

## ALLEGATO N. 6

### TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI MELILLI

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 distrutti.

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 Melilli adotta come proprio titolario di classificazione quello 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 dell'Ente ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel Manuale di gestione.

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

<p><b>GARANZIA</b></p>	<p>12) Difensore civico  13) Commissario <i>ad acta</i>  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 <i>ad acta</i> delle circoscrizioni  22) Conferenza dei Presidenti di quartiere</p>
<p><b>III RISORSE UMANE</b></p>	<p>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>
<p><b>IV RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI</b></p>	<p>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</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>9) Beni mobili</li> <li>10) Economato</li> <li>11) Oggetti smarriti e recuperati</li> <li>12) Tesoreria</li> <li>13) Concessionari ed altri incarichi della riscossione delle entrate</li> <li>14) Pubblicità e pubbliche affissioni</li> </ul>
<b>V</b> <b>AFFARI LEGALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Contenzioso</li> <li>2) Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</li> <li>3) Pareri e consulenze</li> </ul>
<b>VI</b> <b>PIANIFICAZIONE E</b> <b>GESTIONE DEL</b> <b>TERRITORIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</li> <li>2) Urbanistica: strumenti di attuazione de piano regolatore generale</li> <li>3) Edilizia privata</li> <li>4) Edilizia pubblica</li> <li>5) Opere pubbliche</li> <li>6) Catasto</li> <li>7) Viabilità</li> <li>8) Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</li> <li>9) Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</li> <li>10) Protezione civile ed emergenza</li> </ul>
<b>VII</b> <b>SERVIZI ALLA</b> <b>PERSONA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Diritto allo studio e servizi</li> <li>2) Asili nido e scuola materna</li> <li>3) Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</li> <li>4) Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</li> <li>5) Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, etc.)</li> <li>6) Attività ed eventi culturali</li> <li>7) Attività ed eventi sportivi</li> <li>8) Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</li> <li>9) Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</li> <li>10) Informazione, consulenza ed educazione civica</li> </ul>

	<b>11) Tutela e curatela di incapaci</b> <b>12) Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</b> <b>13) Attività ricreativa e di socializzazione</b> <b>14) Politiche per la casa</b> <b>15) Politiche per il sociale</b>
<b>VIII</b> <b>ATTIVITÀ</b> <b>ECONOMICHE</b>	<b>1) Agricoltura e pesca</b> <b>2) Artigianato</b> <b>3) Industria</b> <b>4) Commercio</b> <b>5) Fiere e mercati</b> <b>6) Esercizi turistici e strutture ricettive</b> <b>7) Promozione e servizi</b>
<b>IX</b> <b>POLIZIA LOCALE E</b> <b>SICUREZZA</b> <b>PUBBLICA</b>	<b>1) Prevenzione ed educazione stradale</b> <b>2) Polizia stradale</b> <b>3) Informative</b> <b>4) Sicurezza e ordine pubblico</b>
<b>X</b> <b>TUTELA DELLA</b> <b>SALUTE</b>	<b>1) Salute e igiene pubblica</b> <b>2) Trattamenti sanitari obbligatori</b> <b>3) Farmacie</b> <b>4) Zooprofilassi veterinaria</b> <b>5) Randagismo animale e ricoveri</b>
<b>XI</b> <b>SERVIZI</b> <b>DEMOGRAFICI</b>	<b>1) Stato civile</b> <b>2) Anagrafe e certificazione</b> <b>3) Censimenti</b> <b>4) Polizia mortuaria e cimiteri</b>
<b>XII</b> <b>ELEZIONI E</b> <b>INIZIATIVE</b> <b>POPOLARI</b>	<b>1) Albi elettorali</b> <b>2) Liste elettorali</b> <b>3) Elezioni</b> <b>4) Referendum</b> <b>5) Istanze, petizioni e iniziative popolari</b>

<b>XIII</b> <b>AFFARI MILITARI</b>	<b>1) Leva e servizio civile sostitutivo</b> <b>2) Ruoli matricolari</b> <b>3) Caserme, alloggi e servitù militari</b> <b>4) Requisizioni per utilità militari</b>
<b>XIV</b> <b>OGGETTI DIVERSI</b>	