



CITTÀ DI MALNATE
PROVINCIA DI VARESE

Allegato n. 3/A

PIANO DI CLASSIFICAZIONE (= TITOLARIO) PER GLI ARCHIVI DEI COMUNI ITALIANI

(PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE)

Il Comune di Malnate si è avvalso per la stesura di questo allegato delle indicazioni del
“Gruppo di lavoro nazionale per la formulazione di proposte e modelli per gli archivi dei comuni”

Titolo I. Amministrazione generale

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

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

Repertori

- *Registro di protocollo*
- *Repertorio dei fascicoli*
- *Registro dell'Albo pretorio*
- *Registro delle notifiche*
- *Ordinanze emanate dal Sindaco: serie con repertorio*
- *Decreti del Sindaco: serie con repertorio*
- *Ordinanze emanate dai dirigenti*
- *Determinazioni dei dirigenti*
- *Deliberazioni del Consiglio comunale*
- *Deliberazioni della Giunta comunale*
- *Verballi delle adunanze del Consiglio comunale*
- *Verballi delle adunanze della Giunta comunale*
- *Verballi degli organi collegiali del Comune*
- *Contratti e convenzioni*
- *Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate*
- *Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)*

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento

Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)

Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)

Verballi delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)

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

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)

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 decentramento⁵⁷: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani⁵⁸.

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

Repertori

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

Titolo III. Risorse umane

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
- 2) Assunzioni e cessazioni
- 3) Comandi e distacchi; mobilità
- 4) Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
- 5) Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
- 6) Retribuzioni e compensi
- 7) Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
- 8) Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- 9) Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
- 10) Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
- 11) Servizi al personale su richiesta
- 12) Orario di lavoro, presenze e assenze
- 13) Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
- 14) Formazione e aggiornamento professionale
- 15) Collaboratori esterni

Serie

- Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

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

- 1) Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
- 2) Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
- 3) Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
- 4) Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
- 5) Partecipazioni finanziarie
- 6) Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
- 7) Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
- 8) Beni immobili
- 9) Beni mobili
- 10) Economato
- 11) Oggetti smarriti e recuperati
- 12) Tesoreria
- 13) Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
- 14) Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- Mandati
- Reversali
- Concessioni di occupazione suolo pubblico
- Concessioni di beni del demanio statale
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

Titolo V. Affari legali

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

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

- 1) Contenzioso
- 2) Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
- 3) Pareri e consulenze

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

- 1) Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
- 2) Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
- 3) Edilizia privata
- 4) Edilizia pubblica
- 5) Opere pubbliche
- 6) Catasto
- 7) Viabilità
- 8) Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
- 9) Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
- 10) Protezione civile ed emergenze

Repertori

- Concessioni edilizie

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)¹²⁰. 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, 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; 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, si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

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

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

Repertori

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

Titolo VIII. Attività economiche

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

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

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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

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

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Verbali degli accertamenti

Titolo X. Tutela della salute

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. Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.

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

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità

Titolo XI. Servizi demografici

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

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

Repertori

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione
- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

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

Repertori

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

Titolo XIII. Affari militari

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni ormai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria. Le classi 2 e 3 devono essere previste, anche se ci si augura che ... non vengano mai utilizzate!

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

Titolo XIV. Oggetti diversi

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolario, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata. L'uso arbitrario e ingiustificato di tale titolo compromette gravemente la corretta stratificazione e sedimentazione dell'archivio e denota incapacità di comprendere la natura e il contenuto dei documenti, oltre che mancanza di impegno responsabile nello svolgimento della gestione archivistica