



AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DI POTENZA

Via Manhes, 33 – 85100 – POTENZA – tel. 0971413111 – fax. 0971410493 – www.aterpotenza.it
U.R.P. - Numero Verde – 800291622 – fax 0971 413227



UNITA' DI DIREZIONE
"GESTIONE RISORSE"

Piano di classificazione (Titolare)

Marzo 2011

La gestione archivistica nella normativa vigente

L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa¹ prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione. L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione dei documenti; e ancora l'art. 50 del DPR 445/2000, stabilisce che «Ciascuna amministrazione deve stabilire un piano di classificazione»: pertanto l'uso del titolario è obbligatorio.

Il *piano di classificazione* (nome con cui il titolario viene designato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti utilizzati per la gestione dell'archivio in formazione, la comprensione del titolario è necessaria per il suo uso corretto nell'ambito del sistema di gestione archivistica.

Il piano di classificazione è articolato e strutturato in modo tale da rispecchiare le funzioni e le attività che vengono svolte dall'ente, è un sistema preconstituito 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 ordinata².

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

Il titolario deve essere stabile, nel senso che, una volta adottato con provvedimento formale, esso deve essere sempre utilizzato nella forma in cui è stato adottato, al tempo stesso la struttura del titolario è aperta e flessibile per consentire ogni ulteriore sviluppo e adeguamento o aggiornamento in previsione di quanto l'ente potrà mettere in atto nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite.

Si precisa che nel momento del versamento periodico dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito deve essere conservato – come precisa anche la normativa (art. 67 del DPR 445/2000) – l'ordine con il quale i documenti sono stati organizzati. Tradizionalmente la prassi archivistica, in presenza di archivi cartacei, ha seguito alcune procedure per collocare il materiale nell'archivio di deposito, che si configura come archivio di prima concentrazione dei documenti. Il carteggio (cioè i documenti classificati con l'indicazione di titolo e classe) viene conservato unitariamente (titolo I, titolo II, etc.), mentre i repertori e le serie, anche se concettualmente ricondotti nella fase corrente a differenti titoli e classi, vengono fisicamente collocati in testa o in coda al carteggio, soprattutto perché molte serie comprendono fascicoli che restano correnti per molti anni e non vanno versati annualmente all'archivio di deposito. Le unità archivistiche (fascicoli, registri, volumi) che costituiscono le serie e i repertori devono essere collocati in sequenza cronologica.

¹ DPR 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*. Del sistema di classificazione come «strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata» parla anche il decreto del 14 ottobre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, § 2.2.8

²La funzione è il compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente; la competenza è l'attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente.

Presentazione del titolario

Il titolario, predisposto dall'ATER, si presenta articolato in titoli (indicati in cifre romane), in classi (indicate con cifre arabe) e, solo per alcune di esse, in sottoclassi (indicate con sigle alfabetiche).

È stato corredato con le spiegazioni essenziali per la comprensione dell'architettura generale del servizio di classificazione e di costituzione dei fascicoli.

All'inizio di ogni titolo c'è una presentazione specifica del medesimo.

La sequenza dei titoli è determinata dalle funzioni e dalle attività svolte dall'azienda. Il titolo I quindi è relativo alla funzione primaria e costitutiva; i titoli II – III – IV riguardano le funzioni strumentali e di supporto; i titoli V – VI sono riferiti alle funzioni gestionali.

Per alcune classi dei titoli V e VI, è stata prevista la creazione di sottoclassi che accorpano la documentazione in base al paese di appartenenza. L'indicazione è composta da una sigla di 3 (tre) lettere (es. AVG = Avigliano) di cui si fornisce elenco in appendice.

In coda all'elenco delle classi in cui si suddivide ciascun titolo sono stati indicati i *repertori* e le *serie* archivistiche che l'azienda deve costituire nell'ambito del singolo titolo.

I *repertori* sono particolari forme di archiviazione, in base alle quali i documenti, tutti appartenenti alla medesima tipologia, sono disposti in ordine cronologico e numerati progressivamente (secondo un numero di repertorio appunto)(es. Atti rogati dall'Ufficiale Rogante -contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa- registro di protocollo, registro dell'Albo pretorio, rubriche).

Ogni *repertorio* quindi costituisce una serie con rilevanza giuridica.

Non sempre i documenti vengono aggregati in base alla materia e quindi utilizzando il titolario di classificazione; talvolta essi vengono riuniti in base all'identità di forma o di provenienza, nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo (ad esempio, le delibere e le determine). Si costituiscono così le *serie*, nelle quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria. Si definisce *serie* ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore. (es. delibere, determinazioni)

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.

Lo strumento di riferimento più utilizzato nell'archivio corrente è il *repertorio dei fascicoli*, cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna partizione e riportante tutti i dati del fascicolo.

Il presente *titolario* è composto anche della colonna Repertorio dei Fascicoli nella quale sono indicati con un "si " tutti quei procedimenti per i quali è consigliabile l'utilizzo di detto repertorio.

Il *repertorio dei fascicoli*, cartaceo o informatico, è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di apertura;
- b) classificazione completa (titolo e classe);
- c) numero di fascicolo;
- d) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
- e) anno di chiusura;

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

TITOLO	CLASSE	DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI	SCARTO (anni)	Repertorio dei Fascicoli
		AMMINISTRAZIONE GENERALE		
		<i>Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dall'azienda attinenti attività amministrative di carattere generale e comune a tutte le U. D.</i>		
I	1	Bandi - Atti vari soggetti a pubblicazione		
	2	Albi professionali	10	
	3	Ordini di servizio - Convocazioni - Comunicazioni - Verbali - Rapporti		
	4	Corrispondenza Amministratore e Direttore		
	5	Circolari e corrispondenza Federcasa	10	
	6	Comitato di Indirizzo (verbali di seduta, convocazioni, corrispondenza)		
	7	Controllo interno di gestione (1)	10	
	8	Ufficio relazioni con il pubblico (2)	10	
	9	Archivio		
	10	Rapporti sindacali	10	
	11	Documentazione sulla sicurezza (L. 626/94 – 196/03 ecc.)	10	
	12	Statuto e Beni d'Ente		

Repertorio

Registro di protocollo
 Registro dell'Albo pretorio

Serie

Delibere
 Determinazioni (3)
 Rassegna stampa (4)

10

1- Rapporti nucleo di valutazione - Peg e Report – Sistema di controllo della qualità UNI EN ISO 9001:2000.

5

2- Comunicazioni interne - Comunicazioni esterne - Segnalazioni - Reclami – Rassegna stampa.

3- Si conservano gli originali delle determinazioni dei dirigenti e le copie delle determinazioni esposte all'albo.

4- Vengono raccolte fotocopie degli articoli di maggiore interesse per l'attività dell'Azienda

		AFFARI LEGALI		
II	<i>Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, anche se 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.</i>			
	1	Contenzioso giudiziario		
	2	Recupero morosità		
	3	Pareri	20	

ATTI CONTABILI				
<i>In questo titolo sono state previste le funzioni conferite in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali. Le attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.</i>				
III	1	Fatture acquisti e vendite	20	si
	2	Documenti fiscali (IVA – IRPEG / IRES - IRAP)	20	
	3	Atti di gara e contratti (servizi e forniture)	10	
	4	Bilanci di previsione (5)	10	
	5	Bilanci Consuntivi (6)	10	
	6	Economato	20	
	7	Provvedimenti di pagamento e di riscossione		
	8	Documenti contabili diversi (7)		
	9	Dichiarazioni ICI	20	

Serie

Libri contabili	12
Gestione Contabile Ruoli	12
Bollato	12
Mandati	20 *
Reversali	20 *
Estratti conto bancari	20
Chiusura di cassa e c/c Postali	20
Stampe consuntivi Finanziari e Patrimoniali	20
Bilanci di previsione	
Bilanci Consuntivi	
Tabulati scarico bollettini	12

* Da conservare sempre i riepiloghi di tutti i movimenti finanziari.

5- Documentazione allegata ai bilanci di previsione

6- Documentazione allegata ai bilanci consuntivi

7- Gestione edil. agevolata e convenzionata, gestione tesorerie, ecc.

RISORSE UMANE				
<i>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.</i>				
IV	1	Fascicoli dei dipendenti		
	2	Retribuzioni e compensi	10 **	
	3	Adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi		
	4	Concorsi		
	5	Documenti diversi del personale (presenze, ecc.)	10	

** Lo scarto di 10 anni è riferito solo alla documentazione relativa alle missioni, alle variazioni stipendiali ed ai fogli di presenze giornaliere.

GESTIONE PATRIMONIO				
<i>All'interno di questo titolo si è voluto accorpate tutto ciò che riguarda la gestione patrimoniale degli immobili ivi compreso gli interventi di piccola manutenzione e pronto intervento.</i>				
V	1	Autorizzazioni e Nulla Osta	20	si
	2	Manutenzione pronto intervento (8)	10*	si
	3	Manutenzione programmata (9)		
	4	Indagini ed interventi derivanti da calamità naturali ed eventi straordinari		
	5	Gestione contratto (10)		si
	6	Gestione ruoli (11)	20	
	7	Autogestione e condomini (12)		
	8	Controllo patrimonio (13)		

Repertorio

Repertorio Ufficiale Rogante

Serie

Raccolta Ufficiale Rogante

Aggiornamento canone

15

Elaborazione canone mensile (Ruoli)

5

8- Nella gestione manutenzione pronto intervento, troviamo tutti quegli atti relativi ad attività di pronto intervento e servizi a rimborso.

9- In questa classe, oltre agli interventi di manutenzione programmata, troviamo anche gli atti relativi a concessioni di contributi economici per adeguamento impianti e lavori per l'abbattimento delle barriere architettoniche.

10- Nella gestione contratto è inserita la seguente documentazione: Consegna alloggi e locali, firma contratti, volturazione, scambio consensuale, accorpamento alloggi, ampliamento del nucleo familiare, ospitalità temporanea, decadenza, riconsegna immobili, abusivismo, sanatoria, alienazione, cancellazione ipoteca, estinzione del diritto di prelazione, quietanza.

11- Nella gestione ruoli confluisce la documentazione riguardante il calcolo dei canoni di locazione, delle quote di ammortamento e delle quote spese accessorie, nonché la riduzione e l'annullamento del canone, inserimento e cancellazione alloggi e locali, rettifiche contabili, variazioni generiche.

12- In autogestione e condomini si ritrova la documentazione inerente le inadempienze nei confronti dell'autogestione, il recupero danni dalle compagnie di assicurazione e la gestione dei contratti assicurativi.

13- Nell'attività di controllo del patrimonio è inserita la seguente documentazione: abusi edilizi, variazioni catastali, modifiche - correzioni dati catastali, verifiche legittimità conduzione immobili, verifiche strutturali sullo stato degli immobili.

*Lo scarto di 10 anni è riferito soltanto alla documentazione relativa alla realizzazione dell'intervento, mentre gli atti riguardanti l'approvazione e l'affidamento dell'intervento, vanno conservati sempre.

PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE E DIREZIONE DEI LAVORI				
<i>Il titolo è dedicato a tutte le funzioni relative alla realizzazione di nuovi interventi costruttivi e al recupero, conservazione e ricapitalizzazione del patrimonio esistente.</i>				
VI	1	Interventi nuova costruzione (14)		
	2	Interventi di recupero		
	3	Aree (Acquisizione e Autorizzazioni)		si
	4	Archivio catastale		
	5	Documentazione progettuale per pareri resi a soggetti esterni		
	6	Atti di gara (lavori) (15)	10	
	7	Atti di gara (servizi di ingegneria)	10	
	8	Contratti di appalto (16)		
	9	Contributi E.R.P. (17)		

Serie

Verbali Pareri Comitato Tecnico
 Rubriche

14- Negli interventi di nuova costruzione troviamo tutti gli atti relativi al cantiere, come corrispondenza con l'impresa, atti contabili, eventuali disegni.

15- Negli atti di gara è compresa tutta la documentazione delle imprese partecipanti, le offerte e i verbali di gara.

16- Nei contratti di appalto va inserito il contratto e gli eventuali atti aggiuntivi, copia del progetto con l'approvazione del Comitato Tecnico e le eventuali varianti.

17- Documentazione relativa a procedimenti di concessione mutui e contributi a terzi. Documentazione per richieste di finanziamento.

ELENCO SIGLE SOTTOCLASSI

<i>COMUNI</i>	<i>SIGLE</i>	<i>COMUNI</i>	<i>SIGLE</i>
ABRIOLA	ABR	MONTEMILONE	MNM
ACERENZA	ACR	MONTEMURRO	MNR
ALBANO DI LUCANIA	ALB	MURO LUCANO	MRL
ANZI	ANZ	NEMOLI	NML
ARMENTO	ARM	NOEPOLI	NPL
ATELLA	ATL	OPPIDO LUCANO	OPP
AVIGLIANO	AVG	PALAZZO SAN GERVASIO	PSG
BALVANO	BLV	PATERNO	PTR
BANZI	BNZ	PESCOPAGANO	PSC
BARAGIANO	BRG	PICERNO	PCR
BARILE	BRL	PIETRAGALLA	PTG
BELLA	BLL	PIETRAPEROSA	PTP
BRIENZA	BRN	PIGNOLA	PGN
BRINDISI DI MONTAGNA	BRM	POTENZA	PTZ
CALVELLO	CLV	RAPOLLA	RPL
CALVERA	CLR	RAPONE	RPN
CAMPOMAGGIORE	CMP	RIONERO IN VULTURE	RNV
CANCELLARA	CNC	RIPACANDIDA	RPC
CARBONE	CRB	RIVELLO	RVL
CASTELGRANDE	CST	ROCCANOVA	RCC
CASTELLUCCIO INFERIORE	CSI	ROTONDA	RTN
CASTELLUCCIO SUPERIORE	CSS	RUOTI	RTI
CASTELMEZZANO	CSM	RUVO DEL MONTE	RVM
CASTELSARACENO	CSR	SAN CHIRICO NUOVO	SCN
CASTRONUOVO DI S. ANDREA	CSA	SAN CHIRICO RAPARO	SCR
CERSOSIMO	CRS	SAN COSTANTINO ALBANESE	SCA
CHIAROMONTE	CHR	SAN FELE	SNF
CORLETO PERTICARA	CRP	SAN MARTINO D'AGRI	SMD
EPISCOPIA	EPS	SAN PAOLO ALBANESE	SPA
FARDELLA	FRD	SAN SEVERINO LUCANO	SSL
FILIANO	FLN	SANT'ANGELO LE FRATTE	SAF
FORENZA	FRN	SANT'ARCANGELO	SAR
FRANCAVILLA IN SINNI	FRS	SARCONI	SRC
GALLICCHIO	GLL	SASSO DI CASTALDA	SSC
GENZANO DI LUCANIA	GNZ	SATRIANO DI LUCANIA	STL
GINESTRA	GNS	SAVOIA DI LUCANIA	SVL
GRUMENTO NOVA	GRN	SENISE	SNS
GUARDIA PERTICARA	GRP	SPINOSO	SPN
LAGONEGRO	LGN	TEANA	TNA
LATRONICO	LTR	TERRANOVA DI POLLINO	TRP
LAURENZANA	LRN	TITO	TTO
LAURIA	LRA	TOLVE	TLV
LAVELLO	LVL	TRAMUTOLA	TRM
MARATEA	MRT	TRECCHINA	TRC
MARSICONUOVO	MRN	TRIVIGNO	TRV
MARSICOVETERE	MRV	VAGLIO BASILICATA	VGB
MASCHITO	MSH	VENOSA	VNS
MELFI	MLF	VIETRI DI POTENZA	VTP
MISSANELLO	MSS	VIGGIANELLO	VGL
MOLITERNO	MLT	VIGGIANO	VGG