

ALLEGATO N. 5

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI GENIVOLTA

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell'archivio del Comune di Genivolta. Tale piano di conservazione è strumento essenziale e imprescindibile per la gestione dell'archivio, in primo luogo perché l'obbligo della classificazione dei documenti è sancito dagli articoli 50 e 56 del DPR 445/00, mentre l'adozione di un piano di conservazione è, anch'esso, obbligo di legge ai sensi dell'articolo 68 del medesimo decreto.

L'adozione dello strumento in oggetto consente la corretta pianificazione nel tempo della sedimentazione e gestione dell'archivio, permettendo di individuare le tipologie di documenti destinati alla conservazione permanente e quelli che, viceversa, verranno selezionati per lo scarto, fornendo per questi ultimi anche l'indicazione del lasso temporale, trascorso il quale, potranno essere scartati.

Le procedure di versamento nell'archivio storico, quelle relative al trasferimento in conservazione dei documenti informatici e le procedure da seguire per lo scarto archivistico verranno effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia e seguendo le indicazioni riportate nel presente manuale di gestione.

Corre l'obbligo di ricordare che le operazioni di scarto della documentazione che ha cessato di rivestire interesse dal punto di vista amministrativo - procedimentale, senza acquisire rilevanza dal punto di vista storico, viene effettuato al fine di conservare razionalmente l'archivio, valorizzando la documentazione destinata alla conservazione permanente e il vincolo archivistico che la lega al soggetto produttore e alla concreta attività da questi svolta nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Il Comune di Genivolta adotta come proprio titolario di classificazione quello consigliato dall'ANCI, predisposto dal gruppo nazionale di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, istituito nel 2002 dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali e il piano di conservazione ad esso collegato e predisposto dal medesimo gruppo di lavoro.

Il suddetto titolario è articolato gerarchicamente su 2 livelli, denominati titoli e classi ricavati dall'analisi delle funzioni proprie dell'Ente.

L'aggiornamento del titolario e del piano di conservazione è di competenza del Responsabile della gestione documentale del Comune di Genivolta ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel Manuale di gestione.

TITOLO	CLASSE
<p style="text-align: center;">I AMMINISTRAZIONE GENERALE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Legislazione e circolari esplicative 2) Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3) Statuto 4) Regolamenti 5) Stemma, gonfalone, sigillo 6) Archivio generale 7) Sistema informativo 8) Informazioni e relazioni con il pubblico 9) Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10) Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11) Controlli interni ed esterni 12) Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13) Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14) Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali 15) Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16) Area e città metropolitana 17) Associazionismo e partecipazione
<p style="text-align: center;">II ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sindaco 2) Vice-sindaco 3) Consiglio 4) Presidente del Consiglio 5) Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6) Gruppi consiliari 7) Giunta 8) Commissario prefettizio e straordinario 9) Segretario e Vice-segretario 10) Direttore generale e dirigenza 11) Revisori dei conti 12) Difensore civico 13) Commissario <i>ad acta</i> 14) Organi di controllo interni

	<ul style="list-style-type: none"> 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 <i>ad acta</i> delle circoscrizioni 22) Conferenza dei Presidenti di quartiere
<p>III RISORSE UMANE</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Concorsi, selezioni, colloqui 2) Assunzioni e cessazioni 3) Comandi e distacchi; mobilità 4) Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5) Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6) Retribuzioni e compensi 7) Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 8) Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9) Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10) Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11) Servizi al personale su richiesta 12) Orario di lavoro, presenze e assenze 13) Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14) Formazione e aggiornamento professionale 15) Collaboratori esterni
<p>IV RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2) Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3) Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4) Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5) Partecipazioni finanziarie 6) Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7) Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8) Beni immobili 9) Beni mobili 10) Economato 11) Oggetti smarriti e recuperati 12) Tesoreria 13) Concessionari ed altri incarichi della riscossione delle entrate 14) Pubblicità e pubbliche affissioni

<p>V AFFARI LEGALI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Contenzioso 2) Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3) Pareri e consulenze
<p>VI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2) Urbanistica: strumenti di attuazione de piano regolatore generale 3) Edilizia privata 4) Edilizia pubblica 5) Opere pubbliche 6) Catasto 7) Viabilità 8) Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9) Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10) Protezione civile ed emergenza
<p>VII SERVIZI ALLA PERSONA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Diritto allo studio e servizi 2) Asili nido e scuola materna 3) Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4) Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5) Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, etc.) 6) Attività ed eventi culturali 7) Attività ed eventi sportivi 8) Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9) Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10) Informazione, consulenza ed educazione civica 11) Tutela e curatela di incapaci 12) Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13) Attività ricreativa e di socializzazione 14) Politiche per la casa 15) Politiche per il sociale
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Agricoltura e pesca

<p>VIII ATTIVITÀ ECONOMICHE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2) Artigianato 3) Industria 4) Commercio 5) Fiere e mercati 6) Esercizi turistici e strutture ricettive 7) Promozione e servizi
<p>IX POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prevenzione ed educazione stradale 2) Polizia stradale 3) Informative 4) Sicurezza e ordine pubblico
<p>X TUTELA DELLA SALUTE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Salute e igiene pubblica 2) Trattamenti sanitari obbligatori 3) Farmacie 4) Zooprofilassi veterinaria 5) Randagismo animale e ricoveri
<p>XI SERVIZI DEMOGRAFICI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Stato civile 2) Anagrafe e certificazione 3) Censimenti 4) Polizia mortuaria e cimiteri
<p>XII ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Albi elettorali 2) Liste elettorali 3) Elezioni 4) Referendum 5) Istanze, petizioni e iniziative popolari
<p>XIII AFFARI MILITARI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Leva e servizio civile sostitutivo 2) Ruoli matricolari 3) Caserme, alloggi e servitù militari 4) Requisizioni per utilità militari
<p>XIV OGGETTI DIVERSI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Oggetti diversi

