



**Comune di Pavullo nel Frignano**  
Provincia di Modena

COPIA

**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**

**N. 125 del 10/06/2005**

**OGGETTO:**

MANUALE DI GESTIONE E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO. INTEGRAZIONE.

L'anno duemilacinque addì dieci del mese di Giugno alle ore 18:30 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale

All'appello risultano :

TEDESCHINI VITO	Sindaco	Presente
GIORDANI GIAN LUIGI	Vice-Sindaco	Presente
CANOVI ROMANO	Assessore	Presente
VIGNALI GIANLUCA	Assessore	Presente
GIANELLI FAUSTO	Assessore	Assente
TEBALDI ALESSANDRO	Assessore	Presente
CARGIOLI STEFANIA	Assessore	Presente

Presenti N. 6 Assenti N. 1

Assiste alla seduta il Segretario GIOVANELLI GIAMPAOLO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. TEDESCHINI VITO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



**OGGETTO:**

MANUALE DI GESTIONE E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO. INTEGRAZIONE.

**la Giunta Comunale**

Premesso che ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico della documentazione amministrativa, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, le Pubbliche Amministrazioni dovevano provvedere:

- ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati, progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni dello stesso Testo Unico;
- predisporre appositi progetti esecutivi per la sostituzione del registro di protocollo cartaceo con sistemi informatici conformi alle disposizioni dello stesso Testo Unico;
- entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni dello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della Legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione,
- individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;

Atteso che, ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. del 31 ottobre 2000, si doveva predisporre un manuale di gestione, al fine di descrivere il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

Vista la propria precedente deliberazione n. 256 del 29.12.2003 ad oggetto "Approvazione manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico";

Considerato che nell'allegato n. 4 del predetto Manuale di Gestione si demandava, tra l'altro, l'approvazione del nuovo Piano di Classificazione (Titolario), nella versione elaborata dal Gruppo di lavoro sui Comuni istituito il 18.07.2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi, mediante adozione di apposito atto deliberativo;

Visti il Piano di Classificazione (Titolario), corredato dal Prontuario per la classificazione e dallo schema riassuntivo del Piano di classificazione per l'archivio comunale, elaborati dal predetto gruppo di lavoro sui Comuni, allegati alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di procedere all'approvazione dei predetti strumenti operativi, che costituiranno parte integrante dell'allegato n. 4 "Piano di Conservazione dell'archivio" del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, approvato con deliberazione di G.C. n. 256/2003;



Visto il parere favorevole del Responsabile del Servizio Affari Generali Istituzionali – Protocollo Informatico in ordine alla regolarità tecnica;

Con voti unanimi, legalmente resi;

DELIBERA

- 1) Di approvazione il Piano di Classificazione (Titolario), corredato dal Prontuario per la classificazione e dallo schema riassuntivo del Piano di classificazione per l'archivio comunale, elaborati dal gruppo di lavoro sui Comuni, citato in premessa;
- 2) Di approvare l'integrazione all'allegato n. 4 "Piano di Conservazione dell'archivio" del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, approvato con deliberazione di G.C. n. 256/20, costituita dai seguenti elaborati, allegati alla presente quale parte integrante e sostanziale:
  - ⇒ Piano di Classificazione (Titolario);
  - ⇒ Prontuario per la classificazione;
  - ⇒ Schema riassuntivo del Piano di classificazione per l'archivio comunale;
- 3) Di pubblicare e rendere accessibile tramite internet sul sito [www.protocollo.gov.it](http://www.protocollo.gov.it) e sul sito [www.comune.pavullo-nel-frignano.mo.it](http://www.comune.pavullo-nel-frignano.mo.it), il Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico così come integrato con quanto disposto con la presente deliberazione;

-----  
Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Riconosciuta l'urgenza di provvedere;  
Con voti unanimi, espressi per alzata di mano,

DELIBERA

di dare Immediata Eseguità alla presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267.



Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
F.to TEDESCHINI VITO

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to DR. GIOVANELLI GIAMPAOLO

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Della adozione della presente deliberazione è stata data comunicazione ai Capigruppo Consiliari contestualmente alla data di pubblicazione (Art. 125 D.Lgs. 18.08.2000, n.267).

Pavullo li 27/05/2006

IL MESSO COMUNALE  
F.to Rita Rossi

SERVIZIO AFFARI GENERALI-ISTITUZIONALI  
IL FUNZIONARIO DELEGATO  
F.to Paola Morelli

La presente deliberazione, che consta di pagine di numero pari a quelle numerate è copia conforme all'originale e viene rilasciata per uso amministrativo.

Pavullo li 27/05/2006

SERVIZIO AFFARI GENERALI-ISTITUZIONALI  
IL FUNZIONARIO DELEGATO  
Paola Morelli

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

**A T T E S T A**

-che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_07/06/2006\_\_\_\_\_, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3 D.Lgs. 18.08.2000, n.267);

[X]è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 D.Lgs.18.08.2000, n.267);

Addi

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to DR. GIOVANELLI GIAMPAOLO

---

La presente deliberazione, che consta di pagine di numero pari a quelle numerate è copia conforme all'originale e viene rilasciata per uso amministrativo.

Pavullo li

IL SEGRETARIO GENERALE

# Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

## Prontuario per la classificazione

*Questo strumento, predisposto dal Gruppo, intende essere un aiuto operativo e concreto per chi deve effettuare l'operazione della classificazione, perché risponde alla domanda più consueta (come classifico questo documento?). Si tratta in questa prima versione di uno strumento in divenire, che non ha pretese di esaustività, ma che vuole stimolare lo spirito di collaborazione da parte di tutti i Comuni, ognuno dei quali, riscontrata l'assenza di qualche voce, può segnalare al Gruppo la voce mancante e colmare così una lacuna oppure proporre rettifiche e spiegazioni, contribuendo così alla costruzione di materiali condivisi.*

*Le voci, disposte in ordine alfabetico, sono indicative in parte dei procedimenti trattati dal Comune e in parte delle materie e degli affari; da ogni voce c'è il rinvio al titolo e alla classe relativi oppure al repertorio. In alcuni casi si trovano spiegazioni sul trattamento archivistico di un documento particolare.*

*Si è deciso di inserire anche le voci di indice desunte da manuali relativi al vecchio titolario e da quesiti concreti, perché si è ritenuto utile per chi deve passare dalla logica del vecchio titolario a quella del nuovo avere comunque una chiave di ricerca semplificata: molte di quelle voci non sono più attuali oppure sono oscure e mal impostate, ma si è preferito inserirle ugualmente segnalandole con un asterisco (\*). Talune sono state divise (ad esempio, "personale avventizio e fuori ruolo" è stato suddiviso in due voci sia perché è nella logica degli indici prevedere lemmi singoli sia perché i due concetti non sono nel caso specifico assimilabili). In alcuni casi dopo la voce d'indice desunta da tali fonti si è aggiunta una necessaria specificazione.*

*Molte voci ricavate da aggiustamenti del vecchio titolario Astengo sono state inserite, anche se ritenute inidonee, proprio per verificare ulteriormente la capacità del titolario proposto di accogliere tutte le casistiche possibili.*

*Il lemma può essere seguito da:*

- due punti (:) = specificazione
- parentesi tonde = scioglimenti di sigle e acronimi; spiegazioni dei lemmi

150 ore – Diritto allo studio	III/12
abbonamenti a periodici *	IV/11
abbonamento RAI	IV/1
abitabilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico
abrogazione leggi v. referendum abrogativo	XII/4
abusi edilizi	VI/3
abusivismo edilizio	VI/3
accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
accensione mutui	IV/1
accertamenti di conformità delle opere edilizie private	VI/3
accertamenti sanitari (per assenze personale)	III/8
accertamenti tributari: eseguiti dal Comune	IV/1
accertamenti tributari: subiti dal Comune	IV/7
accertamento della conformità delle+opere edilizie private	VI/3
accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	III/1
accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6
accesso ai documenti amministrativi: singole richieste	classifica del fascicolo cui si riferisce
accesso alla zona pedonale: permessi	VI/7
accordi di programma: per singoli settori	si classifica in base alla materia cui si riferiscono
accordi di programma: per società partecipate	I/15
acqua: erogazione	VI/8
acqua: inquinamento	VI/9

acque: monitoraggio della qualità	VI/9
acquedotto: affidamento esterno della gestione	I/15
acquedotto: costruzione	VI/5
acquedotto: gestione in proprio	VI/8
acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	VI/4
acquisizione di beni immobili	IV/9
acquisizione di beni mobili	IV/10
acquisti di materiale di consumo	IV/11
addizionale comunale a imposte erariali	IV/1
addizionale comunale a imposte regionali	IV/1
addizionale comunale IRPEF	IV/1
addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	IV/1
adempimenti assicurativi per il personale	III/7
adempimenti contributivi per il personale	III/7
adempimenti fiscali riguardanti il comune	IV/7
adempimenti fiscali riguardanti il personale	III/7
adozione di minori	VII/11
adulti: educazione	VII/4
aeroporto *: costruzione	VI/5
affidamento familiare di minori	VII/11
affido familiare	VII/11
affissioni pubbliche: concessione	IV/15
affissioni pubbliche: riscossione del diritto	IV/1
affittacamere: attività	VIII/6
affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: attività	VIII/6
affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubbl. sic.	IX/4 e repertorio specifico
affrancatura della posta in partenza	I/6
agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
aggiornamento professionale	III/14
agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzaz. di pubbl. sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
agibilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico
agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	VIII/4
agricoltura	VIII/1
agriturismi: attività	VIII/6
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI/2
alberghi: attività	VIII/6
alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
albi elettorali	XII/1
albo degli scrutatori	XII/1
albo dei Giudici popolari	XI/2
albo dei Presidenti di seggio	XII/1
albo pretorio	I/6 e repertorio apposito
alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
alienazione dei beni immobili del Comune	IV/9
alienazione dei beni mobili del Comune	IV/10
allattamento: permessi	III/12
allevamento	VIII/1
alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	VII/14
alloggi di edilizia residenziale pubblica: di proprietà del comune	IV/9
alloggi militari	XIII/3
alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
alluvioni	VI/10
ambiente	VI/9

ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	VI/9
ambulanti (commercio su aree pubbliche): attività	VIII/4
ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizz. di pubbl. sicurez.	IX/4 e repertorio specifico
amministrative v. elezioni amministrative	XII/3
ammortamento dei beni	IV/4
anagrafe canina *	funzione non comunale <sup>1</sup>
anagrafe della popolazione residente	XI/2
anagrafe delle prestazioni	III/6
anagrafe: organizzazione del servizio	I/9
anagrafe: servizi all'utenza	XI/2
animali randagi	X/5
annotazioni sui registri di stato civile	XI/1
anticipazione del quinto dello stipendio	III/6
antimafia: certificazioni *	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica
antiquariato v. commercio di cose vecchie o usate: autorizz. di pubbl. sicurez.	IX/4 e repertorio specifico
anziani: assistenza	VII/12
anziani: centri ricreativi	VII/13
anziani: soggiorni climatici per -	VII/13
anziani: tutela	VII/11
anzianità: pensione	III/7
anziano: consigliere	II/3
appartamenti mobiliati v. affitto	
applicazione contratto collettivo di lavoro	III/5
archivio	I/6
archivio corrente	I/6
archivio di deposito	I/6
archivio generale	I/6
archivio in formazione	I/6
archivio storico	I/6
area metropolitana	I/16
aree pedonali: individuazione	VI/7
aree PEEP: individuazione	VI/2
aree verdi (beni immobili del comune)	IV/9
aree verdi: realizzazione	VI/5
aria: inquinamento	VI/9
aria: monitoraggio della qualità	VI/9
armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	IX/4
arredo urbano	VI/5
arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
artigianato	VIII/2
artisti di strada	IX/4 e repertorio specifico
ascensori	IX/4 e repertorio specifico
asilo nido	VII/2

<sup>1</sup> La funzione è espletata dall'ASL: le comunicazioni dell'ASL al Comune circa le multe per mancata iscrizione si classificano con IV. 1).

asilo nido interno per i figli dei dipendenti	III/11
aspettative	III/12
aspettative per mandato parlamentare	III/12
aspettative per maternità	III/12
aspettative per motivi di famiglia	III/12
aspettative sindacali	III/12
assegnazione alloggi PEEP	VII/14
assegni alimentari	III/6
assegni familiari	III/6
assegni per carichi di famiglia	III/6
assenze dal lavoro	III/12
assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	II/7
assicurazioni degli immobili	V/2
assicurazioni di responsabilità del personale	V/2
assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	III/7
assicurazioni RC auto	V/2
assicurazioni sociali del personale	III/7
assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI/10
assistenza diretta e indiretta	VII/12
assistenza domiciliare	VII/12
assistenza militare *	funzione non comunale
assistenza presso strutture	VII/12
assistenza pubblica *	VII da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento
assistenza scolastica *	VII da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento
associazione ad Associazioni	I/15
associazione all'ANCI	I/15
associazioni di Comuni	I/15
associazioni: albo	serie del titolo I
associazionismo	I/17
assunzione in servizio	III/2
atti di stato civile	XI/1
atti liquidatori	IV/2
atti notificati, depositati e pubblicati *	I/6 e repertorio specifico
atti vandalici *: danni a immobili comunali	IV/9
atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	IV/10
atti vandalici *: segnalazioni	IX/4
attività culturali	VII/6
attività di rappresentanza	I/13
attività edilizia di privati	VI/3
attività informativo-promozionale	I/12
attività ricreativa di socializzazione	VII/13
attività sportive	VII/7
attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	VI/7
attraversamenti stradali: realizzazione	VI/5
attribuzione del titolo di città	I/2
attribuzione di funzioni agli uffici	I/9
attribuzione di funzioni ai dipendenti	III/4
attribuzioni di funzioni al personale	III/4
attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti, strumenti di	VI/2
audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
automobili: acquisto	IV/10
automobili: assicurazioni RC	V/2

automobili: manutenzione	IV/10
autonoleggiatori: attività	VIII/2
autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX. 4 e repertorio specifico
autorizzazioni edilizie	VI/3 e repertorio specifico
autorizzazioni sanitarie	X/1 e repertorio specifico
autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
avanzo di amministrazione	IV/4
azienda sanitaria locale *	funzione non comunale <sup>2</sup>
aziende municipalizzate e speciali: istituzione	I. 15
aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	I. 14
aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti	nel fascicolo specifico
azioni: partecipazioni azionarie	IV. 3
bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
bagni pubblici: costruzione	VI. 5
ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
banche *: pagamento di ratei	IV/2
banche *: richieste di mutuo	IV/1
bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	I/13
bandiera* (del Comune): definizione	I/5
bar: attività	VIII/4
bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
bar: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico
barbieri: attività	VIII/2
barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
barriere architettoniche: eliminazione	VI/5
bed and breakfast: attività	VIII/6
bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
beneficenza *	concetto superato v. Tit. VII Servizi alla persona
benefici economici per categorie deboli	VII/12
beni immobili	IV/9
beni mobili	IV/10
beni: inventari	IV/8
bevande (somministrazione): attività	VIII/4
bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. X
bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
biblioteca (sede = bene immobile del comune)	IV/9
biblioteca civica: attività e iniziative	VII/6
biblioteca civica: funzionamento	VII/5
bilancio pluriennale	IV/4
bilancio preventivo	IV/4
biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
BOC – Buoni Ordinari del Comune	IV/1
bollette: pagamento	IV/2
bollo del Comune * (= sigillo)	I/5
borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2
borse di studio	VII/1

<sup>2</sup> Il carteggio con l'ASL va classificato tenendo conto della materia di cui tratta volta per volta.

boschi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
buoni libro	VII/1
buoni mensa per i dipendenti	III/11
Buoni Ordinari del Comune – BOC	IV/1
buoni pasto per dipendenti	III/11
buoni pasto per gli iscritti alle scuole	VII/1
buoni per l'acquisto di libri	VII/1
busta paga	III/6
caccia *	funzione non comunale
caccia *: consegna licenze	IX/4
caccia *: trasmissione tesserini	XI/4
caffè: attività	VIII/4
caffè: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
calamità naturali	VI/10
caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI/9
cambi di residenza	XI/2
camera mortuaria: costruzione	VI/5
camera mortuaria: funzionamento	XI/4
campeggi: attività	VIII/6
campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
campi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
campi profughi	VII/12
candidature elettorali: presentazione	XII/3
cani randagi	X/5
canile	X/5
canone d'affitto degli alloggi popolari	VII/14
canone RAI: pagamento	IV/1
cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
cantieri di lavoro *: gestiti dal comune	VI/5
cantieri di lavoro privati: controlli	VI/3
cantieri navali *: costruzione	VI/5
capigruppo consiliari	II/6
capigruppo: conferenza dei -	II/5
capitolo di bilancio	IV/4
carburante (distributori di -): attività	VIII/4
carceri *: beni immobili di proprietà del Comune	IV/9
carte d'identità	XI/2
casa: politiche per la -	VII/14
case di ricovero	VII/12
case di riposo	VII/12
case per ferie: attività	VIII/6
case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
case popolari: assegnazione	VII/14
case popolari: costruzione	VI/4
case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
caserme (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
caserme (proprietà non comunali):servitù militari	XIII/3
cassa economale	IV/11

cassa: giornale di -	IV/4
cassa: verifiche di -	IV/4
catasto	VI/6
Catasto Edilizio Urbano – CEU	VI/6
Catasto Terreni – CT	VI/6
categorie protette ai fini dell'assunzione	III/1
causa civile	V/1
cause	V/1
cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
cave	VI/9
censimenti	XI/3
censimento del commercio, industria e servizi	XI/3
censimento dell'agricoltura	XI/3
censimento della popolazione	XI/3
censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	III/13
centri di accoglienza	VII/12
centri di soggiorno climatico	VII/13
centri di soggiorno scolastici *: convitti	funzione non comunale
centri estivi	VII/13
centri per l'impiego *	funzione non comunale
centro elaborazione dati	I/7
cerimoniale	I/13
certificati di destinazione urbanistica	VI/1
certificati di espatrio per minori: rilascio	XI/2
certificato prevenzione incendi	VI/9
certificazioni anagrafiche	XI/2
certificazioni di stato civile	XI/1
cessazione dal servizio	III/2
cessione fabbricati (denunce di -)	IX/4
CEU – Catasto edilizio urbano	VI/6
cibi (somministrazione): attività	VIII/4
cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. X
ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
ciechi e non vedenti *: assistenza	VII da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento
ciechi e non vedenti *: dipendenti	III da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento
cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
cimiteri: costruzione	VI/5
cimiteri: gestione spazi	XI/4
cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	IV/1
circolari esplicative di testi legislativi (non le circolari del Comune di Padova)	I/1
circolazione stradale: vigilanza	IX/2
circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): attività	VIII/4
circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. X
circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
circoscrizioni comunali: attività	nelle classi specifiche dei singoli affari
circoscrizioni comunali: individuazione	I/2
circoscrizioni comunali: organi	classi del Tit. II

città metropolitana	I/16
città v. attribuzione del titolo	I/2
cittadinanza: atto di -	XI/1
classamento catastale	VI/6
Co.co.co. – Collaboratori coordinati e continuativi	III/15
Co.Re.Co.*: controlli	funzione non comunale <sup>3</sup>
cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
codice della strada: violazioni	IX/2 e repertorio specifico
codice di comportamento	III/13
codice fiscale: inserimento nelle anagrafi comunali	XI/ 2
collaboratori coordinati e continuativi – Co.co.co.	III/15
collaboratori esterni	III/15
collegio dei Revisori dei conti	II/11
collegio di conciliazione (disciplina del personale)	III/13
collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
collocamento fuori ruolo	III/5
colloqui di selezione del personale	III/1
colonie estive	VII/13
colonie estive per i figli dei dipendenti	III/11
coltivatori	VIII/1
comando presso/ da altre amministrazioni	III/3
comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII/1
comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	VII/1
comitato sanitario di zona*	ente estinto
commercio ambulante (= su area pubblica)	VIII/4
commercio di cose antiche o usate: attività	VIII/4
commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
commercio elettronico	VIII/4
commercio fisso (= su area privata)	VIII/4
commercio su aree private (fisso)	VIII/4
commercio su aree pubbliche (ambulante)	VIII/4
commissario <i>ad acta</i> del Comune	II/13
commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	II/21
commissario prefettizio e/o straordinario	II/8
commissione censuaria *	funzione non comunale
commissione di disciplina	III/13
commissione elettorale circondariale *	funzione non comunale
commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali	XII/2
commissione elettorale comunale *: nomina	II/15
commissione elettorale comunale *: verbali	serie del titolo XII
commissioni consiliari	II/5
commissione elettorale mandamentale	funzione non comunale
commissioni dei Consigli circoscrizionali	II/19
commissioni del Consiglio	II/5
compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	IV/1
compenso ai dipendenti	III/6
comportamento in servizio	III/13
compravendita di beni immobili	IV/9
comunicazione istituzionale	I/12
comunicazioni di natura edilizia	VI/3
comunicazioni radio televisive	I/8

<sup>3</sup> I controlli del Co.Re.Co. vanno inseriti nel fascicolo specifico cui si riferiscono e acquisiscono quindi la relativa classificazione.

cessionari incaricati della riscossione delle entrate	IV/14
cessione di locali, spazi, attrezzature comunali	IV/9
cessione in uso dei beni immobili del Comune	IV/9
cessione in uso dei beni mobili del Comune	IV/10
cessioni cimiteriali	IV/. 9 e repertorio specifico
cessioni edilizie	VI/3 e repertorio specifico
cessioni edilizie in sanatoria	VI/3
conciliazione, ufficio *	funzione non comunale
conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	III/13
corsi	III/1
condoni edilizi	VI/3
conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
conferenza dei capigruppo	II/5
conferenza dei dirigenti *	II/10
conferenza dei Presidenti di quartiere	II/19
conferimento di incarichi speciali	III/4
confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)	I/2
confini del territorio comunale	I/2
conformità opere edilizie private: accertamento	VI/3
confraternite religiose	I. 17
congedo ordinario dei dipendenti	III/12
congedo straordinario dei dipendenti	III/12
congedo straordinario per gravidanza e puerperio	III/12
consegna licenze caccia	IX/4
consegna licenze porto fucile	IX/4
consegnatari dei beni	IV/8
consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	II/16
consigliere anziano	II/3
consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	II/3
consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	II/3
consiglio, commissioni del -	II/5
consiglio: delibere	repertorio specifico e ogni delibera va classificata a seconda della materia
consorzi di bonifica	I/15
consorzi di bonifica: partecipazione comunale	IV/3
consorzi idraulici	I/15
consorzi intercomunali	I/15
consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15
consorzi stradali	I/15
consulenze legali	V/3
consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	nel fascicolo cui si riferiscono
consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	I/6
consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6
consultori	VII/10
consultori pediatrici *	funzione non comunale
consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	IV/1
contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui	IV/2
contabilità: verifiche	IV/4
contenzioso	V/1
contenzioso del lavoro	III/13
conti consuntivi	IV/6

conti: revisori dei -	II/11
conto del tesoriere	IV/4
contratti	repertorio specifico e ogni contratto va classificato a seconda della materia
contratti collettivi di lavoro	III/5
contrattisti	III/15
contratto collettivo di lavoro	III/5
contributi agricoli	VIII/1
contributi economici (assistenza)	VII/12
contributi per la casa	VII/14
contributi previdenziali per i dipendenti	III/7
contributi regionali ex LR 8/86	IV/1
contributi straordinari (entrate)	IV/1
contributi: richieste	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica
controlli ambientali	VI/9
controlli delle liste elettorali	XII/2
controlli di gestione * (interni)	IV/4
controlli esterni	I/11
controlli interni	I/11
controlli sull'attività edilizia	VI/3
controllo interno: organi	II/14
controversie	V/1
controversie relative al rapporto di lavoro	III/13
convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	IV/14
convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15
coordinamento trasporto pubblico e privato	VI/7
copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
corriere postale	I/6
corsa campestre	VII/7
corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
corsi di aggiornamento professionale per il personale	III/14
corsi di formazione per il personale	III/14
corsi per adulti	VII/4
corte d'appello *	funzione non comunale <sup>4</sup>
corte d'assise *	funzione non comunale <sup>5</sup>
Corte dei conti: controllo	I/11
COSAP	IV/1
cose antiche o usate v. commercio	
creazione d'impresa *	VIII. 1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa
cremazione	XI/4
CT – Catasto terreni	VI/6
cucine economiche: assistenza	VII/12
culto *	funzione non comunale
curatela degli inabilitati	VII/11
curriculum inviato per richiesta assunzione	III/1
custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
custodia dei valori (Tesoreria)	IV/13
danni alluvionali *	VI/10
danni di guerra *	funzione non comunale

<sup>4</sup> Il carteggio con la Corte d'appello va classificato tenendo conto della materia di cui tratta volta per volta.

<sup>5</sup> Il carteggio con la Corte d'assise va classificato tenendo conto della materia di cui tratta volta per volta.

danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)	I/2
decorazioni militari *: al comune	I/13
decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune	I/13
definizione delle competenze	I/9
deleghe agli assessori	II/7
delibere del consiglio	repertorio specifico e ogni delibera va classificata a seconda della materia
delibere della giunta	repertorio specifico e ogni delibera va classificata a seconda della materia
demanio idrico	VI/8
demolizione di immobili abusivi: ordinanze	VI/3 e repertorio delle ordinanze
demolizioni edilizie	VI/3
denominazione del comune	I/2
denunce di cessione di fabbricati	IX/4
denunce di infortunio sul lavoro	III/9
denunce di inizio attività	Classificare secondo l'oggetto o la materia.
denunce di ospitalità a stranieri	IX/4
deposito v. archivio di -	I/6
depuratore	VI/9
derattizzazione	X/4
destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	IV/9
destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	IV/10
destinazione urbanistica: certificati	VI/2
destituzione	III/13
destituzione di diritto	III/13
determinazioni dei dirigenti	repertorio e ogni delibera va classificata a seconda della materia
dezanzarizzazione	X/4
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività)	VI. 3
dichiarazione di infermità	III/9
difensore civico	II/12
dimissioni	III/2
dipendenti *: gestione	classi del Tit. III e fascicoli dei singoli dipendenti
dipendenti *: politica del personale	I/9
direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)	II/10
direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)	II/10
dirigenza	II/10
diritti (entrate)	IV/1
diritti di segreteria	IV/1

diritti e doveri del dipendente	III/5
diritti per servizi pubblici	IV/1
diritti sulle pubbliche affissioni	IV/1
diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti	III/12
diritto allo studio: promozione e sostegno	VII/1
diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio	acquisisce la classifica del fascicolo in cui è inserita la singola richiesta
diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6
diritto di informazione	I/8
diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	I/8
diritto di partecipazione dei cittadini	I/8
disavanzo di amministrazione	IV/4
discariche	VI/9
disciplina	III/13
dismissioni: di beni immobili	IV/9
dismissioni: di beni mobili	IV/10
disponibilità: personale in	III/3
distacco presso/ da altre amministrazioni	III/3
distributori di benzina: attività	VIII/4
distributori di carburante: attività	VIII/4
domanda di estumulazioni straordinarie	XI/4
domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	III/1
domicilio	XI/2
donazione del sangue: permesso ai dipendenti	III/12
donazione di sangue: permessi per	III/12
donazioni: di beni immobili	IV/9
donazioni: di beni mobili	IV/10
dormitori pubblici	VII/12
dotazione organica	I/9
eccedenze di personale	III/3
ecologia	VI/9
economato	IV/11
edifici pubblici: costruzione	VI. 5
edifici religiosi: costruzione e restauri	VI/3
edifici religiosi: ubicazione	I/14
edilizia privata	VI/3
edilizia pubblica	VI/4
edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	VI/ 4
edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII/14
edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4
edilizia scolastica: costruzione	VI/5
editoria comunale	I/12
educazione degli adulti	VII/4
educazione stradale	IX/1
eleggibilità dei Consiglieri comunali	II/3
elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	IV/1
elettrodotto: costruzione	VI/5
elettrodotto: gestione	VI/8
elezioni	XII/3
elezioni amministrative	XII/3
elezioni comunali e provinciali	XII/3
elezioni europee	XII/3
elezioni politiche	XII/3

elezioni: albi elettorali	XII/1
elezioni: liste	XII/2
emergenze (protezione civile)	VI/10
emigrazione	XI/2
energia	VI/8
energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	IV/1
enti non commerciali	I/17
entrate	IV/1
entrate per accensione di prestiti	IV/1
epidemie	X/1
equilibrio di bilancio	IV/4
equo indennizzo	III/9
eredità *: acquisizione di beni immobili	IV/9
eredità *: acquisizione di beni mobili	IV/10
ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi	
esattoria	IV/14
escavazioni * (eseguite dal Comune)	VI/5
esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)	II/18
esercitazioni militari	XIII/3
esercizi commerciali	VIII/4
esercizi pubblici: attività	VIII/4
esercizi pubblici: autorizzazioni di PS	IX/4 e repertorio specifico
esercizi turistici	VIII/6
esercizio associato di funzioni e servizi	I/15
esercizio provvisorio del bilancio	IV/4
esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	IX/4
esondazioni (protezione civile)	VI/10
espatrio minori: rilascio certificati	XI. 2
esplosivi v. materie esplosive	
esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità	IX/4 e repertorio specifico
esposti (= proteste)	si classificano a seconda della materia cui si riferiscono
espropri per opere di pubblica autorità	IV/9
espropriazioni di beni immobili	IV/9
esternalizzazione: collaboratori esterni	III/15
estetisti	VIII/2
estimi catastali	VI/6
estumulazioni	XI/4
esumazioni	XI/4
europee: elezioni europee	XII/3
eventi culturali	VII/6
eventi sportivi	VII/7
extracomunitari: assistenza	VII/12
extracomunitari: strutture di prima assistenza	VII/12
fabbricati: denunce di cessione	IX/4
facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti	XII/2
fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	IV/ 2
farmacie	X/3
fascia tricolore: uso	I/13
fascicolo archivistico	I/6
fatture	IV/ 2
ferrovia *	funzione non comunale
festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
feste civili: modalità di svolgimento	I/13

feste civili: organizzazione	VII/6
feste nazionali: modalità di svolgimento	I/13
feste nazionali: organizzazione	VII/6
feste popolari: organizzazione	VII/6
feste religiose: organizzazione	VII/6
festoni di Natale: concessione di installazione	IV/9 e repertorio concessioni di suolo pubblico
fiere	VIII/5
finanza: partecipazioni finanziarie	IV/3
fine rapporto: trattamento - TFR	III/10
fisco: adempimenti relativi al Comune	IV/7
fisco: adempimenti relativi al personale	III/7
flessibilità: forme contrattuali flessibili	III/5
focchino: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
fogli di congedo	XIII/2
fogli di congedo: consegna	XI/2
fogli di via obbligatori *	IX/4
fogli matricolari (dei militari)	XIII/2
fognatura: costruzione	VI/5
fognatura: gestione	VI/8
fondi economici	IV/11
fondo di riserva	IV/4
fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
fontane pubbliche: costruzione	VI/5
fontane pubbliche: gestione	VI/8
foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
formazione delle liste di leva	XIII/1
formazione e orientamento al lavoro	VII/4
formazione professionale per i dipendenti	III/14
formazione professionale: Istituti	VII/3
formazione v. archivio in formazione	I/6
forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15
forme contrattuali flessibili	III/5
fotocopiatrici: acquisto	IV/10
fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
fotogrammetria: rilievi	VI/1
francobolli per posta in partenza	I/6
frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2
fucile: consegna delle licenze di porto	IX/4
funzioni attribuite ai dipendenti	III/4
funzioni: attribuzione ai dipendenti	III/4
fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
fuori ruolo: collocamento	III/5
furti negli uffici *	IV/10
fusioni di comuni	I/2
gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubbl. sicurez.	IX/4 e repertorio specifico
gas (servizio pubblico)	VI/8
gas tossici	VI/9
gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	VI/9
gasdotto: costruzione	VI/5
gasdotto: gestione	VI/8
gazzetta ufficiale: acquisto	IV/11
gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	la singola richiesta di pubblicazione

	va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica
gemellaggi	I/13
geotermia	VI/8
gestione dei beni immobili del Comune	IV/9
gestione dei beni mobili del Comune	IV/10
gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	VI/8
gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	IV/13
gestione: piano esecutivo (PEG)	IV/5
gestione: rendiconti	IV/6
giardini pubblici: costruzione	VI/5
giochi della gioventù	VII/3
giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
giornale di cassa	IV/4
giornali e riviste (rivendita): attività	VIII/4
giornali: acquisto	IV/11
giornali: edizione per iniziativa comunale	I/12
giostre e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
giudice di pace *	funzione non comunale
giudici popolari: albo	XI/2
giudizi sul dipendente	III/13
giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)	II/7
giunta comunale: delibere	repertorio specifico e ogni delibera va classificata a seconda della materia
giuramento del dipendente	III/2
gonfalone	I/5
graduatorie dei concorsi per il personale	III/1
graduatorie per gare e appalti	va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica
graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	VII/2
graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	VII/14
gravidanza e puerperio: congedo straordinario	III/12
GREST	VII/13
gruppi consiliari	II/6
guardia medica *	funzione non comunale
guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
hardware: acquisto	IV/10
hardware: leasing	IV/10
hardware: noleggio	IV/10
ICI – Imposta comunale sugli immobili	IV/1
ICI: istanze di rimborso	IV/1
identità: carta d'identità	XI/2
igiene ambientale *	VI/8
igiene pubblica	X/1
illuminazione pubblica: costruzione delle rete	VI/5
illuminazione pubblica: gestione	VII/8
immigrazione	XI/2
immobili comunali	IV/9
impegno di spesa: norme generali	IV/2
impianti di riscaldamento: controlli	VI/9
impianti produttivi	VIII. 3

impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
impianti sportivi: concessione	IV/9 e repertorio concessioni
impianti sportivi: costruzione	VI/5
impianti sportivi: gestione	IV/9
impianti termici: controllo	VI/9
impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	VI/8
imposta comunale sugli immobili - ICI	IV/1
imposta comunale sulla pubblicità	IV/1
imposte comunali (entrate)	IV/1
imposte: riscossione	IV/14
inabili: assistenza	VII/12
inabilitati: curatela	VII/11
incapaci: tutela	VII/11
incarichi a contratto	III/15
incarichi a legali: conferimento per cause in corso	V/1
incarichi professionali: conferimento	acquisisce la classifica del fasc. in cui è inserito
incarichi professionali: fascicoli dei professionisti	III/15 e singoli fascicoli
incarichi professionali: retribuzione	IV/2
incarichi speciali	III/4
incarico di tesoreria	IV/14
incasso: ordinativo	IV/1
incendi (protezione civile)	VI/10
inchiesta disciplinare	III/13
inchieste amministrative	I/11
incidenti stradali	IX/2
incidenti stradali: rilevazione	IX/2
incolumità pubblica *	VI/10
indennità di missione	III/6
indennità premio di servizio	III/10
indennizzo (equo indennizzo)	III/9
industria	VIII/3
infermità: aspettativa	III/12
infermità: dichiarazione	III/9
informagiovani	VII/10
informatica: acquisto di personal computers	IV/10
informatica: sistemi operativi	I/7
informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici	IX/3
informazione: attività	I/12
informazione: diritto	I/8
informazioni al pubblico	I/8
informazioni anagrafiche da e per altri uffici	XI/2
infortuni sul lavoro: assicurazione	III/7
infortuni: denunce	V/2
infortuni: prevenzione	III/8
infrazioni disciplinari	III/13
iniziative popolari	XII/5
inquadramento in base ai contratti di lavoro	III/5
inquinamento acustico	VI/9
inquinamento del suolo	VI/9
inquinamento dell'acqua	VI/9
inquinamento dell'aria	VI/9
insinuazione fra i creditori di un fallimento	IV/1
internet: sito dedicato	I/8
interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
interventi di carattere politico e umanitario	I/14

invalidi: assistenza	VII/12
inventari dei beni immobili	IV/8
inventari dei beni mobili	IV/8
inventario archivistico	I/6
investimenti: risorse destinate agli investimenti	IV/1
IRPEF: addizionale comunale	IV/1
isole pedonali: costruzione	VI/5
isole pedonali: delimitazione	VI/7
istanze	XII/5
ISTAT	I/7
istituti culturali: attività e iniziative	VII/6
istituti culturali: funzionamento	VII/5
istituti di formazione professionale	VII/3
istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	VII/3
IVA: pagamento	IV/7
lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	IV/9
lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	IV/10
lavanderia a domicilio per anziani	VII/12
lavoratori socialmente utili	III/15
lavori pubblici – LLPP	VI/5
lavoro: applicazione del contratto collettivo	III/5
lavoro: libretto	XI/2
lavoro: orario	III/12
leggi e decreti nazionali e regionali	I/1
legislazione nazionale e regionale	I/1
leva militare	XIII/1
leva: liste	XIII/1
Levata dei protesti	non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale
libere forme associative	I/17
libretto di lavoro	XI/2
licei *: sostegno all'attività	VII/3
licenze di caccia: consegna	IX/4
licenze di commercio	VIII. 4
licenze di porto fucile: consegna	IX/4
licenze edilizie	VI/3
licenziamenti	III/13
liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	III/10
liquidazioni di spesa: norme generali	IV/2
liste di leva	XIII/1
liste elettorali	XII/2
liti	V/1
litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
LLPP – Lavori pubblici	VI/5
locande: attività	VIII/6
locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
locazione dei beni immobili del Comune	IV/9
loculi: concessioni	IV/9 e repertorio specifico del Tit. IV
loculi: domande di concessione	IV/9 e repertorio specifico del Tit. IV

lotta alle zanzare	X/4
lottizzazioni: di privati	VI/3
lottizzazioni: piani	VI/2
luce: erogazione (servizio pubblico)	VI/8
luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
macellazioni: calendario	X/4
macellazioni: richiesta di autorizzazione	X/4
macelli: costruzione	VI/5
maestro di sci	IX/4 e repertorio specifico
malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	X/2
malattie dei dipendenti	III/12
malattie infettive: interventi di competenza del comune	X/1
mandati di pagamento	repertorio del tit. IV
mandati di pagamento: norme generali	IV/2
mansioni superiori	III/4
manutenzione dei beni immobili del Comune	IV/9
manutenzione ordinaria dei beni immobili	IV/9
manutenzione ordinaria dei beni mobili	IV/10
manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	VI/5
marciapiedi	VI/5
massa vestiario	IV/11
massimario di selezione	I/6
materiale di cancelleria: acquisto	IV/11
materiale di consumo: acquisto	IV/11
materie esplodenti: licenze di porto	IX/4 e repertorio specifico
materne (scuole)	VII/2
maternità: aspettativa	III/12
maternità: astensione per maternità	III/12
matricole militari v. ruoli matricolari	XIII/2
matrimoni	XI/1
matrimonio: atti di matrimonio	XI/1
mediatori *: lista dei mediatori	non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo
mediazione culturale	VII/4
medici condotti *	funzione estinta
medici di base *	funzione non comunale
medie (scuole): attività	VII/3
mendicità *	lessico arcaico: v. Tit. VII. 8-13
mensa aziendale per i dipendenti	III/11
mensa aziendale per i dipendenti: spese	IV/2
mense degli asili nido	VII/1
mense degli asili nido: spese	IV/2
mense scolastiche	VII/1
mense scolastiche: spese	IV/2
mercati	VIII/5
mercato delle pulci	VIII. 5
mercato ortofrutticolo *: costruzione	VI/5
mercato ortofrutticolo *: organizzazione	VIII/5
messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	I/12
messi comunali: notifiche	repertorio specifico del Tit. I e ogni notifica va classificata a seconda della materia
messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	I/6 e repertorio specifico del Tit. I

mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
metanodotto: costruzione	VI/5
metanodotto: gestione	VI/8
metropolitana (città o area)	I/16
miglioramento professionale	III/14
militari: alloggi	XIII/3
militari: leva militare	XIII/1
militari: requisizioni per utilità	XIII/4
militari: servitù	XIII/3
miniere *	funzione non comunale
Minori, Tutela dei	VII/11
minori: assistenza	VII/12
minori: attività ricreativa e di socializzazione	VII/13
minori: curatela	VII/11
minori: tutela	VII/11
missioni	III/4
missioni: indennità	III/6
mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, manutenzione, alienazione, etc.)	IV/10
mobili: acquisto	IV/10
mobili: concessione in uso	IV/10
mobilità (viabilità)	VI/7
mobilità collettiva	III/3
mobilità da/ verso altre amministrazioni	III/3
mobilità: piano urbano	VI/7
modifica orario di lavoro degli uffici	I/9
modifica orario di lavoro individuale	III/12
monitoraggio ambientale	VI/9
monopolio *: autorizzazione comunale	VIII/4
montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
monti di pietà *	funzione non comunale
monumenti (beni immobili del comune)	IV/9
monumenti: attività culturali	VII/6
morte: atti di morte	XI/1
morte: certificato medico	XI/4
morte: registri di stato civile	XI. 1
morti	XI/1
morti: polizia mortuaria	XI/4
motivi di famiglia: aspettativa	III/12
motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2
musei (istituzioni culturali)	VII/5
museo civico: attività e iniziative	VII/6
museo civico: funzionamento	VII/5
mutui: erogazione	IV/1
mutui: pagamento rate	IV/2
nascita: atto di nascita	XI/1
nascita: registri di stato civile	XI/1
nati	XI/1
negozi	VIII/4
nido d'infanzia	VII/2

nido: asilo-nido	VII/2
nomadi *: integrazione scolastica	VII/1
nomadi *: ordinanze di sgombero	X/1 e repertorio delle ordinanze
nomadi *: realizzazione di campi nomadi	VI/5
nomina in prova	III/2
note di accredito	IV/2
notificazioni	I/6 e repertorio specifico
notiziario	I/12
numerazione civica (modificazioni, etc.)	I/2
obbligati al soggiorno *	IX/4
obbligo della residenza	III/2
obbligo scolastico	VII/3
obiettori di coscienza in servizio	III/15
obiezione di coscienza: esercizio del diritto	XIII/1
occupazione di suolo pubblico	IV/9 e repertorio specifico
oggetti diversi	XIV: solo per documenti relativi a funzioni acquisite in base a norme successive l'adozione del presente titolare
oggetti smarriti e recuperati	IV/12
oleodotto: costruzione	VI/5
oleodotto: gestione	VI/8
oneri di urbanizzazione	IV/1
ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	I/17
onorificenze civili	I/13
onorificenze concesse	I/13
onorificenze ricevute	I/13
operazioni di soccorso stradale	IX/2
opere edilizie private	VI/3
opere interne (Edilizia privata)	VI/3
opere pubbliche	VI/5
orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	I/9
orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale	I/9
orario di lavoro all'interno del Comune	III/12
orario di lavoro del singolo dipendente	III/12
orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	III/12
orario di servizio	III/12
ordigni	IX/4
ordinamento degli uffici	I/9
ordinamento dei servizi	I/9
ordinanze del sindaco	repertorio specifico e ciascuna ordinanza va classificata a seconda della materia
ordinativi di incasso	IV/1
ordinazione di spesa	IV/2
ordine di servizio	III/4
ordine pubblico	IX/4
ordini di esumazione delle salme	XI/4
ordini professionali tecnici *: albi	non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo
orfanotrofi	VII/12
organi consultivi	II/15
organi di controllo interni	II/14
organi esecutivi circoscrizionali	II/18
organigramma: definizione	I/9

organizzazione degli uffici	I/9
organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	I/10
organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS	I/17
organizzazioni sindacali: rapporti	I/10
orientamento professionale	VII/4
ospedale civile *	funzione non comunale
ospedale militare *	funzione non comunale
ospitalità a stranieri: denunce	IX/4 e repertorio specifico
ostelli per la gioventù: attività	VIII/6
ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
osterie: attività	VIII/4
osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
ostetriche *	funzione non comunale
paga	III/6
pagamenti: mandati di	IV/2
pagamento delle spese (Tesoreria)	IV/13
pagamento rette ricovero delle case di riposo	VII/12
pagamento rette ricovero delle strutture assistenza	VII/12
palazzo municipale: costruzione	VI/5
panifici: permessi sanitari	X/1 e repertorio autorizzazioni. sanitarie
paracarri: posa	VI/5
parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
parcheggi: costruzione	VI/5
parcheggi: individuazione delle aree	VI/7
parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	VII/13
parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
parchimetri: acquisto	IV/10
parchimetri: introiti	IV/1
parchimetri: installazione	VI/5
pareri di impatto ambientale	VI/9
pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	X/1 e repertorio specifico
pareri legali	V/3
pari opportunità	I/9
parità uomo-donna	I/9
parrocchie *	funzione non comunale
parrocchie *: rapporti con le	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica
parrucchieri: attività	VIII/2
partecipazione (associazionismo)	I/17
partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	I/8
partecipazione dei cittadini	I/17
partecipazioni finanziarie	IV/3
partiti politici *	I/17
part-time	III/12
passaggio ad altra amministrazione	III/3
passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	III/3
passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	III/3
passaporti *	XI/2
passaporti: rilascio	XI/2
passerelle *: costruzione	VI/5
pasti a domicilio per anziani	VII./12
pasto: buoni pasto	III/11
pastorizia *	VIII/1

patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita)	funzione non comunale
patrocinio: concessione a titolo gratuito	I/5
patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): attività	VIII/4
patrono: festa	VII/6
PEEP: assegnazione alloggi	VII/14
PEEP: piani di zona	VI/4
PEG – Piano esecutivo di gestione	IV/5
penale: causa penale	V/1
pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di	XI/2
pensioni (strutture ricettive): attività	VIII/6
pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
pensioni civili *: pratiche per le	XI/2
pensioni di anzianità per i dipendenti	III/10
pensioni di guerra *: pratiche per le	XI/2
pensioni: certificati di iscrizione	XI/2
periodo di prova dei dipendenti	III/2
permessi di accesso alla zona pedonale	VI/7
permessi di assenza per i dipendenti	III/12
permessi sindacali per i dipendenti	III/12
personal computers: acquisto	IV/10
personale *	III e la classe specifica o fascicolo del singolo dipendente
personale avventizio *	III/15
personale fuori ruolo *: fascicoli	fascicoli nominativi
personale in disponibilità	III/3
personale in servizio: fascicoli	fascicoli nominativi
personale non strutturato	III/15
personale: rappresentanze (sindacati): rapporti	I/10
persone socialmente pericolose *	IX/4
pesca	VIII/1
pesca *: trasmissione tesserini	XI/2
pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
pescherie *: rivendite di prodotti ittici	VIII/4
pescicoltura	VIII/1
pesi e misure *	funzione non comunale
petizioni	XII/5
piani di emergenza in caso di calamità naturali	VI/10
piani di emergenza per i dipendenti	III/8
piani di lottizzazione	VI/2
piani di zona (PEEP)	VI/4
piani particolareggiati del PRG	VI/2
piani regolatori sovracomunali: pareri	VI/1
piano del traffico	VI/7
piano della mobilità	VI/7
piano di lottizzazione PDL	VI/4
piano di riqualificazione urbana	VI/2
piano esecutivo di gestione – PEG	IV/5
piano particolareggiato infrastrutture stradali (PPIS)	VI/2
piano per l'infanzia	VII/8
piano regolatore generale – PRG	VI/1

piano urbano del traffico	VI/7
piano urbano della mobilità	VI/7
pianta organica	I/9
piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
piazze: realizzazione	VI/5
pignoramenti *	funzione non comunale
pinacoteca: attività e iniziative	VII/6
pinacoteca: funzionamento	VII/5
pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
PIP (= piano insediamenti produttivi)	VI/2
PIRU	VI/2
piste ciclabili: determinazione dei percorsi	VI/7
piste ciclabili: realizzazione	VI/5
pizzerie: attività	VIII/4
pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
pizzerie: autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. X
politica culturale	VII/6
politica del personale: determinazione	I/9
politiche per la casa	VII/14
politiche v. elezioni politiche	XII/3
polizia amministrativa *	IX/4
polizia amministrativa *: singole azioni di vigilanza e repressione	nel fasc. dell'affare cui si riferisce
polizia amministrativa: verbali delle contravvenzioni	repertori specifici del Tit. IX
polizia mortuaria	XI/4
polizia municipale	classi , serie e repertori del Tit. IX
polizia rurale *	classi, serie e repertori del Tit. IX
polizia stradale	IX/2
polizia urbana *	classi, serie e repertori del Tit. IX
polveri e materiali esplosivi *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
ponti *: costruzione	VI/5
ponticelli *: costruzione	VI/5
popolazione: anagrafe	XI/2
portavoce	I/12
porti *: costruzione	VI/5
portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
porto d'armi *: consegna licenze	IX/4
porto di fucile: consegna licenze	IX/4
porto di materie esplosive: licenze	IX/4
posta in arrivo e in partenza	I/6
posta: ufficio *	funzione non comunale
PPIS	VI/2
pratiche edilizie	VI/3
preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici	III/1
prefettura *: circolari	a seconda della materia
prelevamenti dal fondo di riserva	IV/4
premio di servizio (indennità)	III/10
presentazione liste elettorali	XII/3

presenze al lavoro	III/12
presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)	II/4
presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)	II/17
presidenti di quartiere: conferenza dei -	II/19
presidenti di seggio: albo	XII/1
prestazioni: anagrafe delle -	III/6
prestito d'onore *	funzione non comunale
prestito di opere d'arte	VII/6
pretura *: comunicazioni dalla e alla	a seconda della materia trattata
prevenzione del rischio sociale	VII/9
prevenzione incendi	VI/10
prevenzione incendi: certificati	VI/9
prevenzione infortuni	III/8
prevenzione stradale	IX/1
previdenza	III/7
previsione: relazione previsionale e programmatica	IV/4
PRG – Piano regolatore generale	VI/1
PRG: attuazione	VI/2
PRG: piani particolareggiati	VI/2
Prima assistenza	VII/12
privacy	I/6
privative *	funzione non comunale
pro loco *	VIII/7
processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	IX/4
processioni religiose: viabilità	IX/2
procura della Repubblica *: circolari	a seconda della materia trattata
professioni: orientamento professionale	VII/4
profughi: campi	VII/12
progettazione opere pubbliche	VI/5
programma integrato di riqualificazione urbanistica	VI/2
programmazione: relazione previsionale e programmatica	IV/4
proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
promessa solenne dei dipendenti	III/2
promesse di matrimonio	XI/1
promozione attività economiche	VIII/7
promozione del territorio *	VIII/7
promozione: attività generale	I/12
propaganda elettorale *	XII. 3 oppure XII. 4
proteste	si classificano a seconda della materia cui si riferiscono
protesti cambiari *	non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni
protezione animali *	funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: X/5
protezione civile	VI/10
protezione dell'ambiente	VI/9
protocollo	I/6
protocollo: registri *	repertorio del Tit. I

prova: periodo di prova	III/2
prove di concorso	III/1
provvedimenti disciplinari	III/13
provveditorato	IV/11
PRRUST	VI/2
pubblicazioni	I/6
pubbliche affissioni	IV/15
pubbliche affissioni: diritti sulle -	IV/1
pubblici esercizi: attività	VIII/4
pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
pubblicità (insegne)	IV/15
pubblicità degli atti	I/6
pubblicità: imposta comunale sulla -	IV/1
pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	IX/4
pubblico: relazioni con il -	I/8
puerperio: astensione per gravidanza e -	III/12
pulizia degli uffici comunali	IV/11
pulizia delle strade *	IV/11
qualifica	III/4
quartieri: definizione delle circoscrizioni	I/2
quartieri: funzionamento	a seconda dell'affare trattato
quartieri: individuazione	I/2
quartieri: organi	classi 16-22 del Tit. II
questue: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
quiescenza	III/10
quiescenza per i dipendenti	III/10
quotidiani e periodici: rivendita	VIII/4
raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
raccolta differenziata * dei rifiuti	VI/8
radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
ragioneria *	a seconda della materia trattata
randagismo animale	X/5
rapporti istituzionali con altre istituzioni	I/14
rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente	III/13
rappresentanza: attività di -	I/13
rappresentanze del personale	I/10
rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I/10
rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III/3
rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III/12
rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
recupero oggetti smarriti	IV/12
referendum	XII/4
referendum abrogativo	XII/4
referendum confermativo	XII/4
referendum consultivo	XII/4
referti necroscopici	XI/4
refezione scolastica	VII/1
regione *: circolari	a seconda della materia trattata
regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	I/4
reintegrazione dell'impiegato	III/13
relazione previsionale e programmatica	IV/4
relazioni con il pubblico	I/8
religioni: rapporti istituzionali	I/14

rendiconto	IV/4
rendiconto della gestione	IV/6
repertorio dei fascicoli	I/6 e repertorio specifico del Tit. I
requisiti di ammissibilità ai concorsi	III/1
requisiti per assunzione	III/2
requisizione di beni mobili	IV/10
requisizioni per utilità militari	XIII/4
residenza	XI/2
residenza: obbligo della – per i dipendenti	III/2
residui attivi e passivi	IV/4
responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	V/2
responsabilità del dipendente	III/13
restauro di edifici comunali	VI/5
restauro di edifici privati	VI/3
retribuzione	III/6
reversali *	repertorio del tit. IV
revisione degli estimi catastali	VI/6
revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	II/11
riabilitazione	III/13
ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
ricezione: strutture ricettive	VIII/6
richiamo scritto (censura)	III/13
richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI/1
richieste di modifica orario di lavoro	III/12
richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI/1
riciclaggio * dei rifiuti	VI/8
riconoscimenti	I/13
ricorsi avverso provvedimenti tributari	V/1
ricorsi tributari	V/1
ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	III/13
ricoveri * in casa di riposo	VII/12
ricoveri coatti	X/2
ricoveri per randagi	X/5
riduzione dello stipendio	III/13
rifiuti solidi urbani *	VI/8
rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti	VI/8
rifugi alpini	VIII/6
rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	VI/5
rilevazioni incidenti stradali	IX/2
rilevazioni statistiche	I/7
rilievi fotogrammetrici	VI/1
rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
rimozione forzata dei veicoli	IX/2
ringraziamenti	non vanno protocollati
riposo settimanale	III/12
ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)	VI/3
riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
risarcimenti	V/2
riscaldamento degli uffici comunali	IV/11
riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	VI/9

rischio sociale	VII/9
riscossione delle entrate: concessionari	IV/14
riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	IV/13
riscossione imposte: convenzione con concessionari	IV/14
riscossioni	IV/1
riscossioni speciali *	IV/1
riserva dei posti a concorso	III/1
riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFAA e dei Corpi di polizia	III/1
riserva: fondo di -	IV/4
riserve naturali (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
riserve naturali: politiche ambientalistiche	VI/9
risorsa di bilancio	IV/4
risorse energetiche	VI/8
risorse per investimenti	IV/1
risparmio energetico	VI/9
ristoranti: attività	VIII/4
ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
ristrutturazione di edifici comunali	VI/5
ristrutturazione di edifici privati	VI/3
risultato contabile di amministrazione	IV/4
riviste: acquisti della Biblioteca	IV/10
riviste: acquisti per gli uffici	IV/10
riviste: pubblicate dal Comune	I/12
rumore: inquinamento acustico	VI/9
ruoli di anzianità	III/5
ruoli matricolari (dei militari)	XIII/2
ruoli organici	III/5
sagre: organizzazione	VII/6
sala pubblica per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4
salario	III/6
saldi (vendite promozionali)	VIII/4
sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
salute e igiene pubblica	X/1
salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio	X/2
salute pubblica	X/1
salute sul luogo di lavoro: tutela	III/8
sanatoria edilizia	VI/3
sanatoria opere edilizie private abusive	VI/3
sangue: permesso per donazione di sangue	III/12
scarico inventariale	IV/8
scarto archivistico	I/6
sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
scioperi * del personale	III/12
scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	IX/4
scrutatori: albo	XII/1
scuola comunale di musica *	VII/5
scuola di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
scuola di base *	funzione non comunale
scuola materna	VII/2
scuolabus	VII/1

scuole (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
scuole elementari: sostegno all'attività	VII/3
scuole medie: sostegno all'attività	VII/3
scuole superiori: sostegno all'attività	VII/3
sede comunale: costruzione	VI/5
sede comunale: manutenzione ordinaria	IV/9
sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI/5
seggio: albo dei presidenti di -	XII/1
segnaletica stradale: acquisto	IV/10
segnaletica stradale: messa a dimora	VI/5
segnaletica stradale: ubicazione	VI/7
segretari delle circoscrizioni	II/20
segretario (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)	II/9
segreteria generale	II/9
selezioni per l'assunzione del personale	III/1
separata sezione d'archivio	I/6
seppellimento dei morti	XI/4
sequestro veicoli coinvolti in incidenti	IX/2
servitù militari	XIII/3
servizi al persona su richiesta	III/11
servizi amministrativi *: ordinamento	I/9
servizi demografici	XI classi da 1 a 4
servizi militari *: consegna congedi	XIII/1
servizi per conto di terzi (bilancio)	IV/4
servizi pubblici	VI/8
servizi sociali	a seconda del tipo di intervento: classi del titolo VII
servizio civile	III/15
servizio civile sostitutivo	XIII/1
servizio elettorale *	XII classi da 1 a 5
servizio idrico integrato	VI/8
servizio militare: aspettativa	III/12
servizio sanitario nazionale – SSN *	funzione non comunale
servizio sanitario nazionale: rapporti	a seconda della materia trattata
servizio temporaneo presso altra amministrazione	III/3
servizio: ordine di -	III/4
sgombero neve	IV/11
sicurezza pubblica *	IX/4
sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	III/8
sigillo	I/5
silvicoltura	VIII/1
sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I/10
sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	II/1
sistema informativo	I/7
smaltimento rifiuti *	VI/8
smarrimento oggetti: oggetti smarriti	IV/12
soccorso stradale	IX/2
socializzazione: attività ricreativa	VII/13
società di mutuo soccorso *	funzione non comunale
società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17
società sportive: attività generale	I/17
software: abbonamento alla manutenzione	IV/10
software: acquisto	IV/10

soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	VII/9
soggiorni climatici per anziani	VII/13
somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati: attività	VIII/4
somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati: autorizzaz. pubbl. sic.	IX/4 e repertorio specifico
somministrazione di alimenti e bevande: attività	VIII/4
somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione sanitaria	repertorio specifico del Tit. X
sordomuti *: assistenza	VII/12
sospensione cautelare	III/13
sospensione dal servizio	III/13
sospensione dalla qualifica	III/13
sottosuolo: ricerche nel *	funzione non comunale
spacci aziendali	VIII/4
spedizioni postali	I/6
spese condominiali degli alloggi popolari	VII/14
spese economali	IV/11
spese postali *	IV/11
spese telefoniche *	IV/11
spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
sport: attività	VII/7
sport: eventi sportivi	VII/7
sportello per il cittadino straniero *: assistenza	VII/10
sportello per il cittadino: informazioni generali	I/8
SSN – Servizio sanitario nazionale: rapporti	a seconda della materia trattata
stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
stampa (ufficio stampa)	I/12
stampa quotidiana e periodica (commercio)	VIII/4
stampati: acquisto	IV/11
stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
stamperia comunale	I/12
stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
statistica *	I/7
stato civile	XI/1
stato giuridico del personale	III/5
stato matricolare	III/5
statuto	I/3
stemma	I/5
stipendio	III/6
storia del Comune	I. 2
strada: polizia stradale	IX/2
strada: prevenzione ed educazione stradale	IX/1
strade (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
strade: costruzione	VI/5
strade: manutenzione	VI/5
strade: tracciamento	VI/7
stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
stranieri *: controlli di pubblica sicurezza	IX/4

stranieri: denunce ospitalità	IX/4
strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti	VI/2
strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)	VII/12
strutture ricettive	VIII/6
studenti: borse di studio	VII/1
studio v. diritto allo studio	
suolo: inquinamento	VI/9
suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
sussidiarietà orizzontale in campo sociale	VII/8
svendite	VIII/4
svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	VII/14
svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	IV/8
TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani	IV/1
tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP)	IV/1
tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU	IV/1
tasse (entrate)	IV/1
tasse per servizi pubblici	IV/1
tassisti	VIII/2
teatrando in piazza	VII/6
teatri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
teatri (istituzioni culturali)	VII/5
teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
teatri comunali: attività e iniziative	VII/6
teatri comunali: funzionamento	VII/5
teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica secur.	IX/4 e repertorio specifico
teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
telesoccorso	VII/12
terremoti (protezione civile)	VI/10
territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	I/2
terrorismo: controlli	IX/4
tesoreria	IV/13
tesoriere: conto del -	IV/4
TFR – Trattamento di fine rapporto	III/10
tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
titolario di classificazione	I/6
titolo di città: attribuzione del -	I/2
tombinatura rogge: eseguite da altri: parere del Comune	VI/3
tombinatura rogge: eseguite dal Comune	VI/5
toponomastica	I/2
TOSAP – Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	IV/1
tossicodipendenti: assistenza	VII/12
tossicodipendenti: recupero	VII/9
tossicodipendenza *: informazioni	VII/10
tossicodipendenza *: prevenzione	VII/9

traffico (viabilità)	VI/7
traffico, piano urbano del	VI/7
trascrizioni di stato civile	XI/1
trasferimenti di personale	III/3
trasferimenti erariali	IV/1
trasferimenti regionali	IV/1
traslochi	IV/11
trasparenza della pubblica amministrazione	I/8
trasporti pubblici: erogazione del servizio	VI/8
trasporti pubblici: pianificazione delle linee	VI/7
trasporti scolastici *	VII/1
trasporto ceneri funerarie	XI/4
trasporto di persone (attività artigianale)	VIII/2
trasporto salme	XI/4
trasporto scolastico	VII/1
trattamento di fine rapporto – TFR	III/10
trattamento di quiescenza	III/10
trattamento economico	III/6
Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO	X/2
trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
trattorie: attività	VIII/4
trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
tribunali (sedi di proprietà del Comune)	IV/9
tribunali: costruzione degli edifici	VI/5
tributi: ricorsi	V/1
TSO – Trattamento sanitario obbligatorio	X/2
tumori: lotta contro i *	funzione non comunale
tumulazione	XI/4
turismo	VIII/6
turismo: promozione	VIII/7
turismo: strutture	VIII/6
turistici, esercizi	VIII/6
tutela ambientale	VI/9
tutela degli incapaci	VII/11
tutela dei minori	VII/11
tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	III/8
tutela incolumità pubblica	IX/4
tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	VIII/7
tutori minori e incapaci: nomina	VII/11
uffici comunali (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
uffici dei capigruppo consiliari	II/6
uffici dei gruppi consiliari	II/6
uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
uffici giudiziari: sede (costruzione)	VI/5
uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	VI/5
uffici per la gestione del contenzioso del lavoro	III/13
uffici turistici	VIII/6
uffici: attribuzione di competenze agli -	I/9
uffici: ordinamento	I/9
ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III/4
ufficiale dell'ufficio elettorale	III/4
ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III/4
ufficio del presidente del Consiglio	II/4
ufficio di collocamento *	funzione non comunale
ufficio legale *: funzioni specifiche	in base alla funzione

ufficio legale *: organizzazione	I/9
ufficio relazioni con il pubblico (URP)	I/8
ufficio stampa	I/12
ufficio tecnico *: funzioni specifiche	in base alla funzione
ufficio tecnico *: organizzazione	I/9
unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15
università: sostegno all'attività	VII/3
urbanistica	VI/1 e VI/2
urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/1
urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/2
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	I/8
uscite	IV/2
uso (concessioni in uso) di beni immobili	IV/9
utilità militari: requisizioni per -	XIII/4
vaccinazioni *: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco	X/1
valori monetari (Bilancio)	IV/4
valori: custodia dei - (Tesoreria)	IV/13
valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	II/10
valutazione del singolo dirigente	nel fascicolo del singolo dirigente
valutazione di impatto ambientale – VIA	VI/9
valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	VII/14
varianti al piano regolatore generale	VI/1
varianti in corso d'opera (edilizia privata)	VI/3
variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	IV/4
variazioni di bilancio	IV/4
vecchiaia: pensione di -	III/7
veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
vendita a domicilio	VIII/4
vendita di alcolici e superalcolici: attività	VIII.4
vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
vendita esercitata dagli agricoltori	VIII/4
vendita esercitata dagli artigiani	VIII/4
vendita esercitata dagli industriali	VIII/4
vendite di liquidazione	VIII/4
vendite promozionali *	VIII/4
vendite sottocosto	VIII/4
vendite straordinarie	VIII/4
verde privato *	VI/3
verde pubblico *	VI/5
verifiche contabili	IV/4
verifiche di cassa	IV/4
verifiche di cassa *	IV/4
versamenti	IV/1
vessillo	I/5
vestiario	IV/11
veterinari *	funzione non comunale
vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
vetturino: attività	VIII/4
vetturino: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico
VIA – Valutazione di impatto ambientale	VI/9
viabilità *	VI/7

vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)	II/9
vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)	II/2
vie (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/9
vigilanza sull'attività edilizia privata	VI/3
vigili del fuoco *: pareri	VI/3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività edilizia
vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze	VI/10
vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali	VI/9
vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada o a regolamenti comunali in settori diversi	repertori specifici
vigili urbani *: pattugliamento	IX/2
villeggiando	VII/6
vincoli idrogeologici *	VI/8
violazioni al Codice della strada	IX/2
violazioni edilizie *: rilevazioni	specifico repertorio dei verbali degli accertamenti del Titolo IX
visite mediche ai dipendenti	III/8
viticoltura e produzione vitivinicola	VIII/1
volontariato *: accordi strategici	VII/8
volontariato *: albo del volontariato	apposita serie "Albo dell'associazionismo" in coda al Tit. I
volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato	nelle posizioni specifiche
volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni	I/17
volontariato *: rapporto con il singolo volontario	III/15
zanzare: lotta alle	X/4
zooprofilassi veterinaria	X/4

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli  
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

Piano di classificazione (= Titolario)  
per gli archivi dei Comuni italiani

dicembre 2003

## Il Gruppo di lavoro

Il Gruppo di lavoro è stato costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi: è stato incaricato di formulare «proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, in attuazione delle disposizioni normative in materia e per l'elaborazione dei temi legati alla formazione del titolare, del massimario di scarto e del manuale di gestione».

Normativa di riferimento citata dal decreto:

- Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, approvato con Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, che all'art. 40 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi
- Decreto del Presidente della Repubblica, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa del 28 dicembre 2000, n. 445, che all'art. 50 dispone che le pubbliche amministrazioni provvedano entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi
- Decreto Legislativo, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali del 18 agosto 2000, n. 267, che dispone sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali

Il Gruppo di lavoro è costituito da:

- Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli studi di Padova), coordinatrice
- Giuseppe Mesoraca (Direzione Generale per gli Archivi), coordinatore
- Marina Messina (Soprintendenza archivistica per la Lombardia)
- Eugenia Vantaggiato (Soprintendenza archivistica per la Puglia)
- Giovanna Giubbini (Soprintendenza archivistica per l'Umbria)
- Paola Pavan (Archivio Capitolino di Roma)
- Valeria Pavone (Comune di Padova)
- Gloria Maroso (Comune di Verona)
- Letterio Turiaco (ANCI)
- Gilberto Zacchè (Soprintendenza archivistica per l'Emilia e Romagna)
- Antonio Malvolti (Comune di Cerreto Guidi)
- Antonio Mucciardi (Comune di Napoli)
- Angela Gioia (Comune di Bari)
- Daria Maistri (Comune di Milano)
- Salvatore Zaiti (Comune di Foligno)
- Gabriella Masini (Comune di Perugia)

Il Gruppo ha utilizzato come base di discussione la Proposta di titolare (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni italiani, elaborata dall'Università degli studi di Padova – Dipartimento di Storia – Cattedra di Archivistica e dal Comune di Cadoneghe (provincia di Padova): I versione (3 maggio 2002); II versione con aggiornamento e revisione (10 gennaio 2003)<sup>1</sup>.

Il Direttore generale per gli archivi, con decreto del 27 ottobre 2003, ha prorogato fino al mese di dicembre 2004 l'attività del Gruppo di lavoro, integrandolo con Renato Delfiol della Soprintendenza archivistica per la Toscana, in considerazione della necessità di sperimentare e monitorare le applicazioni del titolare e di elaborare il massimario di selezione e scarto.

---

<sup>1</sup> La proposta, elaborata, oltre che da Giorgetta Bonfiglio-Dosio per l'Università di Padova, da Giorgio Bonaldo, Lajla Pagini, Marina Sarto per il Comune di Cadoneghe, è stata presentata in una prima versione il 3 maggio 2002; è stata poi aggiornata e rivista in data 10 gennaio 2003. Ad essa hanno collaborato anche Andrea Desolei dell'Archivio generale del Comune di Padova e Gianni Penzo dell'Archivio generale di Ateneo dell'Università di Padova.

## La gestione archivistica nella normativa vigente

L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa<sup>2</sup> prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione. L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni *necessarie e sufficienti* per la tenuta del sistema di gestione dei documenti. Il complesso normativo di questi ultimi anni, all'interno del quale si iscrive il citato DPR 445/2000, non costituisce una novità per lo Stato italiano, che vanta una lunga e gloriosa tradizione in materia di regolamentazione dell'attività di gestione archivistica. In particolare il 1° marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'interno<sup>3</sup>, a firma Carlo Astengo, impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e tra l'altro l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie. La collocazione del Comune nel contesto istituzionale e amministrativo dello Stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni, determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario<sup>4</sup>. Constatata, anche tramite sondaggi presso i Comuni, la inadeguatezza del titolario Astengo, è stata avvertita la necessità di proporre uno nuovo, specie nell'impianto.

Il piano di classificazione (nome con cui il titolario viene designato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione. La normativa recente ha in sostanza riconfermato la validità metodologica degli strumenti di lavoro tradizionalmente usati nella pratica archivistica; di pari passo la dottrina ha approfondito l'analisi di tali procedure e ha suggerito ulteriori affinamenti in grado di migliorare la prassi e di consentire l'uso delle nuove tecnologie. Lo spirito del DPR 445/2000 è di indurre le pubbliche amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio all'interno delle strutture organizzative, riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione, regolamentarne il funzionamento in modo integrato<sup>5</sup>.

Tutto questo comporta per le pubbliche amministrazioni un oneroso lavoro di adeguamento dei sistemi ora superati (o, in certi casi, mai impostati correttamente). Per agevolare i Comuni in questa fase di transizione, sicuramente creativa ma anche impegnativa, la Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali ha costituito il Gruppo nazionale di lavoro.

Questo titolario è uno dei prodotti del Gruppo lavoro, che ha predisposto anche un glossario (non ancora diffuso), alcune linee guida per la stesura del manuale di gestione, oltre a considerazioni preliminari sulla documentazione prodotta dai consigli circoscrizionali (di prossima diffusione) e proporrà un piano di conservazione.

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

---

<sup>2</sup> DPR 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*. Del sistema di classificazione come «strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata» parla anche il decreto del 14 ottobre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, § 2.2.8

<sup>3</sup> Il Ministero dell'interno, cui faceva capo fino al 1975 l'amministrazione archivistica, costituiva pure un riferimento ineludibile per i Comuni, almeno prima dell'affermazione piena dello Stato delle autonomie.

<sup>4</sup> Per l'analisi dettagliata di tali cambiamenti G. BONFIGLIO-DOSIO, *Un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani? Un contributo per la soluzione di una questione archivistica nazionale*, «Bollettino della Deputazione di storia patria per l'Umbria», XCIX (2002), p. 355-380; EAD., *Proposta di un nuovo titolario per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000. Atti della 3a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 2002, p. 316-367.

<sup>5</sup> Per un commento G. GIUVA, *Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (set.-dic. 2000), p. 620-631.

strumenti. Il Gruppo ha ritenuto necessario precisare alcuni concetti fondamentali che hanno ispirato la redazione di tale strumento gestionale e richiamare il contesto operativo entro il quale calare il titolare stesso: molto di quanto illustrato di seguito potrà risultare ampiamente noto a chi gestisce gli archivi correnti dei Comuni, ma chiarire definizioni e procedure è opportuno per costituire una base condivisa di conoscenze.

## L'archivio nell'organizzazione del Comune

Chi lavora nella pubblica amministrazione sa benissimo che cos'è un documento e a che cosa serve nel contesto giuridico in cui si trova a operare quotidianamente.

È però utile precisare che l'archivio non è una semplice somma di documenti, ma è piuttosto un complesso di documenti tra di loro interrelati. L'archivio si configura come strumento e residuo dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico; è il risultato di un sedimentarsi progressivo di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore. Perciò il sistema documentario comprende, oltre ai documenti, anche l'insieme delle relazioni, che sono stabili e non arbitrarie, in quanto stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti<sup>6</sup>. L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività: di questo la normativa italiana ha sempre avuto coscienza; anche le recenti disposizioni confermano tale tradizione e intendono fornire alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi metodologici generali per realizzare un servizio archivistico efficiente.

La gestione archivistica deve organizzare le aggregazioni dei documenti in modo rispondente alle esigenze del produttore di strutturare la propria memoria in modo efficiente ed efficace, in grado cioè di conservare nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del complesso documentale.

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

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

La *prima fase* gestisce la formazione dei documenti, operazione che le nuove tecnologie hanno rivoluzionato più di altre, rendendo necessario un massiccio intervento normativo circa il riconoscimento della validità giuridica dei nuovi supporti, i sistemi di attestazione della provenienza e della inalterabilità del documento, la conservazione delle interrelazioni reciproche tra documenti e la semplificazione delle forme di documentazione di fatti e situazioni giuridiche<sup>7</sup>. La materia trova ampia trattazione nel testo unico sulla documentazione amministrativa (il già citato DPR 445/2000). Anche il testo unico per i beni culturali impone agli enti pubblici

---

<sup>6</sup> Queste le riflessioni più recenti sulla definizione di archivio: M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma 2002, p. 37-45.

<sup>7</sup> Si richiama la necessità che i Comuni prestino la massima attenzione alla conservazione dei supporti informatici, che richiede da un lato l'osservanza delle regole circa i requisiti tecnici del sistema di gestione e le caratteristiche dei documenti informatici (forma del documento elettronico) e d'altro canto la necessità dell'individuazione di un responsabile del sistema di gestione documentale, in grado di garantire nel lungo periodo la conservazione autentica dei documenti elettronici attraverso la pratica della migrazione, che esige particolari cautele in merito alla validazione dei documenti migrati.

l'ordinamento dei loro archivi<sup>8</sup>. Restano fermi per la gestione dell'archivio in formazione alcuni capisaldi metodologici, recepiti anche dalla normativa, dei quali si parlerà più avanti.

La *seconda fase* gestisce i processi di selezione dei documenti, operazione valutativa che può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono rilevante 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. Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art. 68, comma 1) prevede infatti che il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni il piano di conservazione degli archivi per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio (D. lgs. 490/1999, art. 21, comma 5).

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

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

L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone a ciascuna amministrazione pubblica di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Al servizio deve essere preposto «un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione»<sup>9</sup>.

## Gli strumenti per gestire l'archivio in formazione

Anche la normativa recente prevede che l'introduzione di sistemi di gestione informatica degli archivi consenta di effettuare alcune operazioni e di utilizzare determinati strumenti volti a fornire elementi di garanzia e a consentire una gestione archivistica efficiente.

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

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

1. registrazione
2. segnatura
3. classificazione

La *registrazione a protocollo* dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore, funzione quest'ultima indispensabile alla luce delle disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti amministrativi. Lo strumento, che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione, è il registro di protocollo, che si configura come atto pubblico di fede privilegiata e va di conseguenza compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge<sup>10</sup>. La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico-probatoria. Con l'aggiunta di altre informazioni (quali, ad esempio, lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile e l'assegnazione al Responsabile del Procedimento Amministrativo, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza) la registrazione a protocollo può

<sup>8</sup> D. lgs. 490/1999, art. 40, comma 1 «Gli enti pubblici hanno l'obbligo di ordinare i propri archivi».

<sup>9</sup> Per le strategie e le procedure di istituzione del Servizio si rinvia alla *Proposta di linee guida per la stesura del manuale di gestione per gli archivi comunali* elaborata dal Gruppo.

<sup>10</sup> Molti aspetti peculiari del protocollo sono stati ribaditi e precisati in sede giurisdizionale: A. ROMITI, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni: casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Viareggio 1995.

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

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

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

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

Il titolario si sviluppa su più livelli, denominati dalla dottrina: titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria. Il Gruppo ha scelto, in linea con le più accreditate tendenze dottrinarie e con le indicazioni dell'AIPA, di articolare il titolario di classificazione solo su due livelli: i titoli e le classi<sup>11</sup>.

La definizione descrittiva di che cos'è un titolario, se opportunamente sviscerata, spiega le scelte e le metodologie perseguite dal Gruppo di lavoro nel definire il presente piano di classificazione per i Comuni. Va preliminarmente richiamata la distinzione tra funzione e competenza: la funzione è il compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente (nel nostro caso, ai Comuni); la competenza è l'attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente. Quindi le funzioni attribuite ai Comuni sono uguali per tutti i Comuni, grandi o piccoli che essi siano (nel senso che tutti i Comuni sono chiamati ad esercitare le medesime funzioni); mentre all'interno di due diversi Comuni la medesima funzione può essere attribuita a uffici diversi e perfino all'interno dello stesso Comune la distribuzione delle funzioni agli uffici può cambiare radicalmente da un anno all'altro. Il titolario di classificazione, che serve per suddividere i documenti in base alla materia di cui trattano, deve essere determinato nella sua articolazione tramite l'analisi delle funzioni. In tal caso è possibile stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogeneo per tutti i Comuni, il che consente la comunicazione e, in ambiente digitale, l'interoperabilità dei sistemi, richiesta dalla legge.

L'adozione del titolario è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale<sup>12</sup>, unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante<sup>13</sup>. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre della Giunta comunale, dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall'indicazione del responsabile di tale

---

<sup>11</sup> Questa scelta del Gruppo è stata apprezzata dai Comuni, che lo hanno sperimentato nel periodo giugno-dicembre 2003, proprio per la semplicità strutturale del titolario e per la conseguente facilità di memorizzazione e di uso; ma ha suscitato qualche critica da parte dei teorici. Il Gruppo ha preso in considerazione sia gli apprezzamenti sia le obiezioni e ha concluso che forse qualche classe necessiterebbe di sottoclassi. Intende però sottolineare alcuni punti fermi. Prima di tutto ribadisce che l'operazione della classificazione non deve confondersi con quella delle aggregazioni documentali in fascicoli, serie e repertori e neppure con quella dello smistamento, che obbedisce alle logiche organizzative di ciascun Comune. Quindi il terzo livello deve comprendere sottoclassi non fascicoli, proprio per non ripercorrere gli errori compiuti con l'Astengo. Poi insiste sulla necessità che il titolario, in quanto strumento condiviso e supporto per la interoperabilità, deve essere adottato così com'è, senza possibilità di adattamenti e personalizzazioni arbitrarie (a parte quelle necessarie, ad esempio, nel titolo II, nel quale ogni Comune metterà i nomi delle sue istituzioni): eventuali cambiamenti possono essere proposti al Gruppo, che li vaglierà e li introdurrà perché possano essere adottati da tutti. Perciò non è possibile lasciare il terzo livello libero. Nel prossimo anno il Gruppo esaminerà la possibilità di stabilire il terzo livello per alcuni titoli.

<sup>12</sup> Ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D. lgs. 267/2000.

<sup>13</sup> DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, comma 2.

servizio<sup>14</sup>. Gli aggiornamenti, revisioni o modifiche al titolare ovvero al manuale di gestione seguono la medesima procedura. Il titolare serve a organizzare i documenti prodotti da una certa data in poi; 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<sup>15</sup>.

Il titolare ha carattere generale (ma non generico): il che significa che nel decidere la dicitura dei gradi divisionali si è scelto un lessico preciso, di derivazione normativa, in grado di descrivere puntualmente la funzione, senza però cadere in determinazioni analitiche; i termini indicano funzioni di carattere generale e omnicomprensivo delle possibili casistiche prevedibili allo stato attuale dell'ordinamento dei Comuni.

Ha carattere astratto, nel senso che prevede il "può esserci", non quello che effettivamente "c'è stato": ad esempio, nella classe "opere pubbliche" (lessico che rinvia a una ben precisa tipologia di attività esercitate dai Comuni, soggetta, tra l'altro, a normative specifiche) può trovare collocazione qualsiasi manufatto per quanto impensabile e stravagante.

Poiché l'operazione della classificazione è in sostanza un processo di *reductio ad unum*, cioè di riconduzione ad unità logiche di una molteplicità di casistiche, ne consegue che il titolare deve essere omnicomprensivo in modo da prevedere quanto il singolo Comune potrà mettere in atto nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite<sup>16</sup>. La determinazione dei titoli e delle classi è stata effettuata sulla scorta della normativa relativa ai Comuni per individuare le funzioni e le materie di competenza<sup>17</sup>. L'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento difatti va compiuta esaminando la materia che il documento stesso tratta e non il suo autore.

Un'ultima precisazione: il titolare deve essere stabile, nel senso che, una volta adottato con provvedimento formale (che, in base all'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, deve essere il manuale di gestione), esso deve essere sempre utilizzato nella forma in cui è stato adottato; nel contempo deve essere anche dinamico, nel senso che – essendo stato determinato con riferimento alle funzioni esercitate dal Comune – va aggiornato ogni volta che esse cambiano, con le modalità cui si è già accennato.

È frequente la domanda circa l'obbligatorietà dell'uso del titolare. 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. È stato rilevato che molte amministrazioni comunali non hanno più usato il titolare per organizzare i loro documenti, forse perché ritenevano inadeguato quello predisposto nel 1897 da Carlo Astengo e diffuso dal Ministero dell'interno. Molti Comuni hanno utilizzato titolari variamente derivati dal titolare Astengo, talvolta elaborati con intenti puramente commerciali e, tutto sommato, poco rispondenti alle esigenze dei Comuni. Il Gruppo di lavoro ritiene utile in termini di comunicazione tra istituzioni giuridicamente uguali e di interoperabilità dei sistemi insistere perché i Comuni adottino un sistema di classificazione condiviso. Il titolare elaborato dal Gruppo può essere utilizzato da qualsiasi degli oltre 8.000 Comuni italiani, grandi o piccoli che siano, perché è stato disegnato tenendo conto delle funzioni (uguali per tutti i Comuni) e non delle competenze (che invece variano da Comune a Comune).

---

<sup>14</sup> Ai sensi e per gli effetti dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000 e art. 3 del DPCM 31 ottobre 2000.

<sup>15</sup> Anche DPR 445/2000, art. 67 «Il trasferimento [dei fascicoli e delle serie all'archivio di deposito] deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente».

<sup>16</sup> I teorici della classificazione sottolineano che le divisioni di un sistema non devono essere vuote, devono essere reciprocamente esclusive e devono essere nel loro complesso esaustive del dominio in questione. Le divisioni inoltre devono essere gerarchiche in modo da riprodurre un albero, nel quale un ramo si suddivide in altri rami. Per una riflessione sulla filosofia della classificazione F. GIL, *Sistematica e classificazione*, in *Enciclopedia Einaudi*, XII, Torino 1981, p. 1024-1044.

<sup>17</sup> L'individuazione di un lessico non equivoco e non ripetitivo, ma rigorosamente preciso e appropriato è un requisito essenziale della logica classificatoria.

A differenza del titolare che può essere strumento unico e condiviso per tutti i Comuni italiani, il manuale di gestione dovrà essere ritagliato in modo specifico sull'organizzazione di ciascun Comune e la sua stesura dovrebbe costituire un'occasione per ripensare l'intera organizzazione archivistica comunale.

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

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; non accenna però né alla realizzazione di repertori, in particolare quello dei fascicoli né ai criteri di costituzione e organizzazione delle serie, forse proprio perché si tratta di questioni legate alla natura di ciascun ente produttore, alle sue funzioni e, quindi, al piano di classificazione di cui si dota e perché si tratta di concetti che dovrebbe essere consolidati nella professionalità degli archivisti. In proposito va ricordato che il fascicolo è l'aggregazione organizzata di documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare<sup>18</sup>: ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. In effetti mentre il titolare di classificazione prevede quello che può esserci (la potenza, per usare il linguaggio aristotelico), il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto, quello che si è svolto (l'atto, sempre nel linguaggio aristotelico). Tra i fascicoli per affare vanno compresi anche quelli relativi ad attività istituzionali ripetitive con destinatari e oggetti diversi: ad esempio, il fascicolo delle ricerche bibliografiche per corrispondenza, che va classificato VII. 6, in quanto attività culturale della Biblioteca comunale. Esistono, oltre ai fascicoli per affare appena descritti, i fascicoli per persona (fisica o giuridica), ognuno dei quali comprende ed è costituito dai documenti relativi alla medesima persona fisica (ad esempio, i fascicoli dei dipendenti oppure quelli delle persone assistite dai servizi sociali, etc.) oppure giuridica (ad esempio, i fascicoli delle associazioni di volontariato oppure quelli intestati agli esercenti delle attività economiche). Spesso i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni e hanno come elemento classificatorio unificante il numero attribuito alla persona all'interno dell'organizzazione (ad esempio, numero di matricola, etc.) oppure il nome dell'intestatario.

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- numero del fascicolo che è sequenziale all'interno del grado divisionale più basso del titolare di classificazione
- oggetto, che è un testo che descrive l'affare cui si riferisce

Un esempio esemplifica 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 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

---

<sup>18</sup> L'affare (termine assente nella normativa in vigore, ma attestato in quella precedente, in particolare il RD 25 gennaio 1900, n. 35, art. 34 *Approvazione del regolamento per gli uffici di registrazione e di archivio delle Amministrazioni centrali*, art. 34) 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.

suddivisioni del titolare. 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 (almeno da quanto emerge dai questionari compilati dai Comuni), ma essenziale sia per finalità giuridico-probatorie sia per finalità gestionali.

Un'ultima precisazione circa i fascicoli: procedimento e fascicolo non sempre coincidono, in quanto talvolta un procedimento può dar luogo a tre fascicoli. E' il caso, ad esempio, della costruzione di alloggi popolari: il PEEP va classificato VI.2; la costruzione va in VI.4; l'assegnazione va in VII.14.

Non sempre i documenti vengono aggregati in base alla materia e quindi utilizzando il titolare di classificazione; talvolta essi vengono riuniti in base all'identità di forma o di provenienza, nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo (ad esempio, le deliberazioni del Consiglio). Si costituiscono così i *repertori*, cioè quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria. Il repertorio è una forma di aggregazione dei documenti citata dal DPR 445/2000 solo in modo indiretto ed implicito (art. 53, comma 5), quando elenca i documenti soggetti a registrazione obbligatoria e tra quelli esclusi annovera «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione». Quando alcuni fascicoli si riferiscono a oggetti omogenei (ad esempio, i fascicoli personali dei dipendenti), essi costituiscono una serie. Si definisce *serie* ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti 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 TSO 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 repertori 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 correnti per molti anni e non vanno versati annualmente all'archivio di deposito. Le unità archivistiche (fascicoli, registri, volumi) che costituiscono le serie e i repertori devono essere collocati in sequenza cronologica.

## Presentazione del titolare

Il titolare, predisposto dal Gruppo di lavoro si presenta articolato in titoli (indicati in cifre romane)<sup>19</sup> e in classi (indicate con cifre arabe), scritti in carattere tondo.

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

---

<sup>19</sup> Quanto alla perplessità, manifestata da alcuni, circa l'uso delle cifre romane, si può rispondere che esso è entrato nelle abitudini dei titolari e del resto non comporta difficoltà nell'utilizzo di strumenti informatici, a patto che si introducano nel sistema adottato particolari accorgimenti strumentali.

All'inizio di ogni titolo c'è una presentazione specifica del medesimo scritta in carattere corsivo. In coda all'elenco delle classi in cui si suddivide ciascun titolo sono stati indicati i repertori e le serie archivistiche che il Comune deve costituire nell'ambito del singolo titolo.

La sequenza dei titoli è determinata dagli orientamenti normativi, in particolare dal D. lgs. 29/93 ora confluito nel D. lgs. 165/2001, che distinguono le funzioni attribuite alle amministrazioni pubbliche, e dalle interpretazioni dottrinarie in campo archivistico<sup>20</sup>. Il titolo I quindi è relativo alla funzione primaria e costitutiva; il titolo II è riferito alle funzioni gestionali; i titoli III-V riguardano le funzioni strumentali e di supporto; i rimanenti titoli trattano le funzioni finali, cioè quelle operative all'interno della funzione primaria (i titoli VI-VIII si riferiscono a funzioni conferite, i titoli X-XIII a quelle delegate; il titolo IX costituisce un titolo cerniera, nel quale convivono entrambi i tipi di funzioni).

Sarà disponibile fra breve l'Indice del titolario (sia quello sistematico sia quello alfabetico). Si ribadisce che la lettura del titolario va comunque compiuta tenendo conto del carattere gerarchico dello strumento; il che significa che non si può estrapolare la classe rendendola avulsa dal contesto del titolo in cui è inserita.

In testa al titolario sono stati elencati i repertori di carattere generale e trasversale relativi all'intera organizzazione comunale, suddivisi in due gruppi individuati in base al trattamento archivistico cui devono essere sottoposti.

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

Una precisazione merita l'organizzazione dei documenti archivistici prodotti dalle circoscrizioni di decentramento, diversamente regolamentate a seconda della consistenza demografica del comune<sup>21</sup>. Anche la normativa nazionale<sup>22</sup> prevede tre casistiche:

- a) Comuni con popolazione fra i 30.000 e i 100.000 abitanti
- b) Comuni con popolazione superiore ai 100.000 abitanti
- c) Comuni con popolazione superiore ai 300.000 abitanti

In questa proposta si è prospettato il caso di un Comune che abbia deliberato di considerare area organizzativa omogenea, ai sensi del DPR 445/2000, art. 50, comma 4), l'intero Comune, incluse le circoscrizioni di decentramento; quindi presumibilmente i Comuni dei gruppi a) e b). Nel caso di Comuni del gruppo c), che abbiano realizzato forme di decentramento più accentuate sarà opportuno valutare la possibilità di prevedere sistemi a grappolo con un nucleo centrale e con aggregazioni coordinate.

---

<sup>20</sup> In particolare G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99: progetto per la gestione e tutela delle tesi di laurea. Atti della 2<sup>a</sup> Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, Padova 2001, p. 305-340 e in *Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale (Modena, 28-30 gennaio 1998)*, Roma 2001 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 67), p. 72-104.

<sup>21</sup> Si vedano in appendice le *Considerazioni preliminari sulle circoscrizioni di decentramento*.

<sup>22</sup> T.U. 267/20002, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*.

## Elenco dei repertori di carattere generale e trasversale

*Va precisato che i repertori sono particolari forme di archiviazione, in base alle quali i documenti, tutti appartenenti alla medesima tipologia, sono disposti in ordine cronologico e numerati progressivamente (secondo un numero di repertorio appunto). Ogni repertorio quindi costituisce una serie con rilevanza giuridica.*

*Il Gruppo ha previsto due tipi di repertori, distinti in base al trattamento archivistico ad essi riservato.*

*Si è inoltre discusso sull'interpretazione corretta dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 relativo ai documenti oggetto di registrazione obbligatoria: se è pacifico che tutti i documenti informatici debbano essere protocollati, desta invece incertezza e perplessità l'esclusione degli "atti preparatori interni" e dei "documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione". Molti atti preparatori interni, infatti, sono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quindi vanno registrati a protocollo per ragioni di garanzia reciproca. Inoltre la dottrina ha sottolineato di recente l'opportunità di protocollare anche i documenti registrati in repertori per due ordini di motivi: per prima cosa perché la registrazione a protocollo rappresenta la certificazione dell'entrata del documento nell'archivio del produttore; in secondo luogo perché il registro di protocollo ha attualmente, oltre alla valenza giuridico-probatoria, una funzione gestionale molto spiccata.*

*Si elencano qui di seguito i repertori di carattere generale e trasversale, mentre alla fine di ogni titolo si trovano indicati i repertori e le serie costituite con riferimento alla materia di quel titolo specifico, la cui formazione, gestione e conservazione spetta alla UOR di competenza, sotto la vigilanza dell'Archivio generale. Si richiama che le serie sono costituite dalla riunione di documenti o fascicoli tra di loro omogenei per materia o altro, ma – a differenza dei repertori – non attribuiscono ad ogni singolo documento o fascicolo un numero a valenza giuridica.*

## Repertori di documenti in doppio esemplare

*La responsabilità della conservazione di tali serie spetta al responsabile del servizio archivistico, individuato ai sensi del T.U. 445/2000, art. 61; unica eccezione è costituita dal repertorio degli atti rogati dal segretario comunale, la cui conservazione resta di competenza dell'ufficiale rogante. I documenti inseriti nei repertori sono prodotti in doppio esemplare: il primo, l'originale, destinato al repertorio si colloca all'interno della sequenza cronologica; il secondo, copia amministrativa, va inserito nel fascicolo dell'affare cui il documento si riferisce e classificato di conseguenza. La gestione e la conservazione di questo secondo esemplare spetta al responsabile del procedimento e della creazione del relativo fascicolo fino a quando esso permane nell'archivio in formazione; in seguito, quando il fascicolo dell'affare concluso verrà versato all'archivio di deposito la responsabilità della sua conservazione sarà dell'Archivio generale.*

Ordinanze emanate dal Sindaco<sup>23</sup>

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<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup> Rientrano in questo repertorio tutti gli atti di carattere impositivo per fatti contingibili e urgenti emessi dal Sindaco con qualunque nome designati nelle differenti realtà locali. T.U. 267/2000, art. 54, comma 2.

<sup>24</sup> Si intendono le circolari emesse dal Comune, non quelle ad esso pervenute. Si potrebbe anche rinunciare al doppio esemplare, superfluo in presenza di un sistema informativo e informatico efficiente; ma deve rimanere saldo il principio della conservazione autentica e centralizzata delle circolari. Ogni Comune deciderà, in base alla propria organizzazione e alle potenzialità del software di gestione, le procedure di attestazione della ricezione da parte dei destinatari.

## Repertori di documenti in esemplare unico

*I documenti inseriti nei seguenti repertori sono redatti in unico originale. La responsabilità della loro formazione, gestione e conservazione spetta all'Archivio generale, che – a seconda di quanto stabilito nel manuale di gestione dei singoli Comuni – può delegarla con provvedimento formale a un responsabile di settore.*

Verbali delle adunanze del Consiglio comunale<sup>25</sup>

Verbali delle adunanze della Giunta comunale<sup>26</sup>

Verbali degli organi collegiali del Comune

Contratti e convenzioni<sup>27</sup>

Inoltre per i Comuni che hanno realizzato il decentramento<sup>28</sup>

## Repertori di documenti in doppio esemplare

Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)

Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)

## Repertori di documenti in esemplare unico

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)

---

<sup>25</sup> Il D. lgs. 267/2000 non contempla più i registri dei verbali del Consiglio comunale e della Giunta comunale, previsti dal regolamento del 1911. La loro tenuta è rimessa, quindi, all'autonomia regolamentare delle singole amministrazioni.

<sup>26</sup> Si veda la nota precedente.

<sup>27</sup> Si tratta di atti (scritture private non autenticate) stipulati dai dirigenti. Si insiste sulla scelta del repertorio unico per tutto il Comune (scelta resa possibile e non gravosa dall'esistenza di un sistema informatico) per ribadire l'unità dell'azione amministrativa. Va scartata la scelta di tanti repertori quanti sono gli uffici per evitare iniziative di privatizzazione dei documenti e delle informazioni e per garantire la conservazione. Si chiarisce che le concessioni cimiteriali, configurandosi come contratto, vengono inserite in questo repertorio.

<sup>28</sup> T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

## 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.*

1. Legislazione e circolari esplicative<sup>29</sup>
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento<sup>30</sup>, toponomastica<sup>31</sup>
3. Statuto<sup>32</sup>
4. Regolamenti<sup>33</sup>
5. Stemma, gonfalone, sigillo<sup>34</sup>
6. Archivio generale<sup>35</sup>
7. Sistema informativo<sup>36</sup>
8. Informazioni e relazioni con il pubblico<sup>37</sup>
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi<sup>38</sup>
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale<sup>39</sup>
11. Controlli esterni<sup>40</sup>
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna<sup>41</sup>
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti<sup>42</sup>

---

<sup>29</sup> Si intendono le circolari di carattere generale pervenute al Comune; quelle specifiche su una singola materia vanno inserite nel rispettivo titolo/ classe.

<sup>30</sup> Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, per i quali va predisposto un apposito titolario.

<sup>31</sup> T.U. 267/2000, art. 15 *Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni*; art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, non il carteggio con i quartieri, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata (si vedano le Considerazioni preliminari). La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18).

<sup>32</sup> T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

<sup>33</sup> T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*.

<sup>34</sup> Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune. **Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.**

<sup>35</sup> Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. Quindi si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. **Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio.**

<sup>36</sup> T.U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici*. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche promosse dal Comune, mentre quelle richieste dall'ISTAT e da altre *autorities* vanno classificate a seconda della materia che trattano.

<sup>37</sup> T.U. 267/2000, art. 10 *Diritto d'accesso e informazione*; D. lgs. 165/2001, art. 11 *Ufficio relazioni con il pubblico*; L. 7 giugno 2000, n. 150 *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*, art. 8.

<sup>38</sup> Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

<sup>39</sup> La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del titolo III.

<sup>40</sup> T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

<sup>41</sup> L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9. **Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune.**

- 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali<sup>43</sup>
- 15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi<sup>44</sup>
- 16. Area e città metropolitana<sup>45</sup>
- 17. Associazionismo e partecipazione<sup>46</sup>

## Serie

- Albo dell'associazionismo<sup>47</sup>
- Fascicoli delle associazioni<sup>48</sup>

## Repertori

- Registro dell'Albo pretorio<sup>49</sup>
- Registro delle notifiche<sup>50</sup>
- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli

---

<sup>42</sup> Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.).

<sup>43</sup> Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche. **Si classificano qui i gemellaggi.**

<sup>44</sup> T.U. 267/2000, Capo V Forme associate: art. 33 *Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni*; art. 30 *Convenzioni*; art. 31 *Consorzi*; art. 32 *Unioni di comuni*; capo IV. *Comunità montane*, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 *Accordi di programma*; art. 112 *Servizi pubblici locali*; art. 114 *Aziende speciali ed istituzioni*; art. 115 *Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni*; art. 113 e 113 bis *Affidamento di servizi a terzi*; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolario.

<sup>45</sup> T.U. art. 22 *Aree metropolitane*; art. 23 *Città metropolitane*. Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolario.

<sup>46</sup> L. 11 agosto 1991, n. 266 *Legge quadro sul volontariato*, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 *Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale*; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni.

<sup>47</sup> Si usa questo nome, anche se si tratta di registro.

<sup>48</sup> Si ricondurranno a questa classe anche i fascicoli relativi alle associazioni, che chiedono di essere iscritte nell'albo delle associazioni.

<sup>49</sup> Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

<sup>50</sup> Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

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

*Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo. Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi. Non tutte le classi verranno sempre utilizzate (si pensi, ad esempio, alla classe 13), ma devono comunque essere previste.*

*Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento<sup>51</sup>: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani<sup>52</sup>.*

1. Sindaco<sup>53</sup>
2. Vice-sindaco
3. Consiglio<sup>54</sup>
4. Presidente del Consiglio<sup>55</sup>
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio<sup>56</sup>
6. Gruppi consiliari
7. Giunta<sup>57</sup>
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario<sup>58</sup> e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza<sup>59</sup>
11. Revisori dei conti<sup>60</sup>
12. Difensore civico<sup>61</sup>
13. Commissario *ad acta*<sup>62</sup>
14. Organi di controllo interni<sup>63</sup>
15. Organi consultivi<sup>64</sup>
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali<sup>65</sup>
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

---

<sup>51</sup> T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

<sup>52</sup> *Statuto del comune di Padova*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 4 febbraio 2000, in vigore dal 30 marzo 2000, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 68 del 20.07.2000, n. 77 del 21.07.2000 e n. 78 del 25.07.2000, in vigore dal 27 settembre 2000.

<sup>53</sup> T.U. 267/2000, art. 46 *Elezioni del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta*; art. 50 *Competenze del sindaco e del presidente della provincia*.

<sup>54</sup> T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali*; art. 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 37 *Composizione dei consigli*; art. 43 *Diritti dei consiglieri*; art. 38, comma 3.

<sup>55</sup> T.U. 267/2000, art. 39 *Presidenza dei consigli comunali e provinciali*. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.

<sup>56</sup> T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

<sup>57</sup> T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

<sup>58</sup> T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.

<sup>59</sup> T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.

<sup>60</sup> T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

<sup>61</sup> T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.

<sup>62</sup> Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

<sup>63</sup> T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

<sup>64</sup> Ogni Comune indicherà i suoi.

<sup>65</sup> T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

Serie

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive<sup>66</sup>

---

<sup>66</sup> L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982.*

### Titolo III. Risorse umane<sup>67</sup>

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

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui<sup>68</sup>
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<sup>69</sup>
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro<sup>70</sup>
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo<sup>71</sup>
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta<sup>72</sup>
12. Orario di lavoro, presenze e assenze<sup>73</sup>
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni<sup>74</sup>

#### Serie

Fascicoli del personale

Elenco degli incarichi conferiti<sup>75</sup>

---

<sup>67</sup> Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

<sup>68</sup> Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

<sup>69</sup> Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

<sup>70</sup> D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

<sup>71</sup> Si classificano qui le denunce di infortunio.

<sup>72</sup> Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

<sup>73</sup> La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. **sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).**

<sup>74</sup> T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc. ; **contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.**

<sup>75</sup> D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

## Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali<sup>76</sup>

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

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

1. Entrate<sup>77</sup>
2. Uscite<sup>78</sup>
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo<sup>79</sup>, variazioni di bilancio<sup>80</sup>, verifiche contabili<sup>81</sup>
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)<sup>82</sup>
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali<sup>83</sup>
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili<sup>84</sup>

<sup>76</sup> T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

<sup>77</sup> Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 *Attribuzione delle risorse*, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese* con *uscite*, sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. **A proposito dei fallimenti di terzi, l'insinuazione del Comune tra i creditori va classificata in questa posizione, perché si configura come attività volta ad assicurare al Comune talune entrate.**

<sup>78</sup> T.U. 267/2000, artt. 182-185. **Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi dell'attività di spesa.**

<sup>79</sup> T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177; Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

<sup>80</sup> T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

<sup>81</sup> T.U. 267/2000, artt. 223-226.

<sup>82</sup> T.U. 267/2000, art. 169 *Piano esecutivo di gestione*. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

<sup>83</sup> Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

<sup>84</sup> Si ricorda che dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività.

10. Beni mobili<sup>85</sup>
11. Economato<sup>86</sup>
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria<sup>87</sup>
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

## Repertori<sup>88</sup>

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico<sup>89</sup>

Concessioni di beni del demanio statale<sup>90</sup>

## Serie

Fascicoli dei concessionari

Elenco dei fornitori (facoltativa)

---

<sup>85</sup> Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione. **Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni economici ciascun Comune deve fare riferimento al proprio regolamento di contabilità.**

<sup>86</sup> T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di “Provveditorato”, incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc. **Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune.**

<sup>87</sup> L’istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

<sup>88</sup> Facoltativi in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184).

<sup>89</sup> Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc.

<sup>90</sup> L’art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l’ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest’ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo.

## V. Affari legali

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

*Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta<sup>91</sup>.*

1. Contenzioso<sup>92</sup>
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni<sup>93</sup>
3. Pareri e consulenze

---

<sup>91</sup> La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiali*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

<sup>92</sup> **Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono.**

<sup>93</sup> Classe destinata alle richieste di risarcimento per responsabilità del Comune.

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio<sup>94</sup>

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

1. Urbanistica<sup>95</sup>: piano regolatore generale e varianti<sup>96</sup>
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale<sup>97</sup>
3. Edilizia privata<sup>98</sup>
4. Edilizia pubblica<sup>99</sup>
5. Opere pubbliche<sup>100</sup>
6. Catasto<sup>101</sup>
7. Viabilità<sup>102</sup>
8. Servizio idrico integrato<sup>103</sup>, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti<sup>104</sup> e altri servizi<sup>105</sup>

---

<sup>94</sup> Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

<sup>95</sup> Per la definizione di “urbanistica” si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 *Attuazione della delega di cui all’art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell’uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell’ambiente».

<sup>96</sup> Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata “Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG”. In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici. **Si classificano qui anche i piani PEEP.**

<sup>97</sup> In questa sottoclasse vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. **e quindi anche i PEEP.**

<sup>98</sup> L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell’attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprendente di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l’attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all’organizzazione dei singoli fascicoli.

<sup>99</sup> **Si intende l’edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli atti di esproprio.**

<sup>100</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l’edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l’edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e omnicomprendente l’indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di “rabbercio” del titolario Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

<sup>101</sup> Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l’Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

<sup>102</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l’amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all’area pedonale, etc.).

<sup>103</sup> Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

<sup>104</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

9. Ambiente<sup>106</sup>: autorizzazioni, monitoraggio<sup>107</sup> e controllo<sup>108</sup>

10. Protezione civile ed emergenze<sup>109</sup>

## Repertori

Concessioni edilizie<sup>110</sup>

## Serie

Fascicoli dei concessionari

---

<sup>105</sup> La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l'uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l'art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

<sup>106</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

<sup>107</sup> Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. *Attuazione delle direttive europee ...* [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici*), del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

<sup>108</sup> Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

<sup>109</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

<sup>110</sup> Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

## Titolo VII. Servizi alla persona

*Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)<sup>111</sup>. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.*

*Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione<sup>112</sup>, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.*

*Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva<sup>113</sup>; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.*

*Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società<sup>114</sup>, si è lasciata cadere la logica del titolare Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.*

### 1. Diritto allo studio e servizi<sup>115</sup>

---

<sup>111</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per “servizi sociali” si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*. Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza.

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

<sup>113</sup> Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall'art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni “classiche”, folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 *Ordinamento delle autonomie locali*, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, art. 16).

<sup>114</sup> Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose*; i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*; i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni); i tossicodipendenti e alcolodipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

<sup>115</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

2. Asili nido e scuola materna<sup>116</sup>
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione<sup>117</sup> e della loro attività<sup>118</sup>
4. Orientamento professionale<sup>119</sup>; educazione degli adulti<sup>120</sup>; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)<sup>121</sup>
6. Attività ed eventi culturali<sup>122</sup>
7. Attività ed eventi sportivi<sup>123</sup>
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale<sup>124</sup>
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio<sup>125</sup>
10. Informazione, consulenza ed educazione civica<sup>126</sup>
11. Tutela e curatela di incapaci<sup>127</sup>
12. Assistenza diretta e indiretta<sup>128</sup>, benefici economici<sup>129</sup>
13. Attività ricreativa e di socializzazione<sup>130</sup>
14. Politiche per la casa<sup>131</sup>

---

<sup>116</sup> Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili-nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

<sup>117</sup> Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

<sup>118</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

<sup>119</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

<sup>120</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

<sup>121</sup> Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

<sup>122</sup> Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

<sup>123</sup> Valga quanto detto alla nota precedente.

<sup>124</sup> Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

<sup>125</sup> D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni.

<sup>126</sup> Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

<sup>127</sup> Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.

<sup>128</sup> Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolario Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolario.

<sup>129</sup> Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

<sup>130</sup> Classe prevista per tutte le iniziative tipo GREST, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

<sup>131</sup> L'art. 95 del DPR 616/77 attribui ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la

## Serie

Fascicoli personali degli assistiti

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)

## Titolo VIII. Attività economiche

*I Comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc. La novità introdotta dalla normativa recente riguarda il cosiddetto sportello unico per le attività produttive che rappresenta un vantaggio per il cittadino perché gli consente di ridurre i tempi burocratici. Poiché 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.*

1. Agricoltura<sup>132</sup> e pesca
2. Artigianato<sup>133</sup>
3. Industria<sup>134</sup>
4. Commercio<sup>135</sup>

---

<sup>132</sup> In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dismesse dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

<sup>133</sup> D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbieri, parrucchiere ed affini*, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbieri, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*.

<sup>134</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

<sup>135</sup> Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*: l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77): legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa*

5. Fiere e mercati<sup>136</sup>
6. Esercizi turistici e strutture ricettive<sup>137</sup>
7. Promozione e servizi<sup>138</sup>

## Repertori

Autorizzazioni commerciali  
Autorizzazioni artigiane  
Autorizzazioni turistiche

## Serie

Fascicoli delle attività economiche

---

*quotidiana e periodica; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57.*

<sup>136</sup> La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

<sup>137</sup> L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

<sup>138</sup> Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

## Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica<sup>139</sup>

*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<sup>140</sup>.*

1. Prevenzione ed educazione stradale<sup>141</sup>
2. Polizia stradale<sup>142</sup>
3. Informative<sup>143</sup>
4. Sicurezza e ordine pubblico<sup>144</sup>

### Repertori

Autorizzazioni di pubblica sicurezza<sup>145</sup>  
Verbali degli accertamenti<sup>146</sup>

---

<sup>139</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente assestata, ma più funzionale a realtà comunali di grandi dimensioni e di elevata specializzazione delle competenze, la polizia locale si articola in: 1) urbana; 2) rurale; 3) stradale; 4) commerciale e annonaria; 5) edilizia; 6) sanitaria; 7) veterinaria; 8) mortuaria; 9) tributaria. Alla luce delle recenti innovazioni normative sono individuabili altri settori di intervento, quali, ad esempio, quello ambientale. Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione.

<sup>140</sup> Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

<sup>141</sup> Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

<sup>142</sup> Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

<sup>143</sup> Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

<sup>144</sup> T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regolamenta i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

<sup>145</sup> Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-h): Venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; Agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; Affittacamere e assimilati; Agenzie d'affari; Fochini; Gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.

<sup>146</sup> Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori

Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

---

ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203. comma 2).

## Titolo X. Tutela della salute<sup>147</sup>

*Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale<sup>148</sup>.*

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie<sup>149</sup>
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

### Repertori

Autorizzazioni sanitarie

Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità<sup>150</sup>

### Serie

Fascicoli dei soggetti a TSO

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria

Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

---

<sup>147</sup> D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117.

<sup>148</sup> Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto molte funzioni ai Comuni.

<sup>149</sup> L. 2 aprile 1968, n. 475.

<sup>150</sup> L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 *Regolamento generale sanitario* «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 *Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto*. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

## Titolo XI. Servizi demografici

*Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dello Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolare Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in terminos – con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il Comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". 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.*

1. Stato civile<sup>151</sup>
2. Anagrafe e certificazioni<sup>152</sup>
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri<sup>153</sup>

### Repertori<sup>154</sup>

Registro dei nati  
Registro dei morti  
Registro dei matrimoni  
Registro di cittadinanza

### Serie

Registri di seppellimento  
Registri di tumulazione  
Registri di esumazione  
Registri di estumulazione  
Registri di cremazione

---

<sup>151</sup> RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396.

<sup>152</sup> DPR 30 maggio 1989, n. 223 *Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente*. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

<sup>153</sup> Si è deciso di riconnettere al Titolo "Servizi demografici" tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

<sup>154</sup> Si è preferito definire repertori i registri anagrafici, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria. Sono stati indicati i quattro repertori finora in uso; l'art. 10 del DPR 3 novembre 2000, n. 396 in effetti prevede «In ciascun ufficio dello stato civile sono registrati e conservati in un unico archivio informatico tutti gli atti formati nel comune o comunque relativi a soggetti ivi residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni e la morte», ma le modalità per la realizzazione della norma, che dovevano essere stabilite con decreto del presidente del Consiglio dei ministri, non sono ancora state emanate.

## Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

1. Albi elettorali<sup>155</sup>
2. Liste elettorali
3. Elezioni<sup>156</sup>
4. Referendum<sup>157</sup>
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari<sup>158</sup>

### Serie

Verbali della Commissione elettorale comunale

---

<sup>155</sup> Albo dei presidenti di seggio; Albo degli scrutatori.

<sup>156</sup> Amministrative, politiche, europee.

<sup>157</sup> Abrogativo, confermativo, consultivo.

<sup>158</sup> T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare.*

## Titolo XIII. Affari militari<sup>159</sup>

*Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito delle funzioni (residuali e in via di esaurimento) di leva, servizio militare, per quanto di competenza comunale, e di oneri gravanti sui Comuni.*

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

---

<sup>159</sup> Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale.*

## 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.*