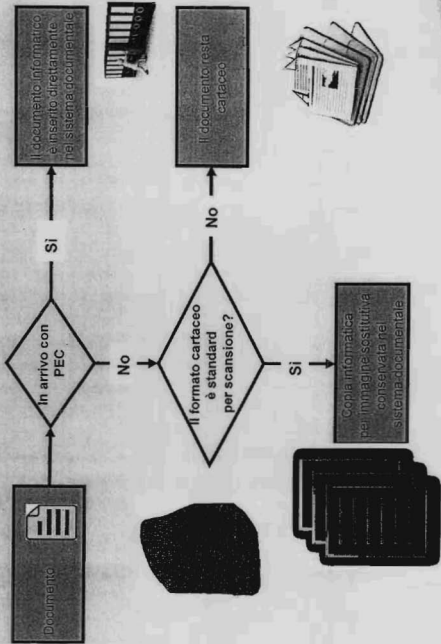


COMUNITÀ MONTANA CALORE SALERNITANO

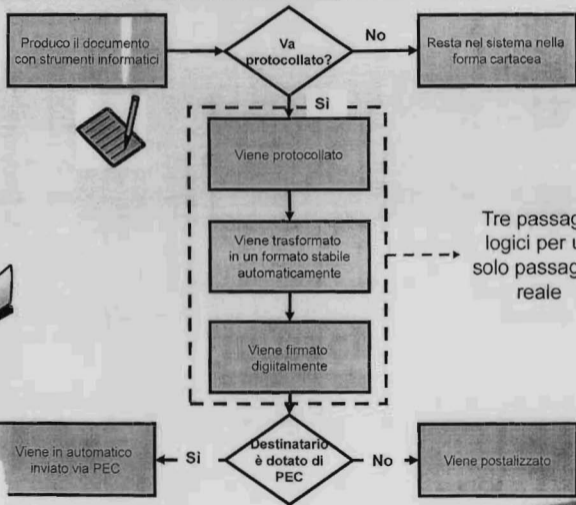


SCHEDE TECNICHE ESPLICATIVE

# Posta in arrivo



# Posta in uscita



## PARTE SECONDA - ARCHIVIO

### Art. 1-

#### SUDDIVISIONE DELL'ARCHIVIO

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale.
3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 10 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne. Inoltre nell'archivio storico confluiscono gli atti relativi ad enti estinti, soppressi o assorbiti dal comune o anche di privati che abbiano donato alla comunità i propri archivi.
5. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi.
6. L'archivio, pur suddiviso come ai commi precedenti, è unico.

### Art. 2-

#### DIRITTI DI ACCESSO - DIRITTI DI CONSULTAZIONE E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Gli uffici, in armonia con la normativa vigente, assicurano, osservato il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico.
2. Gli uffici osservano scrupolosamente le norme del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

### Art. 3

#### GESTIONE ARCHIVISTICA DEI DOCUMENTI

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica dei documenti.
2. Per gestione archivistica dei documenti si intende l'applicazione ai documenti, prodotti sia in via tradizionale che in via informatica, almeno dei seguenti strumenti:
  - a) titolare di classificazione,
  - b) massimario di conservazione e di scarto,
  - c) repertorio dei fascicoli,e di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, etc.).

#### **Art. 4**

### **CONSERVAZIONE E DEPOSITO DEI DOCUMENTI**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza fino alla conclusione del relativo procedimento.
2. Periodicamente ogni ufficio conferisce all'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente
3. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio il responsabile dell'archivio predispone un elenco di consistenza.
4. Le serie e i repertori delle circolari, decreti, verbali, delibere, determinazioni e contratti, relativi agli ultimi cinque anni, sono conservati presso gli uffici individuati come unità organizzative responsabili del rispettivo procedimento amministrativo. Trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti all'archivio di deposito.

#### **Art. 5**

### **MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO**

Per massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco (allegato B), coordinato con il titolario di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione.

#### **Art. 6**

### **SCARTO DEGLI ATTI D'ARCHIVIO**

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio di deposito, previo nulla osta della soprintendenza archivistica, sulla base del massimario di conservazione e di scarto descritto, vanno effettuate le operazioni di scarto.

#### **Art. 7**

### **RESPONSABILITÀ**

1. Al Servizio di archivio dell'Ente, atteso che allo stato questo Ente non ha in organico una specifica professionalità archivistica, provvedono i dirigenti di Settore per le rispettive competenze di concerto con il Segretario.
2. La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente, nonché dei sistemi informativi di cui all'art. 7, comma 2, fa capo ai Dirigenti di Settore ovvero ai responsabili dei procedimenti amministrativi o dei sistemi informativi, che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal manuale di gestione.

COMUNITÀ MONTANA CALORE SALERNITANO

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

# Indice

- Cat. 1) Amministrazione generale
- “ 2) Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
- “ 3) Risorse umane
- “ 4) Gestione risorse finanziarie
- “ 5) Gestione risorse strumentali
- “ 6) Affari legali
- “ 7) Pianificazione e gestione del territorio
- “ 8) Servizi alla persona
- “ 9) Attività economiche
- “ 10) Attività promozionali e culturali
- “ 11) Tutela della salute
- “ 12) Sorveglianza
- “ 13) Indennizzi
- “ 14) Oggetti diversi

C A T E G O R I A	C L A S S E	S U B C L A S S E	FASCICOLO	SUB FASCICOLO	SUB FASCICOLO ULTERIORE	DESCRIZIONE FASCICOLO	NOTE
1		Amministrazione Generale					
	1		Normative			Include leggi, circolari, direttive a carattere generale (quelle specifiche su una singola materia vanno inserite nel rispettivo titolo / classe)	
	2		Attività informativa			Include la documentazione relativa alle comunicazioni	
	3		Denominazione, stemma / emblema				
	4		Territorio e confini			Include la documentazione relativa all'ambito territoriale dell'ente ed alle relative modificazioni	
	5		Statuto				
	6		Regolamenti			Fascicolo nominativo del Singolo regolamento	
	7		Sistema informativo				
		1		Statistica		Contiene la documentazione relativa alle statistiche generali (le statistiche relative a materie specifiche sono inserite nelle rispettive voci di titolarità)	
		2		Sistema informatico			
		3		Archivio generale		Comprende la documentazione relativa al servizio archivistico nel suo complesso (archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico) e ai carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche; comprende, inoltre, le richieste di accesso	



					all'archivio anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio	
	4			Informazioni e relazioni con il pubblico		
8		Ordinamento degli uffici e dei servizi			Contiene la documentazione relativa all'organigramma dell'ente	
9		Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			Comprende i documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale	
10		Controlli esterni			Contiene la documentazione relativa alle ispezioni da parte di personale esterno (prefettura, ...)	
11		Pubblica informazione, comunicazione e stampa			Comprende la documentazione relativa all'attività informativopromozional e di carattere generale	
12		Cerimoniale, attività di rappresentanza; onoreficenze e riconoscimenti				
13		13 Interventi di carattere politico e umanitario			es. intervento per evitare la soppressione di servizi vari (poste, ospedali, scuole,...)	
14		Rapporti istituzionali		Fascicoli nominativi	Comprende la documentazione relativa a rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale (non quelli relativi a materie specifiche). Comprende anche le richieste di finanziamenti a enti diversi relativamente a più progetti	
15		Forme associative per l'esercizio di				

			funzioni e servizi			
16			Associazionismo e partecipazione			es. Patto territoriale, leader...
17			Progetti intersettoriali			Si tratta di progetti che investono più settori e pertanto non riconducibili ad una materia specifica del titolario
2		Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia				
1			Attività informativa			
2			Presidente			
3			Vice-Presidente			
4			Consiglio			
	1			Presidente del Consiglio		
	2			Conferenza dei capigruppo		
	3			Commissioni del Consiglio		
	4			Gruppi consiliari		
5			Giunta			
6			Conferenza dei Sindaci			
7			Commissario prefettizio, straordinario e ad acta			
8			Comunità del Parco			
	1			Presidente		
	2			Vice-Presidente		
9			Organi consultivi			9 Include la documentazione relativa ai comitati tecnici o tecnico-scientifici
10			Segretario generale e Vice-segretario			
11			Direttore generale e dirigenza			
12			Difensore civico			
13			Organi di controllo interni			

	1		Revisori dei conti		
	2		Nucleo di valutazione		
	3		Controllo di gestione		
3		Risorse umane			
	1		Normative		
	2		Attività informativa		
	3		Dotazione organica		
	4		Concorsi, selezioni, colloqui		Si costituiscono fascicoli relativi alle richieste di assunzione, ai concorsi e selezioni e all'assunzione di categorie protette
	5		Comandi e distacchi; mobilità		Si riferisce solo alle richieste di mobilità / distacco di personale di altre amministrazioni (le richieste di trasferimento del personale dipendente sono inserite nei relativi fascicoli personali)
	6		Missioni	fascicolo generale	
	7		Ordini di servizio	fascicolo generale	
	8		Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro		
	9		Retribuzioni e compensi		Comprende il trattamento economico ordinario, straordinario e accessorio, le indennità e l'anagrafe delle prestazioni
	10		Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		Comprende la documentazione relativa all'Inail, Inps,...
	11		Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro		D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro
	12		Servizi al personale		Comprende la documentazione relativa al rilascio di buoni pasto, servizio di baby-sitting, asilo nido,...

13		Orario di lavoro, presenze e assenze			Comprende la documentazione relativa a part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, congedi ordinari e straordinari, aspettative
14		Formazione e aggiornamento professionale		Fascicoli nominativi dei singoli corsi	
15		Personale non strutturato		Fascicoli nominativi	Include la documentazione relativa ai lavoratori socialmente utili, ai collaboratori esterni, ai volontari, ai tirocinanti, al servizio civile volontario,....
16		Gestione del "fascicolo personale"		Fascicoli nominativi dei singoli dipendenti	
17		Gestione del "fascicolo pensionato"			Da verificare
4		Gestione risorse finanziari e			
1		Normative			
2		Attività informativa			
3		Entrate			
	1		Finanziamenti straordinari		Include anche i finanziamenti europei
	2		Stato		
	3		Regione		
	4		Provincia		
	5		Comuni		
	6		Altre tipologie di entrate		Comprende anche le pubbliche affissioni
4		Uscite			
	1		Mandati		
	2		Fatture		
	3		Mutui e indebitamenti		
	4		Altre tipologie di uscite		Comprende anche le pubbliche affissioni
5		Partecipazioni finanziarie			
6		Bilancio			Include il bilancio preventivo, le variazioni di bilancio,...
7		Verifiche contabili			
8		Piano esecutivo di gestione (PEG)			