

ALLEGATO N. 2**PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO DI GESTURI****PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO) E MASSIMARIO DI SELEZIONE**

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell'archivio dell'Ente. 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.

Città di Gesturi adotta come proprio titolario di classificazione una versione modificata ed aggiornata del titolario contenuto nella circolare Anci del 2005.

Il suddetto titolario è articolato gerarchicamente su 2 livelli, denominati categorie e classi, ricavati dall'analisi delle funzioni proprie dell'Ente, articolato in titoli (indicati in numeri romani, con indicata la presentazione specifica del medesimo) e in classi (indicate con numeri arabi).

La sequenza dei titoli è così determinata:

- il titolo I è relativo alla funzione primaria e costitutiva;
- il titolo II è riferito alle funzioni gestionali;
- i titoli III-V riguardano le funzioni strumentali e di supporto;
i rimanenti titoli trattano le funzioni finali, cioè quelle operative all'interno della funzione primaria;
- i titoli VI-VIII si riferiscono a funzioni conferite;
- il titolo IX costituisce un titolo cerniera, nel quale convivono funzioni conferite e funzioni delegate;
- i titoli X-XIII si riferiscono a funzioni delegate.

Si tenga presente, nell'applicazione del presente strumento che i tempi previsti per la conservazione devono essere conteggiati dalla chiusura del fascicolo o, nel caso si tratti di registri, dall'ultima registrazione effettuata.

L'aggiornamento del titolare e del piano di conservazione è di competenza del Responsabile della gestione documentale dell'Ente ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel manuale di gestione.

II PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)
--

CATEGORIA I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigilli
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

Repertori

Registro di protocollo
Repertorio dei fascicoli
Registro dell'Albo pretorio
Registro delle notifiche
Ordinanze emanate dal Sindaco: serie con repertorio
Decreti del Sindaco: serie con repertorio
Ordinanze emanate dai dirigenti
Determinazioni dei dirigenti
Deliberazioni del Consiglio comunale
Deliberazioni della Giunta comunale
Verbali delle adunanze del Consiglio comunale, se previsti
Verbali delle adunanze della Giunta comunale, se previsti
Verbali degli organi collegiali del Comune
Contratti e convenzioni
Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica)

CATEGORIA II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

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 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

Repertori

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

CATEGORIA III. Risorse umane

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

Serie

Fascicoli del personale: un fascicolo per ogni dipendente o assimilato

Repertori

Registro infortuni

Elenco degli incarichi conferiti

Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

CATEGORIA IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e documenti di programmazione
2. Gestione del bilancio e dei documenti di programmazione (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. Provveditorato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico

Elenco dei fornitori (facoltativo)

CATEGORIA V. Affari legali

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

CATEGORIA VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: Piano di gestione del territorio e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano di gestione del territorio
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 emergenze

CATEGORIA VII. Servizi alla persona

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

CATEGORIA VIII. Attività economiche

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

Repertorio delle attività artigiane
Repertorio delle attività commerciali
Repertorio delle attività turistiche

CATEGORIA IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico
5. Autorizzazioni di pubblica sicurezza

Repertori

Verbali degli accertamenti

CATEGORIA X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

Repertorio delle concessioni di agibilità

CATEGORIA XI. Servizi demografici

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

Repertori

Registro dei nati
Registro dei morti
Registro dei matrimoni
Registro di cittadinanza

Registro della popolazione
Registri di seppellimento
Registri di tumulazione
Registri di esumazione
Registri di estumulazione
Registri di cremazione
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

CATEGORIA XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Repertori

Verbali della commissione elettorale
Verbali dei presidenti di seggio

CATEGORIA XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

CATEGORIA XIV. Oggetti diversi