



Allegato 3

Al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Titolo I: Amministrazione generale

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

Titolo III: Risorse umane

Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio

Titolo V: Affari legali

Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio

Titolo VII: Servizi alla persona

Titolo VIII: Attività economiche

Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica

Titolo X: Tutela della salute

Titolo XI: Servizi demografici

Titolo XII: Elezioni ed iniziative popolari

Titolo XIII: Affari militari

Titolo XIV: Oggetti diversi

TITOLO I - AMMINISTRAZIONE GENERALE

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

Classi:

1. Legislazione e circolari esplicative

Si inseriscono qui tutte le circolari pervenute al Comune, si suggerisce la conservazione in un unico repertorio delle circolari pervenute, perché un sistema informativo e informatico efficiente ne consente l'accesso in linea a chiunque.

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

Documenti relativi alla individuazione e definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni che utilizzano il titolario del Comune in quanto appartenenti alla stessa AOO, documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, ma non il carteggio con i quartieri che va inserito nella classe relativa alla materia trattata. La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città.

3. Statuto

4. Regolamenti

Si raccomanda la conservazione in un unico repertorio che facilita l'accesso sia interno che esterno

5. Stemma, gonfalone, sigillo

Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

6. Archivio generale

Con l'espressione "Archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso, quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico. Si inseriscono in questa classe anche i carteggi relativi alle pubblicazioni all'Albo pretorio e alle notifiche, le richieste di accesso all'archivio, gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

7. Sistema informativo

In questa classe vanno inserite tutte le rilevazioni statistiche sia quelle promosse dal Comune sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre *autorities*. Si inserisce inoltre in questa classe la documentazione prodotta nello svolgimento da parte del Comune dei compiti conoscitivi e informativi volti ad assicurare, anche tramite sistemi informativo-statistici automatizzati, la circolazione delle conoscenze e delle informazioni fra le amministrazioni (es: posta elettronica certificata, sito internet comunale, ecc...).

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Comprende gli atti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Comprende tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici pubblici, attribuzioni di uffici, sviluppo pari opportunità, ecc...) e i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi della città, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni del territorio comunale. Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si deve utilizzare il Titolo III.

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

In questa classe si inseriscono i documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale, invece, nel caso di questioni specifiche, si utilizzano le classi del Titolo III.

11. Controlli interni ed esterni

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

In questa posizione si classificano i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Si inserisce in questa classe il carteggio relativo all'uso di bandiere (nazionale, europea, ecc...), alla concessione dell'uso del sigillo, le onorificenze conferite al Comune e quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune.

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

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

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

Vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolario.

16. Area e città metropolitana

Rientrano in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisogna prevedere un apposito titolario

17. Associazionismo e partecipazione

Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni

Repertori

Registro di protocollo

Registro dell'Albo pretorio

Registro delle notifiche

Ordinanze emanate dal Sindaco: serie con repertorio

Decreti del Sindaco: serie con repertorio

Ordinanze emanate dai dirigenti

Determinazioni dei dirigenti

Deliberazioni del Consiglio Comunale

Deliberazioni della Giunta Comunale

Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale

Verbali delle adunanze della Giunta Comunale

Verbali degli organi collegiali del Comune

Contratti e convenzioni

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Per le circoscrizioni di decentramento comunale:

Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)

Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)

Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)

Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)

Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni (uno per organo e per quartiere)

TITOLO II ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

In questo Titolo si classificano gli atti relativi agli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia ma non gli atti prodotti da essi e questo perché la classificazione riguarda sempre la materia e il funzionamento dell'organo, mai l'autore del documento.

Vanno ricondotti in questo titolo i documenti che riguardano le convocazioni degli organi e quelli relativi a elezione, nomina, sostituzione, competenze e deleghe dei componenti gli organi stessi.

Le classi dalla 16 in poi riguardano gli organi decentrati.

Classi:

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

Repertori

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

TITOLO III - RISORSE UMANE

In questo Titolo si classificano i documenti inerenti alla gestione del personale sia dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi non andranno inseriti i documenti relativi a questioni riconducibili a singole persone poiché questi devono essere ricondotti agli appositi fascicoli nominativi.

Classi:

1. Concorsi, selezioni, colloqui

Qui si classifica tutto il carteggio che si riferisce alla fase precedente all'assunzione o all'attribuzione dell'incarico. Ricomprende anche le domande di assunzione e i curricula inviati che non sono stati seguiti da alcun concorso.

- 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**

Si classifica in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

- 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi**
- 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

Si classificano qui le denunce di infortunio

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

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

11. Servizi al personale su richiesta

Sono i servizi predisposti dal Comune solo per il personale che ne fa apposita richiesta (es.: buoni pasto).

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

Ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente (es.: part-time, permessi, congedi ordinari e straordinari ecc...). Si classificano qui anche gli scioperi del personale interno (gli scioperi esterni devono essere classificati al IX. 4 poiché riguardano il Comune solo per il servizio di ordine pubblico svolto dalla Polizia Municipale).

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Si inserisce qui la documentazione prodotta fino all'intervento dell'Autorità giudiziaria, in questo caso si rientra nella casistica del Titolo V (Affari Legali).

14. Formazione e aggiornamento professionale

15. Collaboratori esterni

Serie

Fascicoli del personale: un fasc per ogni dipendente

Repertori

Registro infortuni

Elenco degli incarichi conferiti

Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

TITOLO IV - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai Comuni in materia di disponibilità di risorse

finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile, sia mobile, alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento dell'attività e funzioni finali.

Classi e sottoclassi:

1. Gestione delle entrate : accertamento, riscossione, versamento

Classifica delle entrate comunali secondo art 149 TU 267/2000:

Imposte proprie

ICI

Diritti su pubbliche affissioni

Imposta comunale sulla pubblicità

Addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali

Addizionali sul consumo dell'energia elettrica

Addizionale IRPEF

Tasse e diritti per i servizi pubblici

TOSAP

TARSU

Trasferimenti erariali e regionali

Atre entrate proprie anche di natura patrimoniale

Risorse per investimenti

Altre entrate e contributi straordinari

2. Uscite: Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle fasi di attività di spesa comprese le procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi, gare, definiti dal regolamento di contabilità del Comune

L'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale va inserita al Tii IV classe 10.

3. Partecipazioni finanziarie

4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio e verifiche contabili

Si inseriscono in questa classe anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente

5. Piano esecutivo di gestione (PEG)

6. Rendiconto della gestione

Comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio, verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, conto tesoriere

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

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

8. Inventari e consegnatari dei beni

Questa classe comprende gli inventari dei beni mobili ed immobili, esclusi gli inventari dei beni mobili della classe economale che vanno classificati nella classe 11.

9. Beni immobili

La classe comprende la documentazione relativa alle acquisizioni (che possono avvenire tramite acquisto, donazione, lascito testamentario o espropriazione), alla destinazione d'uso, alla gestione e concessione in uso, all'alienazione e altre forme di dismissione di immobili di proprietà o ad uso comunale.

9.1 Edifici

In questa classe si inserisce il carteggio relativo alla gestione, acquisizione, alienazione e altre forme di dismissione dei beni immobili. Le opere di costruzione e manutenzione (ordinaria e straordinaria) devono essere ricondotte al titolo VI classe 5 (opere pubbliche). Fanno parte degli immobili, oltre agli edifici della sede comunale, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica (la costruzione e manutenzione va inserita nella classe 4 del titolo VI: Edilizia pubblica) e ogni fabbricato di proprietà comunale.

9.2 Aree verdi e Suolo pubblico

Rientrano tra i beni comunali inoltre i boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. Si inserisce in questa classe il carteggio relativo all'occupazione di suolo pubblico (la concessione va nell'apposito repertorio).

10. Beni mobili

La classe comprende la documentazione relativa alle acquisizioni alla manutenzione e destinazione d'uso, alla gestione e concessioni in uso, all'alienazione e altre forme di dismissione dei beni mobili.

11. Economato

In questa classe si inserisce la documentazione relativa all'acquisizione di servizi considerati economici da parte dell'ente. Vi si fa rientrare quindi la cassa economale, i servizi di pulizia, trasloco, facchinaggio, le spese postali telefoniche, di riscaldamento, ecc.

12. Oggetti smarriti e recuperati

13. Tesoreria

Attualmente l'incarico di tesoreria è affidato alla Banca delle Marche.

14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Si inseriscono qui i rapporti con l'esattoria, quelli relativi all'affidamento di incarichi di riscossione e gestione crediti, il factoring.

15. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

Fatture

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione di suolo pubblico (temporanee)

Concessioni di beni del demanio statale

Elenco dei fornitori (facoltativo)

TITOLO V - AFFARI LEGALI

Nella maggior parte dei casi gli affari legali fanno parte di un procedimento più ampio ma, nonostante

questo, essi hanno un proprio Titolo perché si tratta di una funzione eccezionale e straordinaria e perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Può inoltre accadere che non ci sia un fascicolo precedente al contenzioso e anche quando questo esiste, e la

controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come un sub-procedimento specialistico rendendo opportuna la conservazione unitaria degli atti di controversie.

Spesso i fascicoli di causa, ad eccezione di quelli di carattere tributario, si formano presso un professionista esterno cui l'amministrazione ha affidato l'incarico di rappresentarla; in questo caso il Comune, una volta terminata la causa, dovrà recuperare i documenti affinché rimangano nella memoria dell'ente.

Classi:

1. Contenzioso

Se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono. Verbali di enti non comunali (es.: carabinieri, NAS, Corpo forestale dello Stato, ecc...).

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Classe destinata alle richieste di risarcimento per responsabilità del Comune verso terzi e di terzi verso il Comune.

3. Pareri e consulenze

TITOLO VI - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

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

Classi e sottoclassi :

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, PEEP, ecc..

3. Edilizia privata

Si classificano in questa classe le pratiche definite "autorizzazioni" comunque denominate (licenza, concessione, permessi di costruire, S.C.I.A., C.I.L., C.I.L.A., dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria, condoni, ecc.), sia l'attività di controllo e repressione degli abusi svolta dal Comune.

4. Edilizia pubblica

Questa classe comprende la documentazione relativa alla costruzione e manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'edilizia residenziale pubblica per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune, sia la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli interventi di manutenzione.

5. Opere pubbliche

In questa classe si inserisce la documentazione prodotta dalla fase di progettazione alla fase di costruzione e quella relativa agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di:

5.1 Infrastrutture viarie

Strade, ponti, gallerie, sottopassi, rotatorie

5.2 Impianti tecnologici

Pubblica illuminazione, impianti elettrici, impianti termici.

5.3 Impianti sportivi

Palestre, piscine, campi da tennis, palazzetti dello sport, stadi

5.4 Edifici scolastici

5.5 Edifici pubblici, monumenti ed edifici storici

5.6 Aree verdi e arredo urbano

Giardini, parchi, fontane

5.7 Edilizia cimiteriale

Costruzione e manutenzione dei cimiteri ad eccezione delle tombe private che devono essere ricondotte alla classe 3 (edilizia privata)

5.8 Opere igienico-sanitarie

Fognature, bagni pubblici, costruzione canile (la gestione va al X .5), mattatoio.

6. Catasto

Conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreno e del catasto edilizio urbano, nonché la revisione degli estimi e del classamento.

7. Viabilità

A questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico, le pratiche relative alla mobilità, il coordinamento del trasporto privato e pubblico. Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (es: accesso all'area pedonale)

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

Va inserito il carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, e trasporti pubblici. Nella classe sono comprese in quanto fonti di energia le miniere e le risorse geotermiche. Il controllo su tali impianti va ricondotto alla classe 9.

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Si classifica qui il carteggio relativo ad autorizzazioni, monitoraggio e controllo derivante dalle norme in materia di tutela ambientale.

10. Protezione civile ed emergenze

In questa classe va ricondotto tutto il carteggio relativo ad interventi di protezione civile ed emergenze relativi ad eventi eccezionali, occasionali. Tali emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio (es: frane, terremoti, lavori di messa in sicurezza di cornicioni, balconi, peggioramento condizioni atmosferiche, emergenza, ecc..)

Repertori

Permessi di costruire ed altri atti abilitativi

TITOLO VII - SERVIZI ALLA PERSONA

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

Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione, più limitate rispetto al passato recente e remoto. A parte la gestione diretta degli asili nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura dei servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i comuni nel settore della cultura e dello sport. Per l'organizzazione del carteggio relativa è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Le classi relative alle funzioni attribuite ai comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società, indicano l'area di intervento, a chiunque diretto e non i destinatari dei servizi.

Classi:

1. Diritto allo studio e servizi

La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

2. Asili nido e scuola dell'infanzia

Qui si classificano i documenti relativi agli asili nido e alle scuole materne che sono le sole due categorie di scuole delle quali il Comune ha la gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola dell'infanzia e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139 del D. lgs 31 marzo 1998, n.112.

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

Va ricondotto il carteggio relativo a tutte le istituzioni di istruzione di ogni ordine e grado presenti e attive nel comune (anche Università)

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)

Si riconducono a questa classe i documenti relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e di sport. Si riconduce a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma e siano uffici del Comune.

6. Attività ed eventi culturali

Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi culturali (es.: mostre, congressi, spettacoli, feste popolari, religiose, civili, ecc...), per ognuno dei quali va aperto un apposito fascicolo. Quindi per ogni evento da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo, se si ritiene opportuno, può essere inserita nell'individuazione del fascicolo anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento.

7. Attività ed eventi sportivi

Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi sportivi e per ognuno di essi va aperto un fascicolo specifico.

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

Si classifica qui il carteggio derivante dai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

11. Tutela e curatela di incapaci

Per incapaci si intendono minori, interdetti e inabili.. In questa classe si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Si inseriscono in questa classe oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, (es.: pagamento rette case di riposo, assistenza domiciliare), i documenti relativi a strutture di prima assistenza, dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi etc.

13. Attività ricreativa e di socializzazione

Classe prevista per iniziative tipo GREST, parco giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo e per assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

14. Politiche per la casa

Concerne l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (la costruzione delle abitazioni rientra nel VI 4), l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal comune per problemi abitativi.

Serie

Fascicoli personali degli assistiti

Verbali degli organi di gestione degli Istituti Culturali

TITOLO VIII - ATTIVITA' ECONOMICHE

I comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc.

La novità introdotta dalla normativa recente riguarda il cosiddetto sportello unico per le attività produttive che rappresenta un vantaggio per il cittadino perché gli consente di ridurre i tempi burocratici. Poiché le attività economiche possono essere molto variegate, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

Classi:

- 1. Agricoltura, pesca e caccia**
- 2. Artigianato**
- 3. Industria**

Lgs. 31 marzo 1998 n. 112, art. 23 comma 1: "Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie".

- 4. Commercio**

Vengono classificati in questa posizione i documenti relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza(es: distributori di carburante) quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande.

La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente, spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Si classificano in questa posizione anche le pratiche relative a saldi e vendite promozionali.

5. Fiere e mercati

Ci si riferisce a tutte le attività ambulanti con scopo prevalentemente commerciale esercitate nell'ambito di un'organizzazione particolare.

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo di esercizi pubblici di interesse turistico, rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo, rilascio di autorizzazione per l'apertura di uffici turistici

7. Promozione e servizi

Carteggio relativo a tutte le iniziative di produzione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, ecc...).

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

Autorizzazioni commerciali

Autorizzazioni artigiane

Autorizzazioni turistiche

TITOLO IX - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini.

Comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato.

Classi

1. Prevenzione ed educazione stradale

Iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale e a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada.

2. Polizia stradale

Si classifica qui il carteggio relativo alle violazioni del codice della strada, alla rilevazione degli incidenti, alle operazioni di soccorso. Vi si inseriscono, quindi, verbali, sequestri ed eventuali contestazioni e ricorsi.

3. Informative

In questa classe si inseriscono le informative relative a notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

4. Sicurezza e ordine pubblico

Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti(denunce di cessione di fabbricati e di ospitalità stranieri, consegne licenze di porto di fucile, materie esplodenti, radioamatori) e tutta la documentazione relativa alla pubblica sicurezza e ai controlli istituzionalmente previsti per determinate materie (es.: vigilanza, gare ciclistiche, circhi, spettacoli, ecc...).

Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza Contestazioni e Ricorsi

Repertori

Autorizzazioni di pubblica sicurezza

Verbali degli accertamenti

TITOLO X - TUTELA DELLA SALUTE

Si classifica in questo titolo la documentazione derivante dall'espletamento delle funzioni comunali nel contesto del Servizio Sanitario Nazionale.

Attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio Sanitario Nazionale.

Classi:

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

Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria

Fascicoli delle richieste di agibilità

Repertori

Autorizzazioni sanitarie

Concessioni di agibilità

Certificazione di idoneità alloggiative

TITOLO XI - SERVIZI DEMOGRAFICI

Le funzioni dei comuni in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dello Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo.

La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Resta inteso che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3).

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

Classi:

- 1. Stato civile**
- 2. Anagrafe e certificazioni**

Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, ecc...) rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione dell'Albo dei giudici popolari.

- 3. Censimenti**
- 4. Polizia mortuaria e cimiteri**

Carteggio relativo alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e alla gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata come opera pubblica al VI. 5.7 .

Repertori

Registro degli atti di nascita

Registro degli atti di matrimonio

Registro degli atti di morte

Registro degli atti di cittadinanza

Registro della popolazione

Registri di seppellimento

Registri di tumulazione

Registri di esumazione

Registri di estumulazione
Registri di cremazione
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
Registri dei contratti di concessione loculi
Registri dei contratti di concessione aree

TITOLO XII - ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI

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

Classi

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

Repertori

Verbali della Commissione elettorale comunale
Verbali del Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale
Verbali dei presidenti di seggio
Verbali della Commissione elettorale circondariale
Verbali della Sottocommissione elettorale circondariale

TITOLO XIII - AFFARI MILITARI

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni ormai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria.

Classi:

- 1. Leva**
- 2. Ruoli matricolari**
- 3. Caserme, alloggi e servitù militari**
- 4. Requisizioni per unità militari**

TITOLO XIV - OGGETTI DIVERSI

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolare, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata.