

COMUNE DI PIETRA LIGURE

PROVINCIA DI SAVONA

ALLEGATO 3

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

TITOLARIO**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.

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

TITOLARIO

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

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

TITOLARIO**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.

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

TITOLARIO**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.

CLASSE	IV.1	Entrate
CLASSE	IV.2	Uscite
CLASSE	IV.3	Partecipazioni finanziarie
CLASSE	IV.4	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
CLASSE	IV.5	Piano esecutivo di gestione (PEG)
CLASSE	IV.6	Rendiconto della gestione
CLASSE	IV.7	Adempimenti fiscali
CLASSE	IV.8	Inventari e consegnatari dei beni
CLASSE	IV.9	Beni immobili
CLASSE	IV.10	Beni mobili
CLASSE	IV.11	Economato
CLASSE	IV.12	Oggetti smarriti e recuperati
CLASSE	IV.13	Tesoreria
CLASSE	IV.14	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
CLASSE	IV.15	Pubblicità e pubbliche affissioni

TITOLARIO**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 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.

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.

CLASSE	V.1	Contenzioso
CLASSE	V.2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
CLASSE	V.3	Pareri e consulenze

TITOLARIO

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.

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

TITOLARIO

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). 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.

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

TITOLARIO**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

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

TITOLARIO

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.

CLASSE	IX.1	Prevenzione ed educazione stradale
CLASSE	IX.2	Polizia stradale
CLASSE	IX.3	Informative
CLASSE	IX.4	Sicurezza e ordine pubblico

TITOLARIO

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.

CLASSE	X.1	Salute e igiene pubblica
CLASSE	X.2	Trattamento Sanitario Obbligatorio
CLASSE	X.3	Farmacie
CLASSE	X.4	Zooprofilassi veterinaria
CLASSE	X.5	Randagismo animale e ricoveri

TITOLARIO**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 titolario 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). Rinnificare 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.

CLASSE	XI.1	Stato civile
CLASSE	XI.2	Anagrafe e certificazioni
CLASSE	XI.3	Censimenti
CLASSE	XI.4	Polizia mortuaria e cimiteri

TITOLARIO

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.

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

TITOLARIO

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!

CLASSE	XIII.1	Leva
CLASSE	XIII.2	Ruoli Matricolari
CLASSE	XIII.3	Caserme, alloggi e servitù militari
CLASSE	XIII.4	Requisizioni per utilità militari

TITOLARIO

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.