

Allegato A

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

In questo allegato sono riportati il piano di classificazione dei documenti (titolario), lo schema riassuntivo.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

TITOLO I - AMMINISTRAZIONE GENERALE

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

TITOLO III - RISORSE UMANE

TITOLO IV - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

TITOLO V – AFFARI LEGALI

TITOLO VI – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

TITOLO VII – SERVIZI ALLA PERSONA

TITOLO VIII – ATTIVITA' ECONOMICA

TITOLO IX - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

TITOLO X - TUTELA DELLA SALUTE

TITOLO XI – SERVIZI DEMOGRAFICI

TITOLO XII – ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

TITOLO XIII – AFFARI MILITARI

TITOLO I

AMINISTRAZIONE GENERALE

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

CLASSI:

- 1) Legislazione e circolari esplicative;
- 2) Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica;
- 3) Statuto;
- 4) Regolamenti;
- 5) Stemma, gonfalone, sigillo;
- 6) Archivio generale;
- 7) Sistema informativo;
- 8) Informazioni e relazioni con il pubblico;
- 9) Politica del personale e ordinamento degli uffici e dei servizi;
- 10) Relazioni con le Organizzazioni Sindacali e di rappresentanza del personale;
- 11) Controlli interni ed esterni;
- 12) Editoria ed attività informatica-promozionale interna ed esterna;
- 13) Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenza e riconoscimenti;
- 14) Forme associative
- 15) Interventi di carattere politico umanitario; rapporti istituzionali;
- 16) Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi ed adesione del Comune ad Associazioni;
- 17) Aree e città metropolitane;
- 18) Associazionismo e partecipazione.

TITOLO II

ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

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

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

Le classi dalla 16 in poi, riguardano gli organi decentrati.

CLASSI:

- 1) Sindaco;
- 2) Vice Sindaco;
- 3) Consiglio;
- 4) Presidente del Consiglio;
- 5) Conferenza dei Capigruppo e Commissione di Consiglio;
- 6) Gruppi Consiliari;
- 7) Giunta;
- 8) Commissario Prefettizio e Straordinario;
- 9) Segretario e Vice Segretario;
- 10) Direttore generale e dirigenza,
- 11) Revisori dei Conti;
- 12) Difensore Civico;
- 13) Commissario ad Acta;
- 14) Organi di controllo interni;
- 15) Organi consultivi;
- 16) Consigli Circostrizionali;
- 17) Presidente dei Consigli Circostrizionali;
- 18) Organi esecutivi Circostrizionali;
- 19) Commissioni dei Consigli Circostrizionali;
- 20) Segretari delle Circostrizioni;
- 21) Commissario ad acta delle Circostrizioni;
- 22) Conferenza dei Presidenti di Quartiere.

TITOLO III
RISORSE UMANE

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

CLASSI:

- 1) Concorsi, selezioni, colloqui;
- 2) Assunzioni e cessazioni;
- 3) Comandi e distacchi; mobilità,
- 4) Attribuzione di funzione, ordine di servizio e missioni,
- 5) Inquadramenti ed applicazione contratti collettivi di lavoro;
- 6) Retribuzioni e compensi;
- 7) Adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi,
- 8) Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- 9) Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo;
- 10) Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza;
- 11) Servizio al personale su richiesta;
- 12) Orario di lavoro, presenza ed assenza;
- 13) Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari;
- 14) Formazione ed aggiornamento professionale;
- 15) Collaboratori esterni.

TITOLO IV

RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

In questo titolo sono 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 di beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali.

CLASSI:

- 1) Bilancio preventivo e piano esecutivo di gestione (PEG);
- 2) Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni);
- 3) Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento;
- 4) Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento;
- 5) Partecipazione finanziaria;
- 6) Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili;
- 7) Adempimenti fiscali, contributi ed assicurativi;
- 8) Inventari e consegnatari dei beni;
- 9) **Beni immobili, edifici, aree verdi e suolo pubblico;**
- 10) Beni mobili;
- 11) Economato;
- 12) Oggetti smarriti e recuperati;
- 13) Tesoreria;
- 14) Concessionari ed altri incaricati alla riscossione delle entrate;
- 15) Pubblicità e pubbliche affissioni.

TITOLO V

AFFARI LEGALI

Nella maggior parte dei casi gli affari legali fanno parte di un procedimento più ampio, ma, nonostante questo, essi hanno un proprio titolo perché si tratta di una funzione eccezionale e straordinaria e perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare ad una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre può accadere che non ci sia un fascicolo precedente al contenzioso ed anche quando questo esiste, e la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come un sub procedimento specialistico rendendo opportuna la conservazione unitaria degli atti di controversia.

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

CLASSI:

- 1) Contenzioso;
- 2) Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni;
- 3) Pareri e consulenza.

TITOLO VI

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

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

CLASSI:

- 1) Urbanistica: piano regolatore generale e varianti;
- 2) Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale;
- 3) Edilizia privata;
- 4) Edilizia pubblica;
- 5) Opere pubbliche
 - a) Infrastrutture viarie;
 - b) Impianti tecnologici;
 - c) Impianti sportivi;
 - d) Edifici scolastici;
 - e) Edifici pubblici, monumenti ed edifici storici;
 - f) Aree verdi ed arredo urbano;
 - g) Edilizia cimiteriale;
 - h) Opere igienico sanitarie;
- 6) Catasto;
- 7) Viabilità;
- 8) Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti ed altri servizi;
- 9) Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo;
- 10) Protezione civile ed emergenze.
- 11) Edilizia privata SUAPE

TITOLO VII SERVIZI ALLA PERSONA

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

Attualmente il Comune esercita le funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione, più limitata rispetto al passato recente e remoto.

CLASSI:

- 1) Diritto allo studio e servizi
- 2) Asili nido e scuola materna
- 3) Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e delle loro attività
- 4) Orientamento professionale; educazioni degli adulti; mediazione culturale
- 5) Istituzioni culturali (musei, biblioteche, teatri, ecc..)
- 6) Attività ed eventi culturali
- 7) Attività ed eventi sportivi
- 8) Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici privati e con volontariato sociale
- 9) Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
- 10) Informazione, consulenza ed educazione civica
- 11) Tutela e curatela di incapaci
- 12) Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
- 13) Attività ricreativa e di socializzazione
- 14) Politiche per la casa

TITOLO VIII

ATTIVITA' ECONOMICHE

I Comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri Enti

CLASSI:

- 1) Agricoltura e pesca
- 2) Artigianato
- 3) Industria
- 4) Commercio
- 5) Fiere e mercati
- 6) Esercizi turistici e strutture ricettive
- 7) Promozione e servizi
- 8) Attività Economiche - SUAPE

TITOLO IX

POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

Il 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 la sicurezza ai cittadini.

CLASSI:

- 1) Prevenzione ed educazione stradale
- 2) Polizia stradale
- 3) Informative
- 4) Sicurezza e ordine pubblico

TITOLO X

TUTELA DELLA SALUTE

CLASSI:

- 1) Salute e igiene pubblica
- 2) Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi
- 3) Farmacie
- 4) Zooprofilassi veterinaria
- 5) Benessere animale e ricoveri

TITOLO XI

Servizi demografici

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di Ufficiale di Governo. Fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici è anche la materia della polizia mortuaria. L classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione “ cimiteri”. (La costruzione di Cimiteri e/o tombe è funzione edilizia).

CLASSI:

- 1) Stato civile
- 2) Anagrafe e certificazioni
- 3) Censimenti
- 4) Polizia mortuaria e cimiteri

TITOLO XII

ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

Titolo previsto per il carteggio prodotto dallo svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

CLASSI:

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

TITOLO XIII

AFFARI MILITARI

Titolo per il carteggio nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni oramai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria.

CLASSI:

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