



Allegato 5

*Titolario di
classificazione*

Titolario di classificazione

feb. 2023	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	<p>Organi e Amministrazione Generale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consiglio di Amministrazione e Presidente (Contiene i fascicoli relativi agli atti, le nomine del Presidente e del Consiglio di Amministrazione); 2. Direttore e Vice Direttore e Responsabili (Contiene i fascicoli relativi agli atti, le nomine del Direttore e Vice Direttore e Responsabili); 3. Trasparenza e Anticorruzione (Contiene i fascicoli relativi alla trasparenza e anticorruzione, come ad esempio richieste di accesso agli atti registro degli accessi) 4. Archivio e protocollo (spese postali, titolario, manuale di gestione protocollo....) 5. Rapporti Istituzionali con enti e associazioni (Contiene documenti relativi a Relazioni con Unione, Comuni, Città Metropolitana, Regione, partecipate e controllate, fare fascicoli: unione, Azienda Asl, Sindacati, Vari enti e tutti gli altri enti che ingloberà istat. Corte dei Conti e Agenzia delle Entrate); 6. Tutele (Contiene un fascicolo per ogni tutela); 7. Affari legali e contenziosi (Contiene un fascicolo per ogni contenzioso)
II	<p>Risorse Umane</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personale Dipendente (Contiene i fascicoli nominativi del personale) 2. Concorsi e selezioni (Contiene un fascicolo per ogni concorso) 3. Comunicazioni al personale e circolari (Per comunicazioni diverse al personale e circolari) 4. Incarichi esterni conferiti da Asc InSieme (Contiene i fascicoli relativi ad incarichi esterni sia affidati tramite procedura di Asc InSieme tramite avviso e conferimento, sia gli incarichi affidati per legge che bandisce l'Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia) 5. Tirocini e stage (Contiene le comunicazioni e i fascicoli nominativi dei tirocinanti dell'Amministrazione e tirocini curriculari)
III	<p>Contabilità, gare contratti e convenzioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrate 2. Uscite 3. Fornitori (Contiene i fascicoli relativi alle gare, agli ordini e documentazione a corredo delle pratiche inerenti alle procedure di acquisto diverse) 4. Comunicazioni (Contiene comunicazioni generiche di operatori economici) 5. Progetti e rendicontazioni (Contiene i fascicoli dei progetti e le relative rendicontazioni) 6. Gestione locazioni e comodati gratuiti di Asc InSieme (Contiene l'accordo con l'Asi inerente i contratti d'affitto, adeguamenti istat, ...); 7. Clienti procedura riscossione crediti (Contiene le richieste di sollecito e le comunicazioni per attivare la procedura di riscossione coattiva)

IV	Servizi sociali <ol style="list-style-type: none">1. Minori2. Adulti3. Anziani4. Disabilità5. Sportello Sociale6. Attività trasversali
----	---