



# Comune di Modena

## TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI DEL COMUNE DI MODENA

### Nota introduttiva

Il Comune di Modena utilizza dal 2008 il *Titolaro di classificazione* elaborato dal Gruppo di lavoro nazionale per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dei Comuni (v. sito della Direzione Generale degli Archivi). Il modello di base è stato integrato, così come previsto dal gruppo di lavoro, da voci di classificazione di terzo livello, per rispondere alle esigenze di gestione documentale di specifici procedimenti o uffici.

**Titolo 01. Amministrazione generale** (In questo titolo si classificano 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	Sottoclasse	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli
01. Legislazione e circolari esplicative		Conservazione in un unico repertorio delle circolari pervenute ed emanate, per facilitarne l'accesso ed il reperimento.
02. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni e decentramento, toponomastica		Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale dell'Ente.
03. Statuto		
04. Regolamenti		Conservazione di tutti i regolamenti in un unico repertorio,

		per facilitarne l'accesso ed il reperimento.
05. Stemma, gonfalone, sigillo		Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.
06. Archivio generale		Con l'espressione "Archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale 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, sezione separata (archivio storico).
07. Sistema informativo	01 - Attrezzature e servizi informatici	T.U. 267/2000, art. 12 Sistemi informativi e statistici.
	02 – Rapporti con ditte informatiche	
	03 - Telefoni	
	04 – Automazione uffici	
	05 – Area sistemi	
	06 - Statistica	
08. Informazioni e relazioni con il pubblico		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.
09. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi		La classe comprende 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, etc.). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale		La classe comprende 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. Controlli interni ed esterni		
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna		
13. Cerimoniale ed attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti		Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini da parte del Comune. La classe comprende anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.).
	01 - Rappresentanza	
	02 – Comitato permanente per la memoria e celebrazioni	
	03 – Comitato d'onore	
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		
	01 – Partecipazione alle opportunità comunitarie	
	02 – Relazioni internazionali	
16. Area e città metropolitana		
17. Associazionismo e partecipazione		
<b>Repertori:</b> Registro di protocollo informatico, Repertorio dei fascicoli (integrato con il sistema di protocollo informatico), Registro dell'Albo Pretorio informatico, Registro delle Notifiche, Ordinanze, Repertorio informatico delle Determinazioni dei dirigenti, Repertorio informatico delle Deliberazioni		

del Consiglio Comunale e della Giunta, Repertorio dei Contratti		
<b>Titolo 02. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b> (In questo titolo si classificano i documenti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non i documenti da essi prodotti).		
<b>Classe</b>	<b>Sottoclasse</b>	<b>Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli</b>
01. Sindaco		
02. Vice-sindaco		
03. Consiglio		
04. Presidente del Consiglio		
05. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio		
06. Gruppi consiliari		
07. Giunta		
08. Commissario prefettizio e straordinario		
09. 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		
<b>Titolo 03. Risorse umane</b> (In questo titolo si classificano i documenti relativi alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). I documenti relativi a ciascun dipendente vengono raccolti in fascicoli nominativi individuali).		
<b>Classe</b>	<b>Sottoclasse</b>	<b>Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli</b>
01. Concorsi, selezioni, colloqui		La classe comprende anche le domande di assunzione e i curricula inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.
	01 – Concorsi e selezioni	
	02 - Graduatorie	
	03 - Aspiranti assunzione	
	04 - Anagrafe delle prestazioni del personale esterno	
02. Assunzioni e cessazioni		
03. Comandi e distacchi; mobilità		
04. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni		
05. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro		
06. Retribuzioni e compensi		
07. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo		

08. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro (denunce infortuni)		La classe comprende atti relativi alla sicurezza e alla salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.
09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo (invalidità causata dal lavoro)		Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza		
11. Servizi al personale su richiesta		
12. Orario di lavoro, presenze e assenze (part-time, permessi, aspettative ecc.)		La classe comprende documenti riferiti ad 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.).
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari		
14. Formazione e aggiornamento professionale		
15. Collaboratori esterni (incarichi a contratto, volontari, obiettori di coscienza, stagisti, co.co.co., l.s.u., contratto a tempo determinato per alta professionalità, lavoro interinale, contratto di formazione ecc.)		T.U. 267/2000, art. 110, Incarichi a contratto, volontari, stagisti, etc. ; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.
<b>Titolo 04. Risorse finanziarie e patrimoniali</b> (In questo titolo si classificano i documenti riferiti alle funzioni conferite ai Comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile; alle funzioni relative alla titolarità e alla gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile che mobile, oltreché all'acquisizione e alla gestione di beni e servizi, strumentali allo svolgimento delle attività).		
<b>Classe</b>	<b>Sottoclasse</b>	<b>Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli</b>

01. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)		
02. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)		
03. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		
04. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento		T.U. 267/2000, artt. 182-185. La classe comprende 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 del Comune di carattere non economale, che vanno inseriti al IV/10.
05. Partecipazioni finanziarie		
06 . Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili		
07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		Si intendono quelli a cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.
08. Beni immobili (acquisizione, manutenzione ordinaria, gestione, concessione d'uso, alienazione)		Fascicoli per tipo di attività e per procedimento.
09. Beni mobili		Fascicoli per attività diverse quali: acquisizione; manutenzione; concessione in uso; alienazione e altre forme di dismissione.
10. Economato		
	01 – Ufficio cassa	
11. Oggetti smarriti e recuperati		
12. Tesoreria		
13. Concessioni ed altri incaricati alla riscossione		

delle entrate		
14. Pubblicità e pubbliche affissioni		
<b>Repertori:</b> Repertorio informatico dei mandati, Repertorio informatico delle reversali, Repertorio informatico delle fatture, Repertorio informatico delle Disposizioni di liquidazione (i repertori sono inseriti all'interno del SIB – Sistema Informativo Bilancio)		
<b>Titolo 05. Affari legali</b>		
01. Contenzioso		
02. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni		
03. Pareri e consulenze		
<b>Titolo 06. Pianificazione e gestione del territorio</b>		
01. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti		
02. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale		
	01 – Piani particolareggiati di iniziativa pubblica	
	02- PEEP	
	03 – PIP	
03. Edilizia privata		Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprensivo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria, condoni, etc.) sia l’attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune.
	01 - Progetti	



	02 - Abitabilità	
	03 - Abusi	
	04 - Condoni	
	05 – Dichiarazione conformità impianti	
	06 – Dichiarazione conformità cemento armato e ferro	
04. Edilizia pubblica		Si intende l'edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune sia la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. La classe comprende anche gli atti di esproprio.
05. Opere pubbliche		
	01 – Edifici pubblici	
	02 – Edilizia scolastica	
	03 – Edilizia sportiva	
	04 – Edilizia storica	
	05 – Edilizia sociale	
	06 – Cimiteri	
	07 – Strade, ponti parcheggi ecc.	
06. Catasto		
07. Viabilità (piano del traffico, della mobilità)		La costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5). In questa classe si classificano i documenti relativi alla formulazione del piano del traffico, le pratiche relative alla mobilità e il coordinamento del trasporto privato e pubblico. Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad

		esempio, accesso all'area pedonale, etc.).
	01 – Trasporti pubblici	
	02 - Traffico	
	03 - Viabilità	
08. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione rifiuti e altri servizi		
09. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		
	01 – Risorse e territorio	
	02 – Impianti e tecnologie	
	03 – Impatto ambientale	
	04 – Tutela del patrimonio naturale	
10. Protezione civile ed emergenze		
<b>Repertori:</b> Concessioni edilizie (Ornato)		
<b>Titolo 07. Servizi alla persona</b> (In questo titolo si classificano i documenti riferiti alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7) e servizi socio-assistenziali (classi 8-14).		
01. Diritto allo studio e servizi (trasporto scolastico, mensa scolastica, personale scolastico)		
02. Asili nido e scuole d'infanzia		
03. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e delle loro attività		
	01 – Istituzioni formative private	
	02 – Scuole elementari e infanzia	

	statali	
	03 – Scuole medie inferiori	
	04 – Scuole medie superiori	
04. Orientamento professionale; educazione degli adulti e delle loro attività		
	01 – Liceo Musicale Orazio Vecchi	
	02 – C.D.E.	
	03 – C.D.H	
	04 – Sistema formativo integrato	
05. Istituti culturali		
	01– Musei	
	02 – Biblioteche	
	03 – Teatri	
	04 – Galleria Civica	
06. Attività ed eventi culturali (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, civili, religiose)		La classe comprende i documenti relativi agli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei è opportuno creare un fascicolo specifico.
	01 – Centro musica	
	02 - Giovani artisti modenesi	
	03 – Politiche giovanili	
	04 – Contributi a circoli	
	05 – Richieste spazi mostre ed uso teatro	

07. Attività ed eventi sportivi		Come sopra.
	01 – Impianti sportivi	
	02 – Società sportive	
	03 – Iniziative, manifestazioni, spettacoli	
08. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale		
09. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio		
	01 – Centro stranieri	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica (informagiovani, ecc.)		Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.
11. Tutela e curatela di incapaci (minori)		La classe comprende le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.
12. Assistenza diretta indiretta, benefici economici (assistenza anziani)		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.
13. Attività ricreativa e di socializzazione (attività promozionali, orti per anziani, attività motoria, soggiorni climatici, rapporti con comitato anziani)		
14. Politiche per la casa (gestione ed assegnazione alloggi)		Gestione ed assegnazione alloggi
15. Politiche per il sociale (iniziative e progetti)		

<b>Titolo 08. Attività economiche</b>		
01. Agricoltura e pesca		
02. Artigianato		
03. Industria		
04. Commercio		
05. Fiere e mercati		
06. Esercizi turistici e strutture ricettive		
07. Promozione e servizi (iniziative a promozione e supporto delle attività economiche)		
<b>Repertorio:</b> autorizzazioni artigiane e commerciali		
<b>Titolo 09. Polizia locale e sicurezza pubblica</b>		
01. Prevenzione ed educazione stradale (iniziative a carattere formativo ed educativo)		
02. Polizia stradale		
03. Informative		
04. Sicurezza e ordine pubblico		
<b>Repertori:</b> verbali degli accertamenti		
<b>Titolo 10. Tutela della salute</b>		
01. Salute e igiene pubblica		
	01 – Attività sociali per le dipendenze patologiche e malattie	

	correlate	
	02 – Attività di educazione e prevenzione sanitaria	
	03 – Autorizzazioni sanitarie	
02. Trattamenti Sanitari Obbligatori		
03 . Farmacie		
04. Zooprofilassi veterinaria		
05. Randagismo animale e ricoveri		
<b>Repertorio: Autorizzazioni sanitarie</b>		
<b>Titolo 11. Servizi demografici</b>		
01. Stato civile		
	01 – Nati e adozioni	
	02 – Deceduti	
	03 – Matrimoni	
	04 – Cittadinanza	
	05 – Divorzi	
02. Anagrafe e certificazioni		
	01 – Carte d'identità	
	02 – Pensioni	
	03 – Immigrazione ed emigrazione	
	04 – Variazioni anagrafiche	
	05 – Patenti	

	06 – Pesca e caccia	
	07 – Certificazioni	
	08 – Cittadini U.E.	
03. Censimenti		
04. Polizia mortuaria e cimiteri		

<b>Titolo 12. Elezioni e iniziative popolari</b>		
01. Albi elettorali		
02. Liste elettorali		
03. Elezioni	01 – Amministrative	
	02 – Politiche	
	03 – Europee	
04. Referendum		
05. Istanze, petizioni e iniziative popolari		
<b>Repertori:</b> Verbali della commissione elettorale – Verbali dei presidenti di seggio		
<b>Titolo 13. Affari militari</b>		
01. Leva e servizio civile		
02. Ruoli matricolari		
03. Caserme, alloggi e servitù militari		
04. Requisizioni per utilità militari		