

Allegato n. 5

Titolario di classificazione

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell'archivio del Comune di Camporotondo di Fiastrone. 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 Camporotondo di Fiastrone 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.

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 Camporotondo di Fiastrone ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel Manuale di gestione.

Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani

- 1 Amministrazione generale
 - 1.1 Legislazione e circolari esplicative
 - 1.2 Denominazione- territorio e confini- circoscrizioni di decentramento- toponomastica
 - 1.3 Statuto
 - 1.4 Regolamenti
 - 1.5 Stemma- gonfalone
 - 1.6 Archivio generale
 - 1.7 Sistema informativo
 - 1.8 Informazioni e relazioni con il pubblico
 - 1.9 Politica del personale- ordinamento degli uffici e dei servizi
 - 1.10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
 - 1.11 Controlli esterni
 - 1.12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
 - 1.13 Cerimoniale- attività di rappresentanza- onoreficenze e riconoscimenti
 - 1.14 Interventi di carattere politico e umanitario- rapporti istituzionali
 - 1.15 Forme associative per l' esercizio di funzioni e servizi
 - 1.16 Area e città metropolitana
 - 1.17 Associazionismo e partecipazione

- 2 Organi di governo- gestione- controllo- consulenza e garanzia
 - 2.1 Sindaco
 - 2.2 Vice-Sindaco
 - 2.3 Consiglio
 - 2.4 Presidente del Consiglio
 - 2.5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
 - 2.6 Gruppi consiliari
 - 2.7 Giunta
 - 2.8 Commissario prefettizio e straordinario
 - 2.9 Segretario e Vice-segretario
 - 2.10 Direttore generale e dirigenza
 - 2.11 Revisori dei conti
 - 2.12 Difensore civico
 - 2.13 Commissario ad acta
 - 2.14 Organi di controllo interni
 - 2.15 Organi consultivi
 - 2.16 Consigli circoscrizionali
 - 2.17 Presidente dei Consigli circoscrizionali
 - 2.18 Organi esecutivi circoscrizionali
 - 2.19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali
 - 2.20 Segretari delle circoscrizioni
 - 2.21 Commissario ad acta delle circoscrizioni
 - 2.22 Conferenza dei Presidenti di quartiere

- 3 Risorse umane
 - 3.1 Concorsi- selezioni- colloqui
 - 3.2 Assunzioni e cessazioni
 - 3.3 Comandi e distacchi- mobilità
 - 3.4 Attribuzione di funzioni- ordini di servizio e missioni
 - 3.5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
 - 3.6 Retribuzioni e compensi
 - 3.7 Adempimenti fiscali- contributivi e assicurativi
 - 3.8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
 - 3.9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
 - 3.10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto- quiescenza
 - 3.11 Servizi al personale su richiesta
 - 3.12 Orario di lavoro- presenze e assenze
 - 3.13 Giudizi- responsabilità e provvedimenti disciplinari
 - 3.14 Formazione e aggiornamento professionale
 - 3.15 Collaboratori esterni

- 4 Risorse finanziarie e patrimonio
 - 4.1 Entrate
 - 4.2 Uscite
 - 4.3 Partecipazioni finanziarie
 - 4.4 Bilancio preventivo- variazioni di bilancio- verifiche contabili
 - 4.5 Piano esecutivo di gestione (PEG)
 - 4.6 Rendiconto della gestione
 - 4.7 Adempimenti fiscali

- 4.8 Inventari e consegnatari dei beni
- 4.9 Beni immobili
- 4.10 Beni mobili
- 4.11 Economato
- 4.12 Oggetti smarriti e recuperati
- 4.13 Tesoreria
- 4.14 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
- 4.15 Pubblicità e pubbliche affissioni

5 Affari legali

- 5.1 Contenzioso
- 5.2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi- assicurazioni
- 5.3 Pareri e consulenze

6 Pianificazione e gestione del territorio

- 6.1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
- 6.2 Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
- 6.3 Edilizia privata
- 6.4 Edilizia pubblica
- 6.5 Opere pubbliche
- 6.6 Catasto
- 6.7 Viabilità
- 6.8 Servizio idrico integrato- luce- gas- trasporti pubblici- gestione dei rifiuti e altri servizi
- 6.9 Ambiente: autorizzazioni- monitoraggio e controllo
- 6.10 Protezione civile ed emergenze

7 Servizi alla persona

- 7.1 Diritto allo studio e servizi
- 7.2 Asili nido e scuola materna
- 7.3 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
- 7.4 Orientamento professionale- educazione degli adulti- mediazione culturale
- 7.5 Istituti culturali (Musei- Biblioteche- Teatri- Scuola comunale di musica- etc.)
- 7.6 Attività ed eventi culturali
- 7.7 Attività ed eventi sportivi
- 7.8 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
- 7.9 Prevenzione- recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
- 7.10 Informazione- consulenza ed educazione civica
- 7.11 Tutela e curatela di incapaci
- 7.12 Assistenza diretta e indiretta- benefici economici
- 7.13 Attività ricreativa e di socializzazione
- 7.14 Politiche per la casa

8 Attività economiche

- 8.1 Agricoltura e pesca
- 8.2 Artigianato
- 8.3 Industria
- 8.4 Commercio
- 8.5 Fiere e mercati
- 8.6 Esercizi turistici e strutture ricettive
- 8.7 Promozione e servizi

9 Polizia locale e sicurezza pubblica

- 9.1 Prevenzione ed educazione stradale
- 9.2 Polizia stradale
- 9.3 Informative
- 9.4 Sicurezza e ordine pubblico

10 Tutela della salute

- 10.1 Salute e igiene pubblica
- 10.2 Trattamento Sanitario Obbligatorio
- 10.3 Farmacie
- 10.4 Zooprofilassi veterinaria
- 10.5 Randagismo animale e ricoveri

11 Servizi demografici

- 11.1 Stato civile
- 11.2 Anagrafe e certificazioni
- 11.3 Censimenti
- 11.4 Polizia mortuaria e cimiteri

12 Elezioni ed iniziative popolari

12.1 Albi elettorali

12.2 Liste elettorali

12.3 Elezioni

12.4 Referendum

12.5 Istanze- petizioni e iniziative popolari

13 Leva militare

13.1 Leva

13.2 Ruoli matricolari

13.3 Caserme- alloggi e servitù militari

13.4 Requisizioni per utilità militari

14 Oggetti diversi