



**PROVINCIA DI BRINDISI**  
*Affari Generali*

**TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

Brindisi li 27/05/2014

Domenico Rosato

Il titolare di classificazione è, in primo luogo un atto di organizzazione che, per poter assolvere alla funzione di agevolare le ricerche, deve essere dotato di una stabilità riconoscibile. Al contempo, come qualsiasi atto organizzativo, può essere soggetto a revisioni per adeguarsi al mutamento delle funzioni e delle competenze dell'organizzazione a cura della struttura preposta alla gestione e conservazione dell'Archivio. E' opportuno evidenziare che il titolare di classificazione non corrisponde all'organigramma: l'organizzazione burocratica è mutevole, ciò che invece rimane stabile è la classificazione logica dei documenti.

La chiave di volta è quindi adottare un sistema di classificazione per funzioni e attività.

Così è stato fatto, tenendo conto che il Titolare in uso risaliva al 1927 (anno di istituzione della Provincia di Brindisi) e che necessitava quindi di una revisione per gli evidenti mutamenti avvenuti negli anni per l'Ente Provincia.

E' stata operata la revisione che di seguito si riporta anche e soprattutto in ossequio alle disposizioni legislative (art.50, comma 4, del DPR 445/2000 e art.5, lett. m, del DPCM del 3.12 2013) che obbligano le pubbliche amministrazioni ad adottare un sistema di classificazione che unitamente al repertorio dei fascicoli, abbia la finalità di consentire la sedimentazione stabile dell'Archivio, di agevolare le operazioni di scarto e di consentire l'accesso alla documentazione classificata anche dopo notevole tempo dalla sua produzione

Nel riscrivere il titolare della Provincia di Brindisi quindi, si è tenuto conto dell'impianto esistente (per non stravolgerlo interamente) e delle mutate esigenze. Si è preso ad esempio un titolare tipo per le Province diramato dalla Funzione Pubblica e, conciliando le varie cose, si è prodotto il risultato riportato di seguito che vede ricondotto il numero dei titoli a 12 come per il vecchio impianto e mantenute, dove è stato possibile, le medesime categorie descritte nel titolare precedentemente utilizzato.

Il sistema di classificazione si basa su due livelli, come ha voluto e auspicato la Funzione Pubblica, vale a dire Titolo e Categoria, utilizzando il terzo unicamente allo sviluppo dei fascicoli e sottofascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, inserito nel flusso documentale recentemente avviato, mantiene una numerazione dei fascicoli che si andranno a creare continua nel tempo per ogni categoria in modo da non perdere mai di vista la loro consistenza.

# TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

## **Titolo 1 Atti fondamentali e Organi. Organizzazione Generale e rapporti istituzionali**

1. legislazione circolari
2. Affari generali
3. Denominazione, territorio e confini
4. Stemma, gonfalone, sigilli, logo
5. Carta della Provincia
6. Statuto
7. Regolamenti
8. Presidente
9. Consiglio
10. Consigliere di parità
11. Commissario prefettizio, straordinario, ad acta
12. Segretario
13. Vice-segretario
14. Direttore generale
15. Dirigenti
16. Revisori dei conti
17. Organismo interno di valutazione (OIV)
18. Organi consultivi
19. Circondari
20. Ordinamento degli uffici e dei servizi
21. Sistemi di controllo e gestione interni
22. Relazioni internazionali
23. Comunità Europea
24. Parlamento, Governo, Uffici Governativi, Magistratura
25. Diritti di Segreteria
26. Repertorio atti pubblici
27. Regione
28. Enti Locali
29. Associazioni di Rappresentanza (UPI etc.)
30. Società ed Enti a partecipazione provinciale
31. Commissioni varie, rappresentanti
32. Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze
33. Contenzioso, pareri legali, iniziative di carattere giuridico

## **Titolo 2 Personale**

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Matricola del personale (fascicoli nominativi)
4. Concorsi, selezioni, colloqui, mobilità interna ed esterna
5. Inquadramenti e applicazioni contratti di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Salario accessorio
8. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
9. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
10. Servizi al personale su richiesta
11. Orario di lavoro, presenze e assenze

12. Formazione e aggiornamento professionale
13. Collaboratori esterni
14. Pensionati
15. Affari sindacali
16. Ordini di servizio

### **Titolo 3 Risorse informative**

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Albo pretorio
4. Archivio
5. Servizi e sistemi informatici
6. Atti dell'Ente
7. Statistica
8. Comunicazione pubblica (stampa, informazione, comunicazione, sito web, ecc.)
9. Rapporti con il pubblico e sportelli informativi
10. Tutela dei dati personali

### **Titolo 4 Risorse finanziarie e bilancio patrimonio e risorse strumentali**

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
4. Piano esecutivo di gestione (PEG)
5. Entrate
6. Uscite
7. Partecipazioni finanziarie
8. Rendiconto della gestione
9. Adempimenti fiscali
10. Tributi, imposte e tasse
11. Concessioni stradali
12. Mutui
13. Tesoreria unica
14. Inventario beni immobili
15. Inventario beni mobili (oggetti e beni artistici di proprietà)
16. Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio
17. Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi
18. Istituti Scolastici costruzione, manutenzione
19. Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri
20. Affitti passivi
21. Assicurazioni
22. Forniture di beni
23. Forniture di servizi e spese varie di gestione

### **Titolo 5 Attività produttive – Caccia e Pesca**

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Industria
4. Agricoltura
5. Artigianato
6. Commercio e pubblici esercizi

7. Turismo
8. Pianificazione faunistica venatoria
9. Esercizio venatorio
10. Controllo e tutela fauna
11. Programmazione ittica
12. Attività di pesca
13. Tutela fauna ittica

#### **Titolo 6 Programmazione e pianificazione territoriale**

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Piano territoriale di coordinamento
4. Urbanistica ed edilizia
5. Sistema informativo territoriale e catasto
6. Programmi speciali d'area
7. Istituti Scolastici costruzione, manutenzione
8. Immobili ed edifici ad uso proprio costruzione e manutenzione
9. Palazzo della Provincia

#### **Titolo 7 Politiche sociali e sanitarie – Istruzione, Sport – Beni Culturali**

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Programmazione e coordinamento servizi sociali
4. Igiene e profilassi pubblica
5. Beni culturali
6. Istituti culturali
7. Associazioni culturali
8. Biblioteca e servizi di documentazione
9. Museo
10. Attività culturali
11. Attività sportive
12. Programmazione scolastica
13. Orientamento scolastico e diritto allo studio
14. Politiche giovanili
15. Politiche per la famiglia
16. Pari opportunità
17. Varie Servizi Sociali e Sanità
18. Università
19. Provveditorato agli Studi

#### **Titolo 8 Ambiente**

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Valorizzazione dell'ambiente
4. Protezione della natura
5. Difesa del suolo
6. Valutazione impatto ambientale
7. Protezione civile
8. Acque (Tutela e valorizzazione risorse idriche)
9. Aria (Tutela aria)

10. Energia
11. Gestione rifiuti
12. Boschi e parchi naturali

### **Titolo 9 Trasporti, viabilità e demanio stradale**

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Pianificazione della mobilità
4. Autoservizi di trasporto persone
5. Servizi ferroviari
6. Aeroporti e trasporto aereo
7. Navigazione fluviale e marittima
8. Albo autotrasportatori
9. Varie dei Trasporti
10. Autotrasporto merci
11. Autotrasporto persone
12. Autoscuole
13. Agenzie pratiche automobilistiche
14. Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni
15. Scuole nautiche
16. Trasporti eccezionali
17. Automobili e attrezzature manutenzione
18. Porto e Opere marittime
19. Classificazione strade
20. Demanio stradale provinciale
21. Sinistri Stradali

### **Titolo 10 Politiche del Lavoro e Formazione Professionale**

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Osservatorio sul mercato del lavoro
4. Servizi di sostegno all'occupazione
5. Stato di disoccupazione
6. Movimento del personale delle aziende
7. Collocamento obbligatorio
8. Lavoro a domicilio
9. Organismi consultivi del lavoro
10. Controversie collettive e conflitti di lavoro
11. Centri per l'Impiego
12. programmazione attività formative e di orientamento professionale
13. Controllo attività e corsi di formazione professionale

### **Titolo 11 Polizia provinciale**

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Organizzazione orario di servizio
4. Turnazioni
5. Qualifiche e dotazioni specifiche del personale
6. Attività di polizia amministrativa
7. Attività di polizia giudiziaria

8. Prevenzione
9. Vigilanza e sanzioni
10. Interventi di protezione civile

**Titolo 12 Affari diversi**

1. Gazzetta Ufficiale
2. Carabinieri
3. Guardia di Finanza
4. Polizia di Stato
5. Archivio di Stato
6. Partiti politici, Sindacati
7. Manifestazioni varie, commemorazioni
8. Onoranze funebri
9. Comunicati stampa
10. Convegni in genere
11. Monumento al marinaio d'Italia
12. Chiese e Parrocchie
13. Elenco ditte di fiducia, albi vari
14. Contributi diversi
15. Varie