



CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Atto dirigenziale

Direzione Generale

Servizio Organi istituzionali ed affari generali

Atto N. 2041/2016

Oggetto: ADOZIONE DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA..

In data 01/07/2016 il dirigente ARALDO PIERO, nella sua qualità di responsabile, adotta il seguente Atto dirigenziale;

Vista la Legge 7 aprile 2014 n. 56, "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni";

Richiamato il vigente Statuto della Città Metropolitana di Genova;

Visto l'art. 107, commi 1, 2 e 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Premesso:

- che Il Titolare di classificazione dei documenti (oggi: Piano di classificazione dei documenti) è stato adottato con delibera della Giunta Provinciale 19/12/1952 n.18823, quindi profondamente modificato con i Provvedimenti Dirigenziali dell'allora "Area 01 Affari Generali e Istituzionali" del 03/05/2000 prot.30400 e del 24/12/2003 n.7653/133711.

- che, per effetto della trasformazione della Provincia di Genova in Città metropolitana di Genova (Legge n. 56 del 7 aprile 2014) e della successiva legge regionale di attuazione L.R.15/2015, le funzioni dell'Ente sono state modificate, con il ritrasferimento di alcune competenze a Regione Liguria e la definizione di nuove attribuzioni proprie della Città metropolitana, e ciò ha comportato anche la necessità di adeguare l'impianto del vigente Piano di classificazione dei documenti.

- che per effetto della più recente normativa in materia di gestione documentale il Governo ha dato piena attuazione alle previsioni del Dlgs 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD), mediante l'emanazione di DPCM contenenti le regole tecniche per: le comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche (22 luglio 2011); il protocollo informatico (3 dicembre 2013); il sistema di conservazione (3 dicembre 2013); la formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni (13 novembre 2014).

- che anche in adempimento alla sopra richiamata normativa l'Ente dal 1° gennaio 2016 ha sostituito il software di protocollo e di redazione degli atti con un software di gestione documentale completa, che prevede, tra l'altro, l'uso delle scrivanie virtuali per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti e la creazione e la gestione obbligatoria di fascicoli informatici.

- che l'introduzione di un sistema completo di gestione documentale ha imposto l'utilizzo obbligatorio e capillare del piano di classificazione dei documenti, che nel dicembre 2015 è stato aggiornato avvalendosi dell'intervento e delle proposte delle stesse strutture operative interessate (Direzioni) ed è entrato in uso il 1° gennaio 2016 contemporaneamente al nuovo software.

- che dopo il previsto semestre di sperimentazione non sono state segnalate criticità applicative o richieste di modifica del detto Piano di classificazione dei documenti, che viene quindi adottato in via definitiva nel testo allegato, parte integrante del presente provvedimento.

- che, attendendo l'imminente emanazione delle modifiche al CAD, si rinvia ad un successivo provvedimento il conseguente e necessario aggiornamento del Manuale di gestione dei documenti e degli archivi, il cui testo attualmente vigente è stato adottato con Provv 3601 del 08/10/2015.

DISPONE

di adottare in via definitiva il "Piano di classificazione dei documenti" di cui al testo allegato, parte integrante del presente provvedimento.

DATI CONTABILI

S/E	Codice	Cap.	Azione		Importo	Prenotazione		Impegno		Accertamento		CUP	CIG
					□	N.	Anno	N.	Anno	N.	Anno		
TOTALE ENTRATE:				+									
TOTALE SPESE:				-									

**Sottoscritta dal Dirigente
(ARALDO PIERO)
con firma digitale**

Titolo 1 - Organizzazione istituzionale

- 01 01 Elezioni amministrative
- 01 02 Consiglio metropolitano
- 01 03 Conferenza metropolitana
- 01 04 Statuto, Regolamenti, Delibere
- 01 06 Sindaco metropolitano
- 01 07 Segreteria generale e Direzione Generale
- 01 08 Indennità e compensi ad Amministratori
- 01 09 Partecipazioni e rappresentanze in Enti
- 01 11 Circoscrizioni territoriali
- 01 12 Ordinamento degli uffici e dei servizi
- 01 13 Organismi di controllo
- 01 14 Sistema di gestione della qualità aziendale

Titolo 2 Segreteria e Affari Generali

- 02 01 Rapporti con Unione Europea, Stato, Regioni e Enti Locali
- 02 02 Associazioni di rappresentanza degli Enti Locali
- 02 03 Informazione e pubbliche relazioni
- 02 04 Comunicazione e rapporti coi cittadini e portatori di interesse
- 02 05 Gestione flussi documentali
- 02 06 Affari legali
- 02 07 Contratti
- 02 08 Statistica

Titolo 3 – Programmazione e pianificazione

- 03 01 Programmazione generale e strategica
- 03 02 Programmazione finanziaria
- 03 03 Funzioni di pianificazione e controllo
- 03 04 Pianificazione territoriale
- 03 05 Programmazione lavori pubblici
- 03 06 Pianificazione degli approvvigionamenti
- 03 07 Pianificazioni di settore

Titolo 4 - Personale

- 04 01 Contratti di lavoro e fascicoli personali
- 04 02 Contrattazione collettiva
- 04 03 Dotazione organica e assegnazioni
- 04 04 Selezione, formazione e valutazione del personale
- 04 05 Prestazioni previdenziali e assicurative obbligatorie
- 04 06 Prevenzione e sicurezza sul lavoro
- 04 07 Personale a tempo determinato e altre forme di collaborazione

Titolo 5 - Pubblica istruzione, istituti scolastici e offerta formativa

- 05 01 Rapporti con le Istituzioni in materia scolastica
- 05 02 Programmazione e gestione dell'offerta formativa

- 05 03 Progetti formativo-culturali per la scuola
- 05 04 Diritto allo studio

Titolo 6 – Viabilità e mobilità

- 06 02 Manutenzione viaria
- 06 03 Assistenza Enti Locali
- 06 15 Gestione strade provinciali
- 06 20 Strade provinciali - forniture e oggetti diversi
- 06 24 Strade comunali e convenzionate
- 06 35 Concessioni demaniali su strade provinciali
- 06 36 Autorizzazioni su strade provinciali
- 06 40 Autorizzazioni e abilitazioni nel settore dei trasporti

Titolo 7 - Urbanistica e Pianificazione Generale e di Settore

- 07 01 Pianificazione Generale e di Settore
- 07 02 Urbanistica
- 07 03 Procedimenti concertativi dell'urbanistica e della pianificazione territoriale
- 07 04 Attività Edilizia sul territorio
- 07 05 Tutela del paesaggio
- 07 07 Cemento armato e zone sismiche

Titolo 8 - Difesa del Suolo [in esaurimento]

- 08 01 Pianificazione e programmazione
- 08 02 Piani di bacino
- 08 03 Interventi e opere di difesa del suolo e risanamento ambientale
- 08 04 Assetto Idrogeologico e attività autorizzatoria
- 08 05 Protezione civile e calamità naturali

Titolo 9 - Ambiente

- 09 01 AUA (Autorizzazione Unica Ambientale) e controlli
- 09 02 AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale) e controlli
- 09 03 AU Energia - Autorizzazione Unica e controlli
- 09 04 AU Elettrodotti e gasdotti - Autorizzazione Unica e controlli
- 09 05 Emissioni in Atmosfera - autorizzazione e controlli
- 09 06 Depositi Oli Minerali - autorizzazione e controlli
- 09 07 Scarichi - autorizzazione e controlli
- 09 08 Gestione Rifiuti - autorizzazione e controlli
- 09 09 Autorizzazioni Semplificate (comunicazioni, etc.) e controlli
- 09 10 Bonifiche
- 09 11 Monitoraggio Aria
- 09 12 Inquinamento Elettromagnetico
- 09 13 Rumore
- 09 14 VIA (Valutazione di Impatto Ambientale) e controlli
- 09 15 VAS (Valutazione Ambientale Strategica)
- 09 16 Valutazione di Incidenza
- 09 17 Autorizzazione Fuoristrada
- 09 18 ATO Rifiuti
- 09 19 ATO Acqua
- 09 20 Impianti Termici
- 09 21 Energia

- 09 22 Politiche Ambientali
- 09 23 Polizia

Titolo 10 – Aggregazione dei servizi e delle risorse

- 10 01 Sistema idrico integrato
- 10 02 Gestione rifiuti
- 10 03 Trasporto pubblico locale
- 10 04 Reti e sistemi informatici territoriali
- 10 05 Soggetto aggregatore di beni e servizi
- 10 06 Stazione unica appaltante

Titolo 11 – Sviluppo Economico

- 11 01 Interventi a sostegno delle attività economiche
- 11 02 Gestione fondi per lo sviluppo locale
- 11 03 Manifestazioni, fiere, esposizioni
- 11 04 Promozione ed organizzazione di eventi
- 11 05 Promozione nuova imprenditoria

Titolo 12 - Patrimonio

- 12 01 Patrimonio scolastico
- 12 02 Patrimonio uso istituzionale
- 12 03 Patrimonio disponibile
- 12 04 Patrimonio stradale
- 12 05 Utenze

Titolo 13 - Amministrazione

- 13 01 Entrate
- 13 02 Gestione dell'indebitamento
- 13 03 Tesoreria, Istituti di credito, Cassa depositi e prestiti
- 13 04 Gestioni fiscali
- 13 05 Attività di sostituto d'imposta
- 13 06 Sanzioni amministrative
- 13 07 Riscossione coattiva
- 13 08 Fornitori
- 13 09 Fatture
- 13 10 Acquisti di beni e servizi
- 13 11 Gestione servizi generali
- 13 12 Assistenza e manutenzione informatica

Titolo 14 - Politiche del lavoro, formazione e servizi per l'impiego

- 14 01 Pratiche di carattere generale
- 14 02 Strutture e centri di formazione
- 14 03 Attività corsuali
- 14 04 Sussidi e contributi
- 14 07 Servizi per l'impiego
- 14 08 Politiche del lavoro
- 14 09 Inclusione sociale e lavorativa

Titolo 15 – Edilizia

- 15 01 Gestione tecnico-amministrativa edilizia**
- 15 02 Lavori pubblici edifici di competenza**
- 15 03 Servizi manutentivi e gestionali edifici di competenza – Global Service**
- 15 04 Servizi edifici di competenza**
- 15 05 Forniture e gestione in amministrazione diretta**
- 15 06 Edifici di competenza**



CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'articolo 147 bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267

Proponente: Ufficio Affari generali

Oggetto: ADOZIONE DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il presente provvedimento non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non produce effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente.

Il presente provvedimento produce effetti indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'ente per cui si esprime parere: FAVOREVOLE

Annotazioni o motivazioni del parere sfavorevole:

Il presente provvedimento produce effetti diretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'ente, evidenziate nelle imputazioni contabili di seguito indicate, per cui si esprime parere: FAVOREVOLE

Annotazioni o motivazioni del parere sfavorevole:

VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

S/E	Codice	Cap.	Azione		Importo	Prenotazione		Impegno		Accertamento		CUP	CIG
					Euro	N.	Anno	N.	Anno	N.	Anno		
TOTALE ENTRATE:					+								
TOTALE SPESE:					-								

Genova li, 14/07/2016

**Sottoscritto dal responsabile
dei Servizi Finanziari
(POLESE BARBARA)
con firma digitale**