



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 4: Piano di classificazione - Titolare

Approvato con Delibera di Giunta n. _____ del _____



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 4: Piano di Classificazione – Titolario

Viene adottato il “Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni Italiani” predisposto dal gruppo di lavoro costituito il 18.7.2002 con decreto del Direttore Generale per gli Archivi.

Elenco dei Titoli (Categorie)

I	Amministrazione generale
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
III	Risorse umane
IV	Risorse finanziarie e patrimonio
V	Affari legali
VI	Pianificazione e gestione del territorio
VII	Servizi alla persona
VIII	Attività economiche
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica
X	Tutela della salute
XI	Servizi demografici
XII	Elezioni ed iniziative popolari
XIII	Affari militari
XIV	Oggetti diversi



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 4: Piano di Classificazione – Titolario

Elenco dei repertori di carattere generale e trasversale

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

- Ordinanze emanate dal Sindaco
- 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

Repertori di documenti in esemplare unico

- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 4: Piano di Classificazione – Titolario

Titolo I. Amministrazione generale

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 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 per l'esercizio di funzioni e servizi
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
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 4: Piano di Classificazione – Titolario

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

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

Repertori

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



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 4: Piano di Classificazione – Titolario

Titolo III. Risorse umane

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. Adempimenti fiscali, contributivi e 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. 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



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 4: Piano di Classificazione – Titolario

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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)

Serie

Fascicoli dei concessionari



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 4: Piano di Classificazione – Titolario

Titolo V. Affari legali

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



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 4: Piano di Classificazione – Titolario

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano urbanistico generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano urbanistico 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

Serie

Fascicoli dei concessionari



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 4: Piano di Classificazione – Titolario

Titolo VII. Servizi alla persona

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

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

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)



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 4: Piano di Classificazione – Titolare

Titolo VIII. Attività economiche

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



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 4: Piano di Classificazione – Titolario

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Verbali degli accertamenti

Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 4: Piano di Classificazione – Titolario

Titolo X. Tutela della salute

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

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità

Serie

Fascicoli dei soggetti a TSO
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria
Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 4: Piano di Classificazione – Titolario

Titolo XI. Servizi demografici

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

Serie

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



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 4: Piano di Classificazione – Titolario

Titolo XII. Elezioni e 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

Serie

Verbali della Commissione elettorale comunale



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 4: Piano di Classificazione – Titolario

Titolo XIII. Affari militari

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



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 4: Piano di Classificazione – Titolario

Titolo XIV. Oggetti diversi