



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

Allegato B)

PIANO DI CLASSIFICAZIONE PER L'ARCHIVIO

DELL'UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

Ultimo aggiornamento: Maggio 2018.

IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE DELL'UNINE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA.

PREMESSA

Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, dispone all'articolo 50 che le Pubbliche Amministrazioni adottino per il proprio Archivio criteri omogenei di classificazione ed archiviazione, mentre all'articolo 56 ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme a quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, *necessarie e sufficienti* per la tenuta del sistema di gestione dei documenti.

Il piano di classificazione è uno degli strumenti da utilizzare nella gestione dell'archivio in formazione e la normativa recente conferma la validità metodologica degli strumenti di lavoro tradizionalmente usati nella pratica archivistica.

Va inoltre detto che lo spirito del D.P.R. 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.

LA GESTIONE ARCHIVISTICA

L'Archivio nell'organizzazione dell'Ente pubblico

Gli operatori della Pubblica Amministrazione sanno che cosa è un documento e a che cosa serve nel contesto giuridico in cui si trovano ad operare quotidianamente.

È però utile precisare che l'Archivio non è una semplice somma di documenti, ma è piuttosto un complesso di documenti tra loro interrelati. È il risultato della sedimentazione progressiva di documenti connessi tra di loro e col soggetto produttore. Perciò il sistema documentario comprende, oltre ai documenti, anche l'insieme delle relazioni stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti.

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 gli indirizzi metodologici generali per realizzare un servizio archivistico efficiente ed efficace.

Il Servizio archivistico dell'Ente deve organizzare le aggregazioni dei documenti in modo rispondente alle esigenze del produttore al fine 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 che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso;
- l'Archivio di deposito che comprende i documenti relativi ad affari conclusi;
- l'Archivio storico che comprende i documenti selezionati per la conservazione permanente.

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 atti, fatti e situazioni giuridicamente rilevanti. La materia trova ampia e sistematica trattazione nel testo unico sulla documentazione amministrativa e nel D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82 Codice dell'amministrazione digitale.

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 significativo 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, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio.

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

Gli strumenti per gestire l'Archivio corrente

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**

1. La **registrazione nel protocollo** consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'Archivio e di 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.

Il D.P.R. 455/2000 all'articolo 50 dispone che le Pubbliche Amministrazioni provvedano entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare i sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi. La registrazione, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53, 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 può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

2) La **segnatura** è, come previsto dall'articolo 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 nel protocollo.

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

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.

L'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento va sempre compiuta esaminando l'oggetto che il documento stesso tratta e non il suo autore.

Il Piano di classificazione serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui viene formalmente adottato; 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.

Oltre alle tre operazioni già descritte (registrazione, segnatura e classificazione), la buona pratica archivistica prevede l'aggregazione e organizzazione dei documenti.

Questa operazione è prescritta dall'articolo 65 del DPR 445/2000 "Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il

singolo procedimento cui esso è associato”. Mentre l’articolo 67 cita esplicitamente i fascicoli e le serie, raccomandando di mantenerne l’ordinamento originario nel trasferimento dall’Archivio corrente a quello di deposito.

Fascicoli e serie sono quindi due modalità di organizzazione e aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti. In proposito va ricordato che il *fascicolo*, unità archivistica prevalente nell’Archivio moderno, è l’aggregazione organizzata di documenti e contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto.

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

- 1. fascicolo per affare**
- 2. fascicolo per persona fisica o giuridica**
- 3. fascicolo per attività**

- 1) Fascicolo per affare indica il caso concreto (costruzione di una strada, predisposizione del bilancio, realizzazione di un evento culturale) che l’Amministrazione deve portare a buon fine; comprende diverse tipologie di documenti di diversi autori e con oggetti diversi ma con identica classifica. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni.
- 2) Fascicolo per persona fisica o giuridica comprende tutti i documenti, che si riferiscono ad una persona fisica (personale dipendente, assistiti dai servizi sociali) o una persona giuridica (es associazioni culturali, sportive, di volontariato). Spesso questo tipo di fascicolo resta aperto per molti anni.
- 3) Fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un’attività amministrativa semplice che si esaurisce con risposte obbligate o meri adempimenti (es. richieste di patrocinio, richieste di permessi alla zona a traffico limitato). Il fascicolo per attività ha durata annuale e se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con cadenze temporali diverse.

LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Decreto del Presidente della Repubblica, 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali”;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio” articolo 30, in base al quale gli enti pubblici sono tenuti ad ordinare i propri Archivi.

Il piano di classificazione dell’Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia originariamente predisposto in forma sintetica sulla base dei documenti prodotti dall’Ente, è stato successivamente aggiornato e integrato in relazione alle funzioni attualmente svolte in modalità associate; sarà costantemente aggiornato tenendo conto di eventuali modifiche e di nuovi trasferimenti di funzioni o servizi da parte dei Comuni facenti parte dell’Unione.

L’aggiornamento del Piano di classificazione da ultimo approvato da parte della Giunta dell’Unione diverrà operativo a decorrere dal 1/06/2018, tenuto conto dell’imminente avvio il Corpo Unico Intercomunale di Polizia Locale Valli del Reno e Lavino, costituito in Unione dai Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa.

Titolo I - Amministrazione generale

Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dall'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, 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.

1. Legislazione e circolari esplicative¹
2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica²
3. Statuto³
4. Regolamenti⁴
5. Stemma, gonfalone, sigillo⁵
6. Archivio generale⁶
7. Sistema informativo⁷
8. Informazioni e relazioni con il pubblico⁸
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi⁹
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale¹⁰
11. Controlli interni ed esterni¹¹
12. Servizi di comunicazione interni ed esterni.¹²
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti¹³
14. Rapporti istituzionali¹⁴

¹ Si suggerisce la conservazione in unico repertorio delle circolari pervenute, perché un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace ne consente l'accesso in linea a chiunque. Diventa preferibile l'unica serie trasversale all'ente rispetto a una collocazione segmentata, in considerazione della crescente complessità della realtà dei Comuni. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno del Comune, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. Anche per quanto riguarda le circolari emanate dal Comune, si raccomanda la conservazione autentica e centralizzata delle circolari in unica serie, possibile e funzionale in presenza di un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace, che consente l'accesso in linea. 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.

² Va anche inserito in questa classe tutto ciò che riguarda i confini territoriali dell'Unione.

³ T.U. 267/2000, art. 32 *Statuto dell'Unione dei Comuni*.

⁴ Anche per i regolamenti, si raccomanda la conservazione in unico repertorio, che facilita l'accesso sia interno sia esterno.

⁵ Comprende anche eventuali vessilli o bandiere usati dall'Unione. Si classifica in questa posizione la concessione di patrono alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma.

⁶ Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico dell'Unione 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 dall'Unione in tutte le sue articolazioni. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie repertorate dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/publicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio. Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (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. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

⁷ T.U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici*. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche sia quelle promosse dall'Unione sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre *autorities*. Sono riconducibili a questa classe i documenti riguardanti il centro elaborazione dati e i sistemi operativi.

⁸ 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. Sono considerati in questa classe le comunicazioni radio televisive e il sito internet e l'ufficio relazioni con il pubblico.

⁹ 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, definizione delle competenze). **Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.**

¹⁰ 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.

¹¹ T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

¹² Si classificano in questa classe anche i documenti riguardanti le pubblicazioni dell'Unione.

¹³ Si intendono sia le onorificenze conferite all'Unione sia quelle conferite a singoli cittadini tramite l'Unione. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.), alla concessione dell'uso del sigillo, alle feste civili e nazionali e alla commemorazione di eccidi.

¹⁴ Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche.

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi¹⁵, adesione dell'Unione ad Associazioni¹⁶
16. Area e città metropolitana¹⁷
17. Associazionismo e partecipazione¹⁸

Repertori: Si intende per repertorio, in ambiente cartaceo, il registro su cui si inseriscono in *sequenza (in genere cronologica) documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto*. E' importante ricordare però che i singoli documenti (deliberazioni, determinazioni dirigenziali, ordinanze) vengono comunque classificati in base all'oggetto trattato.

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo Pretorio on line¹⁹
- Ordinanze emanate dal Presidente²⁰: serie con repertorio
- Decreti del Presidente: serie con repertorio
- Ordinanze dirigenziali
- Determinazioni dirigenziali
- Deliberazioni del Consiglio dell'Unione
- Deliberazioni della Giunta dell'Unione
- Contratti e Convenzioni²¹
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal Segretario dell'Unione (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

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

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli Organi di Governo, di gestione, di controllo, di consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti; 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 strutture esistenti nell'Unione. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi. Non tutte le classi verranno sempre utilizzate, ma devono comunque essere previste.

1. Presidente²²
2. Vice-presidente

¹⁵ 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.

¹⁶ Ad esempio, l'ANCI.

¹⁷ T.U. art. 22 *Aree metropolitane*; art. 23 *Città metropolitane*.

¹⁸ Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni, non i rapporti concreti di collaborazione, che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione. Si classificano qui anche i carteggi relativi a libere forme associative, partiti politici, società di mutuo soccorso e volontariato.

¹⁹ 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.

²⁰ Rientrano in questo repertorio tutti gli atti di carattere impositivo per fatti contingibili ed urgenti emessi dal Presidente dell'Unione con qualunque nome designati nelle differenti realtà locali. T.U. 267/2000, art. 54, comma 2.

²¹ 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.

²² T.U. 267/2000, art. 32 *Unione di Comuni*.

3. Consiglio²³
4. Presidente del Consiglio²⁴
5. Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio²⁵
6. Gruppi consiliari
7. Giunta²⁶
8. Segretario e Vice-segretario
9. Direttore generale e dirigenza
10. Revisori dei conti²⁷
11. Commissario *ad acta*²⁸
12. Organi di controllo interni²⁹
13. Organi consultivi

Titolo III - Risorse umane³⁰

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi vanno 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, colloqui³¹
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 compensi³²
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro³³
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo³⁴
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta³⁵
12. Orario di lavoro, presenze e assenze³⁶
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni³⁷
16. Dipendenti a tempo indeterminato
17. Dipendenti a tempo determinato
18. Collaboratori coordinati continuativi

²³ T.U. 267/2000, art. 32 *Unione di Comuni*.

²⁴ T.U. 267/2000, art. 32 *Unione di Comuni*. Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.

²⁵ T.U. 267/2000, art. 32 *Unione di Comuni*.

²⁶ T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

²⁷ T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

²⁸ Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

²⁹ T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*.

³⁰ 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 generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

³¹ Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

³² Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

³³ D. Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio del personale.

³⁴ Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

³⁵ Tale denominazione indica i servizi che l'Unione 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 l'Unione etc.

³⁶ 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.).

³⁷ T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, LSU (lavoratori socialmente utili), etc.; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.

Serie

Fascicoli del personale: un fascicolo per ogni dipendente o assimilato.

Titolo IV - Risorse finanziarie e patrimoniali³⁸

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

1. Gestione delle spese: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento³⁹
2. Partecipazioni finanziarie
3. Bilancio preventivo⁴⁰ e Piano esecutivo di gestione (PEG)⁴¹
4. Gestione del bilancio e del PEG⁴² (con eventuali variazioni⁴³)
5. Rendiconto della gestione⁴⁴; adempimenti e verifiche contabili⁴⁵
6. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi⁴⁶
7. Inventari e consegnatari dei beni
8. Beni immobili⁴⁷
9. Beni mobili⁴⁸
10. Economato Provveditorato Assicurazioni⁴⁹
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria⁵⁰
13. Pubblicità e pubbliche affissioni
14. Mutui e finanziamenti a medio termine
- 15. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento⁵¹**
- 16. Concessionari e altri incaricati della riscossione delle entrate**

³⁸ T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*.

³⁹ T.U. 267/2000, artt. 182-185. Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi dell'attività di spesa, comprese le procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi definiti dal regolamento di contabilità dell'Unione di carattere non economale, che vanno inseriti al IV/9.

⁴⁰ T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

⁴¹ 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.

⁴² T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198.

⁴³ T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

⁴⁴ T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.

⁴⁵ T.U. 267/2000, artt. 223-226.

⁴⁶ Si intendono quelli cui l'Unione è tenuta in quanto soggetto fiscale.

⁴⁷ Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà dell'Unione. 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. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

⁴⁸ 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 economali si deve fare riferimento al proprio regolamento di contabilità. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e la designazione di consegnatari.

⁴⁹ 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. Inoltre sono classificate qui le procedure relative a spese di riscaldamento, postali, telefoniche, traslochi, vestiario e acquisizione di beni e/o servizi considerati economali ai sensi del regolamento contabile. La classe è destinata anche alle richieste di risarcimento danni, sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità dell'Unione.

⁵⁰ Il servizio di Tesoreria svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Unione e finalizzate al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

⁵¹ In relazione ai fallimenti di terzi, l'insinuazione dell'Unione tra i creditori va classificata in questa posizione, perché si configura come attività volta ad assicurare all'Unione talune entrate.

RepertoriMandati⁵²Reversali⁵³

Elenco dei fornitori (facoltativo)

Titolo V - Servizi sociali e alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite all'Unione in materia dei servizi socio assistenziali⁵⁴, **educativi e formativi, servizi culturali, sportivi e del tempo libero**. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività, è motivata dalla constatazione che molti interventi assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società⁵⁵, 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.

La quarta classe Politiche per il sociale, che intende comprendere tutte le iniziative "al positivo", cioè tutto quello che un ente può programmare per migliorare il benessere sociale della cittadinanza, una volta fronteggiate le emergenze e le difficoltà previste nelle classi precedenti.

1. Pianificazione e accordi strategici con Enti pubblici e privati e con il volontariato sociale⁵⁶
2. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio⁵⁷
3. Assistenza diretta e indiretta⁵⁸, benefici economici⁵⁹
4. Politiche per il sociale⁶⁰
5. Coordinamento pedagogico
6. **Diritto allo studio e servizi**⁶¹
7. **Asili nido e servizi educativi per la prima infanzia**⁶²

⁵² Facoltativo in quanto la presenza dei mandati dipende dal Regolamento di contabilità dell'Unione.

⁵³ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati dipende dal Regolamento di contabilità dell'Unione.

⁵⁴ 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.

⁵⁵ 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*; i tossicodipendenti e alcooldipendenti (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.

⁵⁶ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

⁵⁷ D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 *Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale*. **La classe comprende anche i Lavori di Pubblica Utilità.**

⁵⁸ 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, assistenza anziani, centri di accoglienza, assistenza extracomunitari, inabili, invalidi e minori etc.).

⁵⁹ 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.

⁶⁰ Questa classe è stata prevista per accogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare e spaziare in relazione al contesto locale.

⁶¹ 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.

⁶² 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

8. **Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione⁶³ e della loro attività⁶⁴**
9. **Orientamento professionale⁶⁵; educazione degli adulti⁶⁶; mediazione culturale**
10. **Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)⁶⁷**
11. **Attività ed eventi culturali⁶⁸**
12. **Attività ed eventi sportivi⁶⁹**

Titolo VI - Servizi tecnici e protezione civile

1. Vincolo idrogeologico⁷⁰
2. Forestazione
3. Agricoltura⁷¹
4. Pianificazione urbanistica
5. Protezione civile ed emergenze⁷²
6. Ambiente
7. **Sismica**
8. **Difesa del suolo**
9. **Edilizia privata⁷³**
10. **Edilizia pubblica^{73bis}**
11. **Opere pubbliche⁷⁴**

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/unioni 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.

⁶³ Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza dell'Unione. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

⁶⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

⁶⁵ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

⁶⁶ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

⁶⁷ Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni 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 dell'Unione.

⁶⁸ 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 dell'Unione 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».

⁶⁹ Valga quanto detto alla nota precedente.

⁷⁰ Il vincolo idrogeologico, istituito con il R.D.L. 30 dicembre 1923 n. 3267, ha come scopo principale quello di preservare l'ambiente fisico e di impedire forme di utilizzazione che possano determinare denudazione, innesco di fenomeni erosivi, perdita di stabilità, turbamento del regime delle acque ecc., con possibilità di danno pubblico. Vengono classificate qui le richieste di autorizzazione di attività e le richieste di movimentazione terra in aree sottoposte a vincolo e relativo carteggio.

⁷¹ In base all'art. 2135 del Codice Civile è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, all'allevamento e attività connesse. Si classificano qui i documenti relativi a imprenditori agricoli, allevamenti, caccia, pesca, sviluppo rurale e agriturismo.

⁷² Vanno inseriti in questa classe tutti i documenti riguardanti calamità naturali, incendi, incolumità pubblica allerta meteo.

⁷³ 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 onnicomprensivo 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/Unione. Ogni Comune/Unione decide in merito all'organizzazione dei singoli fascicoli.

^{73bis} Si intende l'edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune/Unione oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli atti di esproprio.

⁷⁴ Volutamente si è lasciata generale e onnicomprensiva l'indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi (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; 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.

12. Viabilità⁷⁵

Titolo VII - 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, non sempre c'è un fascicolo precedente al contenzioso; 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.

1. Contenzioso⁷⁶
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi⁷⁷
3. Pareri e consulenze

Titolo VIII - Attività economiche

Poiché gli interventi degli Enti sulle attività economiche possono essere molto variegati, si è ritenuto di prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

1. Pesca⁷⁸
2. Artigianato⁷⁹
3. Industria⁸⁰
4. Commercio fisso⁸¹
5. Pubblici esercizi

⁷⁵ 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.).

⁷⁶ Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se l'Ente è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se l'Ente è attore, il contenzioso parte dal momento in cui l'Ente deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono.

⁷⁷ Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità dell'Unione.

⁷⁸ La classe potrebbe comprendere anche la voce Agricoltura; in realtà si è preferito riservare all'Agricoltura il Titolo VI-Classe 3 per non impattare negativamente sull'organizzazione consolidata da tempo e diffusa tra i sei Enti che protocollano per l'Unione.

⁷⁹ 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». 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*.

⁸⁰ 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 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».

⁸¹ Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi al commercio fisso. 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 dell'Ente.

6. **Commercio ambulante**
7. **Fiere e mercati**⁸²
8. **Esercizi turistici e strutture ricettive**⁸³
9. **Promozione e servizi**⁸⁴

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 associato⁸⁵.

1. **Prevenzione ed educazione stradale**⁸⁶
2. **Polizia stradale**⁸⁷
3. **Informative**⁸⁸
4. **Sicurezza e ordine pubblico**⁸⁹

Repertori

- **Autorizzazioni di pubblica sicurezza**⁹⁰
- **Verbali degli accertamenti**⁹¹

⁸² La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

⁸³ La materia è regolamentata dall'art. 60 del DPR 616/.

⁸⁴ 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.).

⁸⁵ 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 dell'Ente, 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 come archivio aggregato.*

⁸⁶ 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.

⁸⁷ Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

⁸⁸ Si intendono le notizie su residenti nel territorio richieste da altri enti pubblici.

⁸⁹ T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regola 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 esplosive, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

⁹⁰ 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.

⁹¹ 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

Titolo X - Tutela della salute

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni nel contesto del sistema sanitario nazionale (rif. L. 23/12/1978 n. 833 - Istituzione del servizio sanitario nazionale).

- 1. Salute e igiene pubblica**
- 2. Trattamenti Sanitari Obbligatori**
- 3. Farmacie⁹²**
- 4. Zooprofilassi veterinaria**
- 5. Randagismo animale e ricoveri**

Repertori

- **Autorizzazioni sanitarie**

Serie

- **Fascicoli dei soggetti a T.S.O.**

Titolo XI - Oggetti diversi

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo rispetto alle funzioni attualmente svolte in modalità associata dall'Unione, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferito a funzioni non attribuite alla data di approvazione del piano medesimo, 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.

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 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 dell'Unione, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203. comma 2).

⁹² L. 2 aprile 1968, n. 475.