



Allegato 3

Allegato al manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e di conservazione

Titolario di classificazione del Comune di Alba Adriatica

Introduzione

Il titolario è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente. Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollato, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolario e successivamente fascicolato.

Il presente titolario e il massimario di selezione ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione degli archivi del Comune di Alba Adriatica. Tale piano di conservazione è strumento essenziale e imprescindibile per la gestione degli archivi, in primo luogo perché l'obbligo della classificazione dei documenti è sancito dagli artt. 50 e 56 del DPR 445/2000, mentre l'adozione di un piano di conservazione è, anch'esso, obbligo di legge ai sensi dell'art. 68 del medesimo decreto.

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 sono effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia e seguendo le indicazioni riportate nel presente manuale di gestione.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione dei documenti e dalla segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo).

Il Comune di Alba Adriatica 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 due 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 ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel presente manuale di gestione.

Indice del titolario di classificazione

Titolo I. Amministrazione generale

Classe 1. Legislazione e circolari esplicative

Classe 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

Classe 3. Statuto

Classe 4. Regolamenti

Classe 5. Stemma, gonfalone, sigilli

Classe 6. Archivio generale

Classe 7. Sistema informativo

Classe 8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Classe 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Classe 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Classe 11. Controlli esterni

Classe 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

Classe 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Classe 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Classe 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

Classe 17. Associazionismo e partecipazione

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

Classe 1. Sindaco

Classe 2. Vice-sindaco

Classe 3. Consiglio

Classe 4. Presidente del Consiglio

Classe 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Classe 6. Gruppi consiliari

Classe 7. Giunta

Classe 8. Commissario prefettizio e straordinario

Classe 9. Segretario e Vice-segretario



Classe 10. Direttore generale e dirigenza

Classe 11. Revisori dei conti

Classe 12. Difensore civico

Classe 13. Commissario ad acta

Classe 14. Organi di controllo interno

Classe 15. Organi consultivi

Titolo III. Risorse umane

Classe 1. Concorsi, selezioni, colloqui

Classe 2. Assunzioni e cessazioni

Classe 3. Comandi e distacchi; mobilità

Classe 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Classe 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Classe 6. Retribuzioni e compensi

Classe 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Classe 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Classe 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Classe 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Classe 11. Servizi al personale su richiesta

Classe 12. Orario di lavoro, presenze e assenze

Classe 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Classe 14. Formazione e aggiornamento professionale

Classe 15. Collaboratori esterni

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classe 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

Classe 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

Classe 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Classe 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Classe 5. Partecipazioni finanziarie

Classe 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

Classe 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Classe 8. Beni immobili

Classe 9. Beni mobili

Classe 10. Economato



Classe 11. Oggetti smarriti e recuperati

Classe 12. Tesoreria

Classe 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Classe 14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Titolo V. Affari legali

Classe 1. Contenzioso

Classe 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Classe 3. Pareri e consulenze

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classe 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

Classe 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

Classe 3. Edilizia privata

Classe 4. Edilizia pubblica

Classe 5. Opere pubbliche

Classe 6. Catasto

Classe 7. Viabilità

Classe 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

Classe 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Classe 10. Protezione civile ed emergenze

Titolo VII. Servizi alla persona

Classe 1. Diritto allo studio e servizi

Classe 2. Asili nido e scuola materna

Classe 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

Classe 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Classe 5. Istituti culturali

Classe 6. Attività ed eventi culturali

Classe 7. Attività ed eventi sportivi

Classe 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

Classe 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

Classe 10. Informazione, consulenza ed educazione civica

Classe 11. Tutela e curatela di incapaci

Classe 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici



Classe 13. Attività ricreativa e di socializzazione

Classe 14. Politiche per la casa

Classe 15. Politiche per il sociale

Titolo VIII. Attività economiche

Classe 1. Agricoltura e pesca

Classe 2. Artigianato

Classe 3 Industria

Classe 4. Commercio

Classe 5. Fiere e mercati

Classe 6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Classe 7. Promozione e servizi

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classe 1. Prevenzione ed educazione stradale

Classe 2. Polizia stradale

Classe 3 Informative

Classe 4. Sicurezza e ordine pubblico

Titolo X. Tutela della salute

Classe 1. Salute e igiene pubblica

Classe 2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

Classe 3 Farmacie

Classe 4. Zooprofilassi veterinaria

Classe 5. Randagismo animale e ricoveri

Titolo XI. Servizi demografici

Classe 1. Stato civile

Classe 2. Anagrafe e certificazioni

Classe 3 Censimenti

Classe 4. Polizia mortuaria e cimiteri

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Classe 1. Albi elettorali

Classe 2. Liste elettorali

Classe 3 Elezioni

Classe 4. Referendum

Classe 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari



Titolo XIII. Affari militari

Classe 1. Leva e servizio civile sostitutivo

Classe 2. Ruoli matricolari

Classe 3 Caserme, alloggi e servitù militari

Classe 4. Requisizioni per utilità militari