: «Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve: a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato».

L'art. 67 del DPR 445/2000 cita esplicitamente i **fascicoli** e le **serie**, raccomandando di mantenerne l'ordinamento originario nel trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito. Fascicoli e serie sono quindi due modalità di organizzazione e aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti. I fascicoli sono registrati nell'apposito **repertorio**.

La costituzione e l'organizzazione delle serie è legata alla natura di ciascun ente produttore, alle sue funzioni e, quindi, al piano di classificazione di cui si dota.

I fascicoli

Il *fascicolo* è l'aggregazione organizzata di documenti ed è l'unità archivistica prevalente nell'archivio moderno. In passato nella pratica burocratica molte amministrazioni – erroneamente – hanno interpretato il fascicolo come un ulteriore livello del titolario, anche a causa dell'equivoco generato dal lessico della circolare Astengo.

L'attività di fascicolazione, se correttamente condotta, è strategica per una efficace stratificazione dell'archivio.

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

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

Tipo 1: fascicolo per affare

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

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

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe

- numero del fascicolo che è progressivo all'interno del grado divisionale più basso del titolare di classificazione (nel caso del Comune, la classe)
- oggetto, testo sintetico e puntuale che descrive l'affare al quale il fascicolo si riferisce

Un esempio chiarisce molto bene: 2003-VII/6.13 «Concerto di Ferragosto a Pra' della Valle», dove:

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

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

Si richiama e si sottolinea la differenza tra affare e procedimento. L'affare indica nella consuetudine amministrativa il caso concreto che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine. Il procedimento amministrativo viceversa è il modello di comportamento ideale e astratto che deve guidare la pubblica amministrazione nella gestione degli affari. Perciò ad ogni affare corrisponde un fascicolo, mentre un procedimento comprende documenti che possono far parte di più fascicoli. Ad esempio, per ciò che riguarda il *procedimento* "costruzione di alloggi popolari": esiste un *affare* che riguarda il Piano di Edilizia Economica Popolare, che va classificato VI/2; un *affare* relativo alla

costruzione degli alloggi che va in VI/4; ed un *affare* riguardante l'assegnazione degli stessi che va in VII/14.

La relazione tra fascicoli e procedimento è ben chiara anche nel DPR 445/2000 (in particolare gli artt. 64 e 65), che impone al sistema di gestione documentale di classificare i documenti, costituire i fascicoli e collegarli ai relativi procedimenti.

Tipo 2: fascicolo per persona fisica o giuridica

Il *fascicolo per persona fisica o giuridica* comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona. Per spiegare meglio, nel fascicolo personale di un dipendente ciascun documento viene classificato a seconda della classe di riferimento prevista nel titolo III. Il fascicolo si configura così come aggregazione di documenti diversamente classificati e si apre indipendentemente dalle classi. Si può aprire a livello di titolo (ad esempio, per i dipendenti nel titolo III oppure per le ditte nel titolo VIII) o a livello di classe (ad esempio, gli assistiti del servizio sociale nelle classi 9-14 del titolo VII o le associazioni alla classe 17 del titolo I). Ai fini dell'individuazione e della denominazione del fascicolo si considera, in genere, per i dipendenti il numero di matricola, ma talvolta anche il cognome e nome. Il numero attribuito alla persona all'interno dell'organizzazione (numero di matricola) oppure il cognome e nome dell'intestatario costituiscono l'elemento unificante dei documenti recanti classifiche differenti, che comunque si possono organizzare all'interno del fascicolo in sottofascicoli. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte, e di tale caratteristica deve tener conto il sistema informatico di gestione.

Un esempio: 2005-III/0.6749 «Mario Rossi». Il fascicolo per persona si individua quindi con:

- 2005 è anno di apertura
- III è il titolo (Risorse umane)
- 0 è la classe
- 6749 è il numero di matricola

Tipo 3: fascicolo per attività

Il *fascicolo per attività* è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti.

Qualche esempio: richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte (titolo VII, classe 6), richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo VI, classe 7). Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il **repertorio dei fascicoli** è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolario (nel caso dei Comuni: la classe). Il repertorio dei fascicoli svolge una funzione analoga al registro di protocollo: quest'ultimo registra, all'interno dell'archivio, la presenza di un certo documento; il primo registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo. Si tratta di uno strumento caduto in disuso nella pratica

archivistica ma essenziale per finalità gestionali, soprattutto in un sistema informatico.

I repertori

Non sempre i documenti prodotti dal Comune vengono aggregati in base solo all'oggetto e quindi utilizzando il titolario di classificazione; talvolta essi costituiscono serie, in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le ordinanze, le deliberazioni) o di provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo: ad esempio, il Sindaco oppure il Consiglio). Si creano così quelle aggregazioni che il Gruppo ha denominato per comodità **repertori**, intendendo designare con tale termine quelle serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica. In sostanza i repertori sono costituiti, in ambiente cartaceo, da sequenze di documenti ordinati con una logica determinata (in genere cronologica) e fisicamente raccolti in forma di registro: si tratta di documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono corredati da uno strumento (il repertorio, appunto), atto al reperimento del singolo documento ricercato. I *documenti repertoriati*, secondo la procedura di registrazione particolare descritta dal DPR 445/2000 (art. 53, comma 5 che, quando elenca i documenti soggetti a registrazione obbligatoria effettuata tramite il registro di protocollo generale, unico per l'intera AOO, annovera tra quelli esclusi «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione»), possono e, nel caso siano su supporto informatico, devono essere registrati nel protocollo generale. Il singolo documento repertoriato viene pertanto identificato (e citato) tramite due numeri: quello di repertorio (ad esempio, n. 1729/2005 del repertorio

delle ordinanze) e quello di protocollo generale (ad esempio, 93.812/2005). Inoltre, il singolo documento registrato in un repertorio, quando non contiene oggetti multipli (come nel caso, ad esempio, dei verbali delle riunioni di un organo collegiale), viene classificato in base alla materia che tratta.

Il repertorio in ambiente informatico deve essere trattato alla stregua del registro informatico di protocollo, prevedendo le medesime funzionalità in ordine alla memorizzazione e non modificabilità delle informazioni.

Le serie

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

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

La serie può essere costituita a livello di titolo (ad esempio, la serie dei fascicoli personali dei dipendenti che si incardina nel titolo III Risorse umane) oppure a livello di classe (ad esempio, la serie dei fascicoli dei soggetti a Trattamento sanitario obbligatorio nel titolo X classe 2).

Si precisa che nel momento del versamento periodico dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito deve essere conservato – come precisa anche la normativa (art. 67 del DPR 445/2000) – l'ordine con il quale i documenti sono stati organizzati. Tradizionalmente la prassi archivistica, in presenza di archivi cartacei, ha seguito alcune procedure per collocare il materiale nell'archivio di deposito, che si

configura come archivio di prima concentrazione dei documenti. Il carteggio (cioè i documenti classificati con l'indicazione di titolo e classe) viene conservato unitariamente (titolo I, titolo II, etc.), mentre i registri e le serie, anche se concettualmente ricondotti nella fase corrente a differenti titoli e classi, vengono fisicamente collocati in testa o in coda al carteggio, soprattutto perché molte serie (ad esempio, quella dei fascicoli del personale dipendente) comprendono fascicoli che restano aperti per molti anni e vanno versati all'archivio di deposito non annualmente ma solo quando sono definitivamente chiusi.

MATERIALI DI LAVORO

Il titolare "Astengo"

Ministero dell'Interno, Direz. Gen. dell'Amministrazione civile – Div. 2ª.

1° marzo 1897, N. 17100-2

Ai Signori Prefetti del Regno

Ordinamento degli Archivi dei Comuni

Dalle ispezioni che ad iniziativa di questo Ministero e delle Prefetture si eseguono presso gli uffici comunali, assai spesso sono segnalate e deplorate le cattive condizioni degli Archivi municipali, per cui l'opera stessa degli Ispettori non può procedere sicura spedita come occorrerebbe.

La mancanza di ordine e di metodo nella tenuta e conservazione delle carte ufficiali non è lieve difetto, sul quale si possa trascorrere incuranti, poiché, oltre al disagio e alla perdita di tempo che ne deriva ad amministratori e impiegati per le difficili ricerche, oltre gli inconvenienti che possono nascere dal non aver presenti, per difettosa classificazione nella trattazione di un affare, tutti i documenti che vi si riferiscono, non di rado avviene che il non poter trovare a tempo opportuno un atto, pure di non grande importanza in sè stesso, porta a grave lesione degli interessi e dei diritti comunali.

Il Ministero, pertanto, è venuto nella determinazione di stabilire norme semplici e precise per la tenuta degli Archivi comunali, le quali senza difficoltà possano attuarsi dai piccoli e dai grandi comuni, e tali norme, corredate anche dai moduli relativi, comunica con la presente ai Signori Prefetti, perchè alla loro volta ne facciano diramazione ai dipendenti comuni e ne curino l'attuazione entro un congruo termine, che starà a lor prudente consiglio di determinare, onde le Amministrazioni comunali abbiano tempo di predisporre il lavoro occorrente.

Per ora sono pregati di segnare ricevuta della presente; in seguito signaleranno di mano in mano i comuni che avranno ordinato gli Archivi secondo le istruzioni ministeriali.

Pel Ministro ASTENGO

Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali

- Art. 1. – Ogni atto che perviene all'ufficio o ne parte deve essere assegnato a una categoria di archivio e registrato nel protocollo.
- Art. 2. – Gli atti sono classificati come dalla annessa tabella (Mod. A) per categorie; le categorie si dividono in classi, la classi in fascicoli. Le categorie degli atti sono quindici; non si può diminuirne il numero, nè variarne la materia. Si potranno aggiungere nuove categorie quando occorressero necessità nuove, e gli affari relativi non trovassero sede opportuna nelle prime quindici, neppure per analogia.
- Art. 3. – Le categorie vanno suddivise in classi, tenendo per norma quelle indicate nella tabella (Mod. A): il numero della classi potrà essere quindi maggiore o minore secondo la quantità presumibile degli affari di ciascuna categoria.
- Art. 4. – Il registro-protocollo, conforme al modulo B, si apre al 1° gennaio e si chiude in fine di anno.
- Art. 5. – E' regola da osservarsi costantemente nella corrispondenza, quella di trattare, con una lettera, *di un affare solo*, e mai di affari diversi, per non dare luogo a confusione.
- Art. 6. – La protocollazione si esegue registrando, con numero progressivo, tutto le carte, la memorie, i provvedimenti, anche di iniziativa dell'ufficio. La registrazione comprende le notizie richieste dalle intestazioni nelle singole colonne del protocollo. Sopra ogni atto registrato, accanto alla data di arrivo, si trascriva il numero della registrazione.
- Art. 7. – Sopravvenendo nuove carte relativo ad un affare od argomento già registrato, il numero viene, nel protocollo, all'atto della registrazione, coordinato al precedente con opportuno richiamo.
- Art. 8. – Se l'atto da protocollarsi è una mozione d'ufficio, nella colonna del protocollo indicante la *provenienza dell'atto* si scrive: *d'ufficio*.
- Art. 9. – Tutti gli affari che figurano nel protocollo devono essere riportati nell'indice alfabetico, conforme al modulo C, con le indicazioni proprie ad accertarne la sede.
- Art. 10. – L'indice alfabetico si rinnova ogni anno come il protocollo.
- Art. 11. – Per ogni affare si forma un fascicolo riunendo in ordine di data e di numero gli atti ricevuti e la minute di quelli spediti, le memorie e gli studi che allo stesso si riferiscono. Negli affari di personale, in quelli cioè nei quali è considerata principalmente la persona, si forma per ogni

persona un fascicolo.

Art. 12. – Ogni fascicolo ha una coperta di carta forte conforme al modulo D; ed ha, oltre l'indicazione della categoria e della classe, un numero d'ordine che fissa la sua posizione in archivio.

Art. 13. – I numeri di protocollo dati alle carte esistenti nel fascicolo, sono riportati sulla copertina.

Art. 14. – Il numero d'ordine del fascicoli è dato dall'elenco conforme al modulo E. Questo elenco si va formando per ogni classe di affari della stessa categoria, via via che se ne apre un fascicolo. Se l'atto è il primo di un affare, si forma con esso un fascicolo nuovo; se ebbe precedenti si unisce al fascicolo che li contiene. La collocazione degli atti nei fascicoli deve farsi in modo che l'atto di data più recente si vegga per il primo.

Art. 15. – Gli atti personali accennati allo art. 11, quando si riferiscono a più persone e non possono essere divisi saranno richiamati con apposita annotazione nei fascicoli dei singoli individui, formando per coloro che già non li avessero, altrettanti fascicoli individuali. Il foglio di richiamo sarà unico per ogni fascicolo, e vi si annoteranno, uno dopo l'altro, tutti i richiami occorrenti. Sarà collocato al primo posto nel fascicolo stesso in modo che si possa, a prima vista, sapere con quali altri fascicoli abbia relazione.

Art. 16. – Se un affare si collega ad altro, i fascicoli non devono riunirsi, ma devesi far constare del reciproco riferimento nel foglio di richiamo.

Art. 17. – Ogni ufficio comunale deve tenere due distinti archivi: uno *corrente* per gli affari iniziati e non *compiuti*; l'altro di deposito per quelli sui quali siasi definitivamente provveduto.

Art. 18. – L'archivio *corrente* e quello di *deposito* sono formati di tanti compartimenti e tante caselle quante ne abbisognano per collocarvi con ordine, per categoria e per classe, i fascicoli degli atti.

Art. 19. – Nel gennaio di ciascun anno si levano dall'archivio corrente i fascicoli degli atti compiuti e si collocano nell'archivio di deposito.

Art. 20. – Nessun fascicolo, nessun atto può uscire dagli archivi, se non per richiesta fattane da chi ne abbia la facoltà.

Art. 21. – Il foglio di richiesta occuperà il posto del fascicolo o dell'atto comunicato sino a che non siano restituiti.

Art. 22. – Ogni quindici giorni l'Archivista presenterà al Capo d'ufficio, per i suoi provvedimenti, un elenco degli atti, la cui trattazione risulti arretrata.

Art. 23. – Gli atti d'interesse patrimoniale, ossia titoli comprovanti la proprietà di beni comunali, i diritti di credito, di ipoteca ecc. ecc. del

comune e la carte che contengono informazioni riservate sulle persone, devono essere conservati in un armadio chiuso o almeno in una busta chiusa, sotto la responsabilità personale del Segretario.

Roma, li 1° marzo 1897.

Pel Ministro ASTENGO

(Seguono gli allegati)

Categoria 1ª - Amministrazione

- Classe 1ª Ufficio Comunale
- Classe 2ª Archivio
- Classe 3ª Economato
- Classe 4ª Elezioni amministrative – Liste – Riparto consiglieri per frazioni
- Classe 5ª Sindaco – Assessori – Consiglieri
- Classe 6ª Impiegati – Inservienti – Personale avventizio, ecc.
- Classe 7ª Locali per gli uffici.
- Classe 8ª Sessioni ordinarie e straordinario del consiglio – Deliberazioni
- Classe 9ª Cause – Liti – Conflitti riguardanti l'Amministrazione comunale
- Classe 10ª Andamento dei servizi amministrativi
- Classe 11ª Inchieste
- Classe 12ª Istituti diversi amministrati dal Comune

Categoria 2ª - Opere pie e beneficenza

- Classe 1ª Congregazione di carità – Opere pie – Monti frumentari – Monti di pietá
- Classe 2ª Ospizi – Ricoveri di mendicizia – Indigenti inabili al lavoro
- Classe 3ª Brefotrofi - Orfanotrofi – Esposti – Baliatici
- Classe 4ª Società operaie e di mutuo soccorso – Sussidi
- Classe 5ª Lotterie – Tornbole – Fiere di beneficenza,, ecc.

Categoria 3ª - Polizia urbana e rurale

- Classe 1ª Personale – Guardie municipali – Guardie campestri – Facchini ecc.
- Classe 2ª Servizi – Regolamenti

Categoria 4^a - Sanità ed igiene

- Classe 1^a Ufficio sanitario – Personale
- Classe 2^a Servizio sanitario
- Classe 3^a Epidemie – malattie contagiose – epizoozie
- Classe 4^a Sanità marittima – Lazzaretti
- Classe 5^a Igiene pubblica – regolamenti – macello
- Classe 6^a Polizia mortuaria – Cimiteri, ecc.

Categoria 5^a - Finanze

- Classe 1^a Proprietà comunali – Inventari dei beni mobili e immobili – Debiti e crediti
- Classe 2^a Bilanci – conti – contabilità speciali – verifiche di cassa
- Classe 3^a Imposte, tasse, diritti – Regolamenti, tariffe e ruoli relativi
- Classe 4^a Dazi
- Classe 5^a Catasto
- Classe 6^a Privativa
- Classe 7^a Mutui
- Classe 8^a Eredità
- Classe 9^a Servizio di esattoria e tesoreria

Categoria 6^a - Governo

- Classe 1^a Leggi e decreti – Gazzetta ufficiale – Calendario generale dello Stato – Fogli degli Annunzi legali – Circolari
- Classe 2^a Elezioni politiche – Liste
- Classe 3^a Feste nazionali, commemorazioni, ecc.
- Classe 4^a Azioni di valore civile
- Classe 5^a Concessioni governative

Categoria 7^a - Grazia, giustizia e culto

- Classe 1^a Circoscrizione giudiziaria – Pretura – Tribunale – Corte di Assise
- Classe 2^a Giurati
- Classe 3^a Carceri mandamentali
- Classe 4^a Conciliatore – Vice-conciliatore – ufficio
- Classe 5^a Archivio notarile

Classe 6^a Culto

Categoria 8^a - Leva e truppe

Classe 1^a Leva di terra e di mare

Classe 2^a Servizi militari

Classe 3^a Tiro a segno

Classe 4^a Caserme militari

Categoria 9^a - Istruzione pubblica

Classe 1^a Autorità scolastiche – Insegnanti

Classe 2^a Asili d'infanzia e scuole elementari – Monte pensioni

Classe 3^a Educatori comunali

Classe 4^a Ginnasi – Convitti

Classe 5^a Licei

Classe 6^a Scuole tecniche

Classe 7^a Università

Classe 8^a Istituti scientifici – Biblioteche – Gallerie – Musei, ecc.

Categoria 10^a - Lavori e servizi pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni

Classe 1^a Strade – Piazze – Costruzione e manutenzione

Classe 2^a Ponti

Classe 3^a Illuminazione

Classe 4^a Acque e fontane pubbliche

Classe 5^a Consorzi stradali e idraulici

Classe 6^a Espropriazioni per causa di utilità pubblica

Classe 7^a Poste – Telegrafi – Telefoni

Classe 8^a Ferrovia

Classe 9^a Ufficio tecnico

Classe 10^a Restauro e manutenzione edifici

Classe 11^a Porti – contributi

Categoria 11^a - Agricoltura, industria e commercio

Classe 1^a Agricoltura – Caccia – Pesca – Pastorizia – Bachicoltura –
Malattie delle piante, ecc.

Classe 2^a Industria

- Classe 3^a Commercio
- Classe 4^a Fiere e mercati
- Classe 5^a Pesi e misure

Categoria 12^a - Stato civile – Censimento – Statistica

- Classe 1^a Stato civile
- Classe 2^a Censimento
- Classe 3^a Statistica

Categoria 13^a - Esteri

- Classe 1^a Comunicazioni con l'estero
- Classe 2^a Emigrati
- Classe 3^a Emigranti

Categoria 14^a - Oggetti diversi

Classe unica In questa categoria sono classificati tutti gli affari che non troverebbero posto nelle categorie precedenti e nella 15^a

Categoria 15^a - Sicurezza pubblica

- Classe 1^a Pubblica incolumità
- Classe 2^a Polveri e materie esplodenti
- Classe 3^a Teatri e trattenimenti pubblici
- Classe 4^a Esercizi pubblici
- Classe 5^a Scioperi e disordini
- Classe 6^a Mendicizia
- Classe 7^a Pregiudicati, ammoniti, sorvegliati, domiciliati coatti, espulsi dall'estero, reduci dalle case di pena, oziosi, vagabondi – Informazioni e provvedimenti
- Classe 8^a Avvenimenti straordinari e affari vari interessanti la P. S.
- Classe 9^a Contributo nella spesa della guardia di città e casermaggio.
- Classe 10^a Trasporto mentecatti al Manicomio
- Classe 11^a Incendi e Pompieri

Schema riassuntivo del nuovo titolario per i Comuni

I	Amministrazione generale <ol style="list-style-type: none">1. Legislazione e circolari esplicative2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica3. Statuto4. Regolamenti5. Stemma, gonfalone, sigillo6. Archivio generale7. Sistema informativo8. Informazioni e relazioni con il pubblico9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale11. Controlli interni ed esterni12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni16. Area e città metropolitana17. Associazionismo e partecipazione
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia <ol style="list-style-type: none">1. Sindaco2. Vice-Sindaco3. Consiglio4. Presidente del Consiglio5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio6. Gruppi consiliari7. Giunta8. Commissario prefettizio e straordinario9. Segretario e Vice-segretario10. Direttore generale e dirigenza11. Revisori dei conti12. Difensore civico13. Commissario <i>ad acta</i>14. Organi di controllo interni15. Organi consultivi16. Consigli circoscrizionali17. Presidente dei Consigli circoscrizionali18. Organi esecutivi circoscrizionali19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali20. Segretari delle circoscrizioni

	<p>21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni</p> <p>22. Conferenza dei Presidenti di quartiere</p>
III	<p>Risorse umane</p> <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	<p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <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	<p>Affari legali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze

VI	Pianificazione e gestione del territorio <ol style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze
VII	Servizi alla persona <ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale
VIII	Attività economiche <ol style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico

X	Tutela della salute <ol style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	Servizi demografici <ol style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	Elezioni ed iniziative popolari <ol style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	Affari militari <ol style="list-style-type: none"> 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi

Elenco dei Repertori previsti dal nuovo titolare

Repertori di carattere generale (ascrivibili al titolo I: Amministrazione generale)

- Ordinanze emanate dal Sindaco
- Decreti del Sindaco
- Ordinanze emanate dai dirigenti (un unico repertorio)
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)
- Circolari
- Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni
- Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni (uno per organo e per quartiere)
- Registro dell'Albo della circoscrizione (uno per quartiere)
- Contratti e convenzioni delle circoscrizioni (uno per quartiere)
- Registro dell'Albo pretorio
- Registro delle notifiche
- Registro di protocollo

Repertori del titolo IV – Risorse finanziarie

- Mandati
- Reversali
- Concessioni di occupazione suolo pubblico
- Concessioni di beni del demanio statale

Repertori del titolo VI - Pianificazione e gestione del territorio

- Concessioni edilizie

Repertori del titolo VII – Attività economiche

- Autorizzazioni commerciali
- Autorizzazioni artigiane
- Autorizzazioni turistiche

Repertori titolo IX - Polizia locale e sicurezza pubblica

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Verbali degli accertamenti per violazioni al Codice della strada

Repertori del titolo X - Tutela della salute

- Autorizzazioni sanitarie
- Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità

Repertori del titolo XI - Servizi demografici

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione

Repertori del titolo XI - Servizi demografici

- Verbali della Commissione elettorale comunale

Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie

Premessa

Il Gruppo di lavoro ha predisposto queste linee guida per fornire un supporto operativo a chi deve gestire l'archivio: in particolare, conscio della difficoltà di organizzare le aggregazioni dei documenti, in questo strumento suggerisce le possibili soluzioni che il singolo Comune può adottare.

Titolo I. Amministrazione generale

I.1 Legislazione e circolari esplicative

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

I.2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

- Denominazione del Comune: fasc. per affare
- Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare
- Confini del Comune: fasc. per affare
- Individuazione, costituzione e definizione territoriale delle circoscrizioni: fasc. per affare
- Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale
- Numerazione civica: fasc. per affare

I.3 Statuto

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

I.4 Regolamenti

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

I.5 Stemma, gonfalone, sigillo

- 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: fasc. annuale per attività

I.6 Archivio generale

- Repertorio dei fascicoli
- Attività di riordino e inventariazione: fasc. annuale per attività
- Versamenti: fasc. annuale per attività
- Scarti: fasc. annuale per attività
- Interventi straordinari sull'Archivio: un fasc. per ciascun affare
- Richieste di accesso e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività
- Adempimenti per la tutela della privacy: fasc. annuale per attività
- Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività
- Richieste di notifica: fasc. annuale per attività

I.7 Sistema informativo

- Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività
- Statistiche promosse dal Comune: un fasc. per ciascun affare
- Statistiche richieste dall'ISTAT: un fasc. per ciascun affare

I.8 Informazioni e relazioni con il pubblico

- Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascun affare
- Reclami dei cittadini: repertorio annuale
- Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività
- Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale
- Gestione del sito Web: fasc. annuale per attività

I.9 Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi

- Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività
- Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma (fasc. per affare)
- 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
- Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: fasc. per affare
- Verbali del Comitato per le pari opportunità: repertorio annuale

I.10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

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

I.11 Controlli esterni

- Controllo della Corte dei Conti: un fasc. per ciascun controllo

I.12 Editoria e attività informativo promozionale interna ed esterna

- 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)
- Materiali televisivi e altre forme di promozione

I.13 Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascun affare
- Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun affare
- Concessione dell'uso del sigillo: fasc. per attività
- Uso della bandiera e disposizioni relative: fasc. per attività

I.14 Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascun affare
- Gemellaggi: un fasc. per ciascun affare
- Promozione di comitati. un fasc. per ciascun affare

I.15 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

- Costituzione di enti controllati dal Comune: fasc. per persona giuridica
- Partecipazione del Comune a enti e associazioni: fasc. per persona giuridica
- Nomina dei rappresentanti del Comune in Enti: fasc. per persona giuridica

I.16 Area e città metropolitana

- Costituzione e rapporti istituzionali: fasc. annuale per attività

I.17 Associazionismo e partecipazione

- Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Albo dell'associazionismo: elenco
- Richiesta di iscrizione all'albo: fasc. per persona giuridica
- Richiesta di contributi per il funzionamento delle associazioni: fasc. per persona giuridica

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

II.1 Sindaco

- Nomina, revoca: fasc. personale
- Competenze del Sindaco: fasc. personale

II.2 Vice-sindaco

- Nomina, revoca: fasc. personale
- Competenze del vicesindaco: fasc. personale

II.3 Consiglio

- Consiglieri comunali (nomina e revoca): fasc. personali
- Diritti dei consiglieri: fasc. personali
- Attribuzioni del Consiglio: fasc. per affare
- Composizione del Consiglio: fasc. per affare
- Convocazioni del Consiglio: fasc. per attività
- Ordini del giorno: fasc. per attività
- Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): fasc. per attività
- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive: elenco

II.4 Presidente del Consiglio

- Costituzione dell'Ufficio di Presidenza: fasc. per affare
- Nomina, revoca: fasc. personale
- Competenze del Presidente del Consiglio: fasc. personale

II.5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

- Nomina dei Capigruppo: fasc. per attività
- Costituzione della Conferenza dei Capigruppo: fasc. per attività
- convocazioni della Conferenza dei Capigruppo: fasc. per attività
- Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale
- Costituzione delle Commissioni consiliari: fasc. per affare
- Nomina, sostituzione o revoca dei componenti delle Commissioni consiliari: fasc. per attività
- Verbali delle Commissioni: repertorio annuale

II.6 Gruppi consiliari

- Accreditalamento presso il Comune: un fasc. per ciascun gruppo
- Composizione dei Gruppi consiliari: un fasc. per ciascun gruppo

II.7 Giunta

- Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: fasc. personale
- convocazioni della Giunta: fasc. per attività
- Ordini del Giorno della Giunta: fasc. per attività

II.8 Commissario prefettizio e straordinario

- Nomina e revoca del Commissario prefettizio: fasc. personale
- Nomina e revoca del Commissario straordinario: fasc. personale

II.9 Segretario e Vice-segretario

- Nomina, revoca del Segretario: fasc. personale
- Nomina, revoca del Vicesegretario: fasc. personale
- Competenze del Segretario: fasc. personale
- Competenze del vicesegretario: fasc. personale

II.10 Direttore generale e dirigenza

- Nomina, revoca del direttore generale: fasc. personale
- Competenze del direttore generale: fasc. personale
- Nomina, revoca del vice direttore generale: fasc. personale
- Competenze del vice direttore generale: fasc. personale
- Nomina, revoca dei dirigenti: fasc. personale
- Competenze attribuite ai dirigenti: fasc. personale

II.11 Revisori dei conti

- Revisori dei conti: fasc. personale

II.12 Difensore civico

- Nomina, revoca del Difensore civico: fasc. personale

II.13 Commissario *ad acta*

- Nomina, revoca del Commissario *ad acta*: fasc. personale

II.14 Organi di controllo interni

- Nomina, revoca degli organi di controllo: un fasc. per ogni organo
- Competenze degli organi di controllo: un fasc. per ogni organo
- Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

II.15 Organi consultivi

- Nomina, revoca degli organi consultivi: un fasc. per ogni organo
- Competenze degli organi consultivi: un fasc. per ogni organo
- relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

II.16 Consigli circoscrizionali

- Consiglieri circoscrizionali (nomina e revoca): fasc. personali
- Diritti dei consiglieri circoscrizionali: fasc. personali
- Attribuzioni del Consiglio circoscrizionale: fasc. per affare
- Composizione del Consiglio circoscrizionale: fasc. per affare
- Convocazioni del Consiglio circoscrizionale: fasc. per attività
- Ordini del giorno: fasc. per attività
- Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): fasc. per attività
- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive: elenco

II.17 Presidenti dei Consigli circoscrizionali

- Nomina, revoca: fasc. personale
- Competenze dei Presidenti dei Consigli circoscrizionali: fasc. personale

II.18 Organi esecutivi circoscrizionali

- Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: fasc. personale
- Convocazioni della Giunta: fasc. per attività
- Ordini del Giorno della Giunta: fasc. per attività

II.19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali

- Costituzione delle Commissioni consiliari: fasc. per affare
- Nomina, sostituzione o revoca dei componenti delle Commissioni consiliari: fasc. per attività
- Verbali delle Commissioni: repertorio annuale

II.20 Segretari delle circoscrizioni

- Nomina, revoca dei Segretari: fasc. personale

II.21 Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

- Nomina, revoca del Commissario ad acta: fasc. personale

II.22 Conferenza dei Presidenti di quartiere

- Costituzione della Conferenza dei Presidenti di quartiere: fasc. per attività
- convocazioni della Conferenza dei Presidenti di quartiere: fasc. per attività
- Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

Titolo III. Risorse umane

III.1 Concorsi, selezioni, colloqui

- Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: fasc. per affare
- Procedimenti concorsuali (bandi, domande, verbali, prove d'esame): fasc. per affare
- Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente
- Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente

III.2 Assunzioni e cessazioni

- Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: fasc. per affare
- Atti di nomina, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova: fasc. per affare e fasc. personale

III.3 Comandi e distacchi; mobilità

- Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: fasc. per affare
- Atti di comandi, distacchi, mobilità: fasc. per affare e fasc. personale

III.4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

- Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: fasc. per affare
- Attribuzione di funzioni: fasc. per affare e fasc. personale
- Ordini di servizio: fasc. per attività e fasc. personale
- Missioni dei dipendenti: fasc. per attività e fasc. personale
- Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: fasc. per affare e fasc. personale

III.5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

- Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro: fasc. per affare
- Determinazione dei ruoli e contratti: fasc. per affare

III.6 Retribuzioni e compensi

- Criteri generali e normativa per retribuzioni e compensi: fasc. per affare
- Anagrafe delle prestazioni: base di dati
- Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati
- Determinazione delle voci accessorie: fasc. personale
- Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio: fasc. per affare e fasc. personale

- Cessione del quinto dello stipendio: fasc. per affare e fasc. personale

III.7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

- Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: fasc. per affare
- Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: fasc. per affare
- Assicurazioni obbligatorie: fasc. personale

III.8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

- Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: fasc. per affare
- Rilevazione dei rischi: fasc. per persona (uno per sede)
- Prevenzione infortuni: fasc. per affare
- Denunce di infortunio: fasc. per affare e fasc. personale
- Visite di medicina preventiva
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

III.9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

- Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: fasc. per affare
- Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: fasc. per affare e fasc. personale

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

- Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: fasc. per affare
- Trattamento pensionistico e di fine rapporto: fasc. per affare e fasc. personale

III.11 Servizi al personale su richiesta

- Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: fasc. per affare
- Convenzioni stipulate dal Comune: fasc. per affare
- Buoni pasto forniti dal Comune: fasc. per attività
- Domande di servizi: fasc. per affare

III.12 Orario di lavoro, presenze e assenze

- Criteri generali e normativa per le assenze: fasc. per affare
- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: fasc. personale
- Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. per attività
- Rilevazioni delle assenze per sciopero: fasc. per affare
- Part time: fasc. personale

- Permessi e aspettative: fasc. personale
- Diritto allo studio: fasc. personale
- Congedo ordinario e straordinario: fasc. personale
- Certificati medici di malattia: fasc. personale

III.13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

- Criteri generali e normativa su provvedimenti disciplinari: fasc. per affare
- Provvedimenti disciplinari: fasc. per affare e fasc. personale

III.14 Formazione e aggiornamento professionale

- Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: fasc. per affare
- Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: fasc. per affare
- Partecipazione dei dipendenti a corsi: fasc. personale

III.15 Collaboratori esterni

- Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: fasc. per affare
- Elenco degli incarichi conferiti: repertorio
- Incarichi a contratto: fasc. per affare
- Volontari: fasc. per affare

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

IV.1 Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

- Bilancio preventivo: fasc. per affare
- Allegati del Bilancio preventivo
- Relazione previsionale e programmatica
- Piano Esecutivo di Gestione: fasc. per affare
- Allegati del Piano Esecutivo di Gestione

IV.2 Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

- Gestione del bilancio: fasc. per affare
- Variazioni di bilancio: fasc. per affare

IV.3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

- Accertamenti delle entrate: fasc. per affare
- Riscossioni e versamenti
- Trasferimenti erariali
- Trasferimenti regionali
- Contributi ordinari e straordinari: fasc. per affare
- Gestione delle imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.): ruoli, e fasc. per persona per ogni tipologia di imposta
- Variazioni, ricorsi, etc.
- Imposta comunale sugli immobili (ICI): fasc. per contribuente, ruoli
- Tassa asporto rifiuti solido urbani (TARSU) : fasc. per contribuente, ruoli
- Concessione occupazione suoli ed aree pubbliche (COSAP) : fasc. per contribuente, ruoli
- Imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
- Diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
- Contratti di mutuo: fasc. per affare
- Proventi da affitti e locazioni: fasc. per affare per ciascun immobile
- Pagamento diritti di segreteria: registri e fasc. per attività
- Fatture emesse: repertorio annuale
- Reversali: repertorio annuale
- Ricevute dei pagamenti vari: fasc. annuale per attività

IV.4 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

- Impegni di spesa: determinazioni dirigenziali, repertorio annuale
- Fatture ricevute: repertorio annuale
- Atti di liquidazione: repertorio annuale o allegati ai mandati
- Mandati di pagamento: repertorio annuale

IV.5 Partecipazioni finanziarie

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: fasc. per affare

IV.6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

- Rendiconto della gestione
- Conto del bilancio
- Conto del patrimonio
- Conto economico

IV.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

- Mod. 770: fasc. annuale per attività
- Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): fasc. per attività per ciascuna imposta
- Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

IV.8 Beni immobili

- Inventario dei beni immobili: registro
- Acquisizione di beni immobili: un fasc. per ciascun immobile
- Gestione dei beni immobili: manutenzione ordinaria
- Concessione in uso dei beni immobili
- Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio
- Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio
- Concessioni cimiteriali: repertorio
- Alienazione e dismissione di beni immobili: fasc. per affare

IV.9 Beni mobili

- Inventari dei beni mobili: un registro per ogni consegnatario
- Acquisizione di beni mobili: acquisto hardware e software, acquisti di beni e forniture varie: fasc. per affare
- Manutenzione di beni mobili
- Concessione in uso
- Alienazione e altre forme di dismissione di beni mobili

IV.10 Economato

- Acquisizione di beni e servizi: fasc. per affare
- Elenco dei fornitori: repertorio

IV.11 Oggetti smarriti e recuperati

- Verbali e attestazioni di rinvenimento: repertorio annuale
- Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
- Vendita o devoluzione: fasc. per attività

IV.12 Tesoreria

- Rapporti con il Tesoriere
- Giornale di cassa: repertorio annuale
- Mandati quietanzati inviati in Ragioneria: repertorio periodico

IV.13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

- Concessionari delle riscossioni: un fasc. per ciascun concessionario

IV.14 Pubblicità e pubbliche affissioni

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

Titolo V. Affari legali

V.1 Contenzioso

- Cause civili: fasc. per affare
- Cause amministrative: fasc. per affare
- Cause penali: fasc. per affare
- Cause tributarie: fasc. per affare

V.2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

- Contratti assicurativi: fasc. per affare
- Richieste e pratiche di risarcimento: fasc. per affare

V.3 Pareri e consulenze

- Pareri legali: fasc. per affare
- Consulenze agli uffici e strutture: fasc. per affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

VI.1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

- Piano Regolatore Generale (PRG): fasc. annuale per attività
- Varianti al PRG: fasc. per affare
- Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
- Osservazioni al PRG: fasc. annuale per attività
- Osservazioni alle varianti al PRG: fasc. annuale per attività
- Certificati di destinazione urbanistica

VI.2 Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

- Piani particolareggiati: fasc. per affare
- Piani di lottizzazione: fasc. per affare
- Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: fasc. per affare
- Piano degli interventi – PI: fasc. per affare
- Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: fasc. per affare
- Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: fasc. per affare
- Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: fasc. per affare
- Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: fasc. per affare
- Piano insediamenti produttivi – PIP: fasc. per affare
- Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: fasc. per affare
- Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: fasc. per affare
- Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio -PRUSST: fasc. per affare

VI.3 Edilizia privata

- Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale
- Dichiarazioni di inizio attività: fascicoli per affare
- Accertamento e repressione degli abusi: fasc. per affare
- Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

VI.4 Edilizia pubblica

- Costruzione di edilizia popolare: fasc. per affare

VI.5 Opere pubbliche

- Realizzazione di opere pubbliche: fasc. per affare
- Manutenzione straordinaria delle opere pubbliche: fasc. per attività

VI.6 Catasto

- Catasto terreni: mappe, registri, indice alfabetico dei possessori, estratti catastali
- Catasto terreni: denunce di variazione: fasc. per affare
- Catasto fabbricati: mappe, registri, indice alfabetico dei possessori, estratti catastali
- Catasto fabbricati: denunce di variazione: fasc. per affare

VI.7 Viabilità

- Piano Urbano del Traffico: fasc. per affare
- Piano Urbano della Mobilità: fasc. per affare
- Autorizzazioni in deroga: permessi di accesso alla zona a traffico limitato, permessi di circolazione in casi di divieto, ecc...: repertorio annuale

VI.8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività
- Distribuzione dell'acqua: fasc. per ogni utente
- Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. per attività
- Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: fasc. per ogni utente
- Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuali per attività
- Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuali per attività
- Anomalie nella gestione dei servizi: fasc. per affare
- Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: fasc. per affare
- Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

VI.9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

- Iniziative a favore dell'ambiente: fasc. per affare
- Valutazioni e pareri di impatto ambientale: fasc. per affare
- Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività
- Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività
- Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività
- Altri monitoraggi: fasc. annuale per attività
- Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività

VI.10 Protezione civile ed emergenze

- Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: fasc. annuale per attività
- Addestramento per la protezione civile: fasc. annuale per attività
- Esercitazioni per la protezione civile: fasc. annuale per attività

- Interventi per emergenze: fasc. per affare

Titolo VII. Servizi alla persona

VII.1 Diritto allo studio e servizi

- Concessione di borse di studio: bando, domande, graduatorie ed assegnazioni: fasc. per affare
- Distribuzione buoni libro: fasc. per affare
- Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: fasc. per attività
- Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio
- Gestione mense scolastiche: fasc. per affare
- Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: fasc. per affare
- Gestione trasporto scolastico: fasc. per attività

VII.2 Asili nido e scuola materna

- Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: fasc. per affare
- Graduatorie di ammissione: fasc. per affare
- Funzionamento degli asili e delle scuole materne: fasc. per affare

VII.3 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

- Iniziative specifiche: fasc. per affare
- Registri scolastici

VII.4 Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

- Iniziative specifiche: fasc. per affare

VII.5 Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)

- Funzionamento delle istituzioni culturali: fasc. per affare
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali: repertori

VII.6 Attività ed eventi culturali

- Attività ordinarie annuali: fasc. per attività
- Eventi culturali: fasc. per affare
- Feste civili e/o religiose: fasc. per affare
- Iniziative culturali: fasc. per affare

VII.7 Attività ed eventi sportivi

- Attività sportive: fasc. per affare
- Eventi sportivi: fasc. per affare

VII.8 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

- Piano sociale: fasc. annuale per attività
- Programmazione per settori: fasc. per affare
- Accordi con enti pubblici e privati: fasc. per affare
- Accordi con associazioni di volontariato: fasc. per affare

VII.9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

- Campagne di prevenzione: fasc. per affare
- Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: fasc. per affare
- Ricognizione dei rischi: fasc. per affare

VI.10 Informazione, consulenza ed educazione civica

- Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): fasc. annuale per attività
- Iniziative di vario tipo: fasc. per affare

VII.11 Tutela e curatela di incapaci

- Nomina di tutori: fasc. per affare
- Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: fasc. per affare

VII.12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

- Funzionamento e attività delle strutture (cucine economiche, dormitori) : fasc. annuale per attività
- Assistenza domiciliare: fasc. annuale per attività
- Assistenza presso strutture: fasc. annuale per attività
- Telesoccorso: fasc. annuale per attività
- Iniziative specifiche: fasc. per affare

VII.13 Attività ricreativa e di socializzazione

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

VII.14 Politiche per la casa

- Bando per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare
- Domande per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare
- Graduatoria per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare
- Assegnazione degli alloggi: fasc. per affare

VII.15 Politiche per il sociale

- Piano sociale: fasc. annuale per attività
- Iniziative specifiche: fasc. per affare

Titolo VIII. Attività economiche

VIII.1 Agricoltura e pesca

- Iniziative specifiche: fasc. per affare
- Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: fasc. per attività

VIII.2 Artigianato

- Iniziative specifiche: fasc. per affare
- Autorizzazioni artigiane: repertorio

VIII.3 Industria

- Iniziative specifiche: fasc. per affare
- Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: fasc. per affare

VIII.4 Commercio

- Iniziative specifiche: fasc. per affare
- Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): fasc. per attività
- Autorizzazioni commerciali: repertorio

VIII.5 Fiere e mercati

- Iniziative specifiche: fasc. per affare

VIII.6 Esercizi turistici e strutture ricettive

- Iniziative specifiche del Comune in materia: fasc. per affare
- Autorizzazioni turistiche: repertorio

VIII.7 Promozione e servizi

- Iniziative specifiche: fasc. per affare

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

IX.1 Prevenzione ed educazione stradale

- Iniziative specifiche di prevenzione: fasc. per affare
- Corsi di educazione stradale nelle scuole: fasc. per affare

IX.2 Polizia stradale

- Direttive e disposizioni: fasc. per attività
- Organizzazione del servizio di pattugliamento: fasc. per attività
- Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale
- Accertamento di violazioni al Codice della strada: fasc. per affare
- Erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali) per violazioni al Codice della strada : fasc. per affare
- Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale
- Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fasc. per attività
- Gestione veicoli rimossi: fasc. per affare

IX.3 Informative

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

IX.4 Sicurezza e ordine pubblico

- Direttive e disposizioni generali per la sicurezza e l'ordine pubblico: fasc. annuale per attività
- Servizio ordinario di pubblica sicurezza: fasc. annuale per attività
- Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.) : fasc. per affare
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza per 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): fasc. per persona e repertorio annuale
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc): un repertorio per ogni settore

Titolo X. Tutela della salute

X.1 Salute e igiene pubblica

- Emergenze sanitarie: fasc. per affare
- Misure di igiene pubblica: fasc. per affare
- Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc: fasc. per affare
- Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: fasc. per affare
- Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale
- Concessioni di agibilità: repertorio annuale

X.2 Trattamenti Sanitari Obbligatorii

- TSO: fasc. per affare
- ASO: fasc. per affare

X.3 Farmacie

- Istituzione di farmacie: fasc. per affare
- Funzionamento delle farmacie: fasc. per attività

X.4 Zooprofilassi veterinaria

- Epizootie (= epidemie animali) : fasc. per affare

X.5 Randagismo animale e ricoveri

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

Titolo XI. Servizi demografici

XI.1 Stato civile

- Comunicazioni ricevute per annotazioni nei registri di stato civile: fasc. per attività
- Comunicazioni inviate ad altri comuni: fasc. per attività
- Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: fasc. per attività
- Atti per registrazioni: fasc. per affare

XI.2 Anagrafe e certificazioni

- Anagrafe della popolazione residente: mod. APR 4 per le iscrizioni anagrafiche: fasc. per persona
- Anagrafe degli Italiani residenti all'estero - AIRE: fasc. per persona
- Richieste certificati: fasc. per attività
- Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: fasc. per attività
- Cartellini per carte d'identità: fasc. per attività e per persona
- Carte d'identità scadute e riconsegnate: fasc. per attività e per persona
- Cambi di abitazione e residenza: fasc. per attività e per persona
- Cancellazioni: fasc. per attività e per persona
- Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: fasc. per attività
- Registro della popolazione: base di dati

XI.3 Censimenti

- Schedoni statistici del censimento
- Atti preparatorie organizzativi: fasc. per affare

XI.4 Polizia mortuaria e cimiteri

- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe
- Schedari nominativi
- Trasferimento delle salme: fasc. per attività

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

XII.1 Albi elettorali

- Albo dei presidenti di seggio
- Albo degli scrutatori

XII.2 Liste elettorali

- Liste generali
- Liste sezionali
- Verbali della commissione elettorale comunale
- Copia verbali Commissione elettorale mandamentale
- Schede dello schedario generale
- Schede degli schedari sezionali
- Ricevimento di fascicoli personali degli elettori
- Trasmissione di fascicoli personali degli elettori
- Proposte di variazione delle liste elettorali: fasc. per affare
- Carteggio per la tenuta e la revisione delle liste elettorali: fasc. per affare

XII.3 Elezioni

- Convocazione dei comizi elettorali: fasc. per affare
- Presentazione delle liste: fasc. per affare
- Costituzione e arredamento dei seggi: fasc. per affare
- Verbali dei presidenti di seggio: repertori
- Schede

XII.4 Referendum

- Atti preparatori: fasc. per affare
- Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi: fasc. per affare
- Verbali dei presidenti di seggio: repertori
- Schede

XII.5 Istanze, petizioni e iniziative popolari

- Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: fasc. per affare

Titolo XIII. Affari militari

XIII.1 Leva e servizio civile sostitutivo

- Liste di leva: una per anno in doppio originale
- Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale

XIII.2 Ruoli matricolari

- Ruoli matricolari: uno per anno in doppio originale

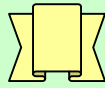
XIII.3 Caserme, alloggi e servitù militari

- Procedimenti specifici: fasc. per affare

XIII.4 Requisizioni per utilità militari

- Procedimenti specifici: fasc. per affare

Modello di camicia di fascicolo



INTESTAZIONE (STEMMA E NOME DELL'ENTE)

2007 - III/1.2

(ANNO - CLASSIFICAZIONE - N. FASC)

**" Concorso pubblico per titoli ed esami a 2
posti di archivista"**

(OGGETTO)

(RESP. PROCEDIMENTO)

Schema di repertorio dei fascicoli

Titolo I. Amministrazione generale

I.1. Legislazione e circolari esplicative

Fasc 1	oggetto	data apertura	data chiusura
Fasc. 2	"		
Fasc. 3	"		

I.2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni decentramento, toponomastica

Fasc 1	oggetto	data apertura	data chiusura
Fasc. 2	"		
Fasc. 3	"		

I.3. Statuto

Fasc 1	oggetto	data apertura	data chiusura
Fasc. 2	"		

(...)

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

II.1 Sindaco

Fasc 1	oggetto	data apertura	data chiusura
--------	---------	------------------	------------------

II.2 Vice-sindaco

Fasc 1	oggetto	data apertura	data chiusura
--------	---------	------------------	------------------

Problematiche e possibili soluzioni

D: Come posso adottare il nuovo titolare nel mio Comune?

Occorrono particolari autorizzazioni?

R: il titolare come atto di organizzazione va adottato con provvedimento formale della Giunta comunale. Non occorrono autorizzazioni di sorta, ma al fine di monitorare la sua applicazione sarebbe opportuna una comunicazione alla competente Soprintendenza archivistica e ai coordinatori del Gruppo di lavoro:

giorgetta.bonfigliodosio@unipd.it

gmesoraca@archivi.beniculturali.it.

D: Posso modificare il nuovo titolare dopo la sua adozione?

R: Il titolare deve essere stabile, nel senso che deve essere sempre utilizzato nella forma in cui è stato adottato; nel contempo deve essere anche dinamico, cioè deve stare al passo con le funzioni esercitate dal Comune nel tempo, pertanto ha la possibilità di essere modificato a seguito delle indicazioni del Gruppo di lavoro e con altro provvedimento formale, che è bene datare all'inizio di un anno solare; nel frattempo si potrà classificare al titolo XIV tutto ciò che non trova adeguata collocazione negli altri titoli.

D: Chi aggiorna il titolare di classificazione?

R: L'aggiornamento del titolare è compito assegnato dalla Direzione generale per gli archivi al Gruppo di lavoro. Ciascun Comune può avanzare proposte al Gruppo di lavoro, che le vaglierà e potrà accoglierle, se le riterrà opportune.

D: Posso aggiungere un ulteriore grado divisionale?

R: No, finché non lo decide il Gruppo di lavoro, al quale peraltro si possono inviare segnalazioni.

D: È obbligatorio l'uso del titolare?

R: La normativa, in particolare l'art. 50 del DPR 445/2000, stabilisce che «Ciascuna amministrazione deve stabilire un piano di classificazione»: pertanto l'uso del titolare è obbligatorio, soprattutto in ambiente informatico, dove le necessità di organizzazione sono maggiori e più stringenti rispetto al tradizionale sistema cartaceo. Si ritiene inoltre assai utile in termini di comunicazione tra istituzioni giuridicamente uguali e di interoperabilità dei sistemi che i Comuni adottino un sistema di classificazione condiviso.

D: Che ragionamento devo fare per classificare correttamente ed evitare di sbagliare?

R: L'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento va compiuta esaminando l'oggetto di cui il documento tratta in relazione alla funzione che il Comune stesso deve svolgere; perciò devono essere chiaramente comprese e note le attribuzioni dei Comuni.

Va privilegiato l'esame dell'oggetto del documento piuttosto del suo autore o destinatario; difatti uno degli errori effettuati più frequentemente è quello di attribuire, ad esempio, alla classifica II/1 non tanto gli atti emanati o destinati al Sindaco anziché, correttamente, quelli che riguardano il Sindaco. Anche la classifica II/12 non deve raccogliere tutti i documenti destinati al Difensore civico, ma solamente quelli relativi alla sua nomina, alla sua revoca o all'attribuzione di funzioni.

D: Possono esserci alcune classi del titolare che non vengono utilizzate?

R: Sì, ad esempio al titolo II la classe 13 (commissario ad acta) verrà usata solo nel caso in cui il Comune venisse commissariato.

Altro esempio: "area e città metropolitana" (I / 16).

D: Può succedere che un documento sia apparentemente "inclassificabile"?

R: Evitare di rifugiarsi pigramente all'interno del titolo XIV (oggetti diversi), ma cercare di capire a quale area di attività del Comune va ricondotto l'oggetto del documento.

Comunque non esistono documenti inclassificabili.

D: Ci sono documenti che non trovano collocazione in una classe specifica?

R: Sì, ad esempio le partecipazioni al procedimento amministrativo (esercizio del diritto di accesso) acquisiscono la classifica del fascicolo cui si riferiscono, così come gli atti di liquidazione, le consulenze, i contributi.

