



COPIA DELL'ORIGINALE DI DECRETO DEL PRESIDENTE

n. 21

del 14.07.2016

Oggetto: Approvazione del nuovo Titolario per la classificazione ai sensi dell'articolo 50 del D.P.R. n. 445/2000.

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Oggetto: Approvazione del nuovo Titolario per la classificazione ai sensi dell'articolo 50 del D.P.R. n. 445/2000.

VISTI:

- Il Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, approvato con Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, che all'art. 40 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi;
- Il Decreto del Presidente della Repubblica, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa del 28 dicembre 2000, n. 445, che all'art. 50 dispone che le pubbliche amministrazioni provvedano a realizzare o revisionare i sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
- Il Decreto Legislativo, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali del 18 agosto 2000, n. 267, che dispone sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali;

CONSIDERATO che:

- l'art. 50, comma 4, del T.U. sulla documentazione amministrativa prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione;
- l'art. 56 ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione dei documenti;

OSSERVATO che:

- l'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività; anche le recenti disposizioni

intendono fornire alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi metodologici generali per realizzare un servizio archivistico efficiente;

- la gestione archivistica deve organizzare le aggregazioni dei documenti in modo rispondente alle esigenze del produttore di strutturare la propria memoria in modo efficiente ed efficace, in grado cioè di conservare nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del complesso documentale;
- secondo la tradizione teorica e normativa italiana, l'archivio è tale dal momento in cui viene formato il singolo documento e costituisce quindi un insieme unitario, anche se si distinguono tre fasi organizzative: l'archivio corrente (in formazione) che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti, l'archivio di deposito che comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti, l'archivio storico (separata sezione) comprendente documenti selezionati per la conservazione permanente;

CONSIDERATO che:

- il titolare o piano di classificazione è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata;
- il gruppo di lavoro istituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, ha scelto, in linea con le più accreditate tendenze dottrinarie e con le indicazioni dell'AIPA, di articolare il titolare di classificazione su due livelli: i titoli e le classi;

RITENUTO che l'uso del titolare, ai sensi dell'articolo 50 del D.P.R. n. 445/2000, è obbligatorio soprattutto in ambiente informatico, dove la necessità di organizzazione sono maggiori e più stringenti rispetto al sistema cartaceo;

VISTO il titolare predisposto dal richiamato gruppo di lavoro ministeriale;

ATTESO che l'ATA, essendo un Ente pubblico con funzioni differenti dal Comune non può semplicemente adottare tale titolare ma deve, pur mantenendo lo stesso per le parti compatibili, inserire titoli e classi inerenti le proprie funzioni ed eliminare quelli non attinenti le stesse.

VISTO il nuovo Titolare predisposto dal Servizio Segreteria e Affari generali allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, che va a sostituire un primo titolare adottato per la fase sperimentale di adozione del nuovo protocollo informatico avviata in data 09/07/2015;

RITENUTO di doverlo adottare con decorrenza 18/07/2016, condividendone l'impostazione;

VISTE le seguenti disposizioni in materia:

- Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 14 settembre 2003 Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi (G.U. n. 249 del 25 ottobre 2003);
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali (in vigore dal 1° gennaio 2004);

- Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137 Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 - Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali
- Decreto legislativo n. 10 del 23 gennaio 2002 – Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.
- Circolare 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 - Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente
- Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati
- Deliberazione AIPA n. 42/2001, 13 dicembre 2001 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Deliberazione AIPA n. 51/2000 del 23 novembre 2000 - Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.
- Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa.
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267;

PROPONE

1. Di stabilire che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di dare atto che è terminata la fase sperimentale di adozione del protocollo informatico con utilizzo di un primo titolare dal 09/07/2015 al 17/07/2016;
3. Di approvare il nuovo titolare per la classificazione degli atti che, allegato, costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
4. Di stabilire che il nuovo titolare viene adottato con decorrenza dal 18 luglio 2016.
5. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Jesi, 14 luglio 2016

Il Direttore
F.to dott.ssa Elisabetta Cecchini

TITOLARIO - in vigore dal 18/07/2016

<i>codice</i>	<i>descrizione</i>
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE
1.1	LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE
1.2	ATTI ISTITUTIVI E REGOLAMENTARI
1.3	ARCHIVIO GENERALE
1.4	SISTEMA INFORMATIVO
1.5	INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI AD ENTI E CITTADINI
1.6	POLITICA DEL PERSONALE, ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
1.7	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
1.8	CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI
1.9	EDITORIA ED ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA
1.10	CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA, RICONOSCIMENTI
1.11	RAPPORTI ISTITUZIONALI
1.12	FORME ASSOCIATIVE PER ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE AD ASSOCIAZIONI
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA
2.1	PRESIDENTE
2.2	ASSEMBLEA DEGLI ENTI CONVENZIONATI
2.3	COMITATO DI COORDINAMENTO
2.4	COMMISSARIO STRAORDINARIO
2.5	DIRETTORE E DIRIGENZA
2.6	REVISORI DEI CONTI
2.7	COMMISSARIO 'ad acta'
2.8	ORGANI DI CONTROLLO INTERNI
2.9	ORGANI CONSULTIVI
3	RISORSE UMANE
3.0	FASCICOLI DEL PERSONALE
3.1	CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI
3.2	ASSUNZIONI E CESSAZIONI
3.3	COMANDI, DISTACCHI, MOBILITA'
3.4	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
3.5	INQUADRAMENTI ED APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
3.6	RETRIBUZIONI E COMPENSI

<i>codice</i>	<i>descrizione</i>
3.7	TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO ED ASSICURATIVO
3.8	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
3.9	DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO
3.10	INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA
3.11	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
3.12	ORARIO DI LAVORO, PRESENZA ED ASSENZE
3.13	GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
3.14	FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
3.15	COLLABORATORI ESTERNI
4	<i>RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO</i>
4.1	BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
4.2	GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)
4.3	GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO
4.4	GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO
4.5	PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
4.6	RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI
4.7	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
4.8	BENI IMMOBILI
4.9	BENI MOBILI
4.10	ECONOMATO
4.11	TESORERIA
5	<i>AFFARI LEGALI</i>
5.1	CONTENZIOSO
5.2	RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI
5.3	PARERI E CONSULENZE
6	<i>GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI E ASSIMILATI</i>
6.1	PIANIFICAZIONE E STUDI
6.2	GESTIONE SERVIZIO RIFIUTI, TRATTAMENTO, SMALTIMENTO
6.3	PROGETTI DI SENSIBILIZZAZIONE AMBIENTALE
6.4	REALIZZAZIONE OPERE E IMPIANTI
7	<i>OGGETTI DIVERSI</i>

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, co. 1, del D.Lgs. n. 267/2000, si esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica del presente atto.

Jesi, lì 14.07.2016

Il Direttore

F.to dott.ssa Elisabetta Cecchini

IL PRESIDENTE

VISTO il documento istruttorio redatto dalla Direzione in data 14.07.2016, sopra riportato a formare parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente la proposta di approvazione del nuovo Titolare per la classificazione ai sensi dell'articolo 50 del D.P.R. n. 445/2000;

RITENUTO di condividere la proposta di cui sopra per le motivazioni addotte, che si intendono qui integralmente riportate;

DATO ATTO che il documento istruttorio di cui sopra riporta il prescritto parere di regolarità tecnica;

DECRETA

1. Di stabilire che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di dare atto che è terminata la fase sperimentale di adozione del protocollo informatico con utilizzo di un primo titolare dal 09/07/2015 al 17/07/2016;
3. Di approvare il nuovo titolare per la classificazione degli atti che, allegato, costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
4. Di stabilire che il nuovo titolare viene adottato con decorrenza dal 18 luglio 2016.
5. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Jesi, 14 luglio 2016

Il Presidente
F.to dott.ssa Liana Serrani

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000, si certifica che della copia del presente atto è stata disposta la pubblicazione all'Albo pretorio on line in data odierna per 15 giorni interi e consecutivi.

Jesi, lì

Il Direttore

dott.ssa Elisabetta Cecchini

CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000, si certifica che copia del presente atto è stata affissa all'Albo pretorio on line per 15 giorni interi e consecutivi dal _____ al _____

Jesi, lì

Il Direttore

dott.ssa Elisabetta Cecchini

Il presente decreto è divenuto esecutivo il 14.07.2016

Per decorrenza dei termini di cui all'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.

Perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Jesi, lì 14.07.2016

Il Direttore

F.to dott.ssa Elisabetta Cecchini

CERTIFICATO DI CONFORMITÀ ALL'ORIGINALE

La presente copia, composta di n. 9 pagine, è conforme all'originale conservato in atti e consta altresì di n. 1 allegato.

Jesi, lì 14.07.2016

Il Direttore

dott.ssa Elisabetta Cecchini