



# Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

## COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 413

DEL 13/12/2022

L'anno **duemilaventidue** addì **tredecim** del mese di **dicembre** alle ore **14:45** nella Sede Municipale, convocata nei modi e termini di legge, con l'osservanza delle prescritte formalità, si è riunita la Giunta Comunale.

Nel corso della seduta la Giunta Comunale, invitata dal Presidente a procedere all'esame dell'argomento riportato in oggetto, approva la seguente deliberazione.

Alla votazione risultano presenti i seguenti componenti:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	FIORAVANTI MARCO	Si	
Vice Sindaco	SILVESTRI GIOVANNI	Si	
Assessore	BRUGNI MASSIMILIANO	Si	
Assessore	CARDINELLI MARCO	Si	
Assessore	CORRADETTI DARIO	Si	
Assessore	FERRETTI DONATELLA GIUSEPPINA	Si	
Assessore	STALLONE DOMENICO	Si	
Assessore	VALLESI MONIA		Si
Assessore	VOLPONI MARIA LUISA	Si	

Totale Presenti: **8**

Totale Assenti: **1**

Presiede il Sindaco **Dott. FIORAVANTI MARCO**

Partecipa il Segretario Generale **Dott. VINCENZO PECORARO**

### OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO DI FASCICOLAZIONE DEL COMUNE DI ASCOLI PICENO

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO CHE** le «Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici», predisposte da parte dell’Agenzia per l’Italia Digitale, forniscono alle pubbliche amministrazioni indicazioni sulla gestione documentale dei procedimenti amministrativi, dalla produzione dei documenti alla conservazione;

### **VISTI:**

- il Codice dell’Amministrazione Digitale-CAD, approvato con D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
- le «Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici» (“Linee guida 2020”, adottate il 19-10-2020, secondo quanto previsto dall’art. 71 del decreto legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal decreto legislativo n. 217/2017) e pertanto tutte le disposizioni sulla gestione dei flussi documentali in merito alla corretta registrazione di protocollo, l’assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali (recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE);

### **RICHIAMATE:**

- la deliberazione della Giunta comunale n. 122 del 27.04.2021 con cui veniva approvato il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” che si compone di 11 allegati, tra cui il titolario di classificazione;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 396 del 16.12.2021 che ha approvato il “manuale di conservazione dei documenti amministrativi informatici”;

**PRESO ATTO** che il sistema di gestione documentale deve garantire:

- la produzione e l’acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e amministrativi;
- l’organizzazione e la tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- la trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- la rapidità e l’efficienza del reperimento delle informazioni nell’ambito dell’attività amministrativa svolta;
- il versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche al sistema di conservazione.

### **CONSIDERATO** che

- attraverso l’unità di fascicolazione (il fascicolo), il documento entra a far parte di un contesto (la pratica) che lo lega agli altri documenti in un vincolo indissolubile. I documenti sottoposti a protocollazione, tramite la fascicolazione vengono organizzati in senso funzionale e contestuale;
- il Piano di fascicolazione rappresenta un tassello fondamentale nella gestione documentale soprattutto in un’ottica di una sempre maggiore dematerializzazione non solo nella ricezione/invio di comunicazione ma anche nella gestione di processi e di procedimenti;
- il Titolario o piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti dell’archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell’ente. Il Titolario si suddivide, di norma, in titoli e classi;

**RITENUTO** pertanto necessario, su indicazione del Responsabile della gestione documentale, nonché Responsabile della Conservazione dei documenti amministrativi informatici, procedere all'integrazione del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi", con il Piano di fascicolazione, allegato e parte integrante e sostanziale del presente atto;

**CONSIDERATO** che prima della stesura del suddetto piano di fascicolazione, si è ritenuto opportuno coinvolgere i servizi comunali, organizzando giornate formative sull'argomento per sensibilizzare i dipendenti e fornire loro le informazioni utili per una migliore fascicolazione;

**DATO ATTO** che, a tal fine:

- è stato organizzato un corso *online* il 13 maggio 2021 sulla fascicolazione e che lo stesso è stato registrato e messo a disposizione dei dipendenti con accesso libero su *nextcloud* dell'Ente affinché potesse essere visionato dai dipendenti all'occorrenza e in qualsiasi momento;
- è stato organizzato un corso in presenza per il personale comunale, in data 5 maggio 2022, in occasione del quale sono stati affrontati nuovamente gli argomenti, sulla classificazione e la fascicolazione, nonché analizzati alcuni modelli di fascicolazione;
- il personale del Protocollo è a disposizione per illustrare le modalità operative di fascicolazione tramite il sistema informatico in utilizzo attualmente dall'Ente;

**CONSIDERATO** che il Piano di fascicolazione è formulato dal Responsabile della gestione documentale, nonché Responsabile della Conservazione, sulla base del Titolario e di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione comunale;

**ESAMINATO**, pertanto, il Piano di fascicolazione, frutto di un lavoro congiunto tra i vari servizi e predisposto dagli uffici competenti, ritenuto meritevole di approvazione;

**VISTO** l'allegato parere di regolarità tecnica espresso, dal Dirigente del servizio Ufficio Protocollo con il pubblico in ottemperanza all'art. 49, del D.Lgs. 267/2000;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento non ha necessità del parere di regolarità contabile non comportando, il presente atto, alcun impegno di spesa;

**VISTO** il T.U.E.L.;

**VISTA** la legge 445/2000;

**VISTO** il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

Con voti unanimi e favorevoli espressi in forma palese;

### **DELIBERA**

1. di approvare il piano di fascicolazione, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato all'URP affinché ne trasmetta copia ad ogni singolo responsabile di Settore, per quanto di propria competenza;

3. di aggiungere il piano di fascicolazione come allegato del “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”;
4. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.



# Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

---

## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

**Rif.to proposta di delibera:** 62 del 06/12/2022

**Oggetto:** APPROVAZIONE PIANO DI FASCICOLAZIONE DEL COMUNE DI ASCOLI PICENO

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 49, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento.

Esprime parere: **Favorevole**

**Responsabile SETTORE 3 - POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA**

CICCARELLI PAOLO

*Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e succ. mod. ed int. (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente originale elettronico è conservato nella banca dati del Comune di Ascoli Piceno ai sensi dell'art. 3bis e dell'art. 22 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e succ.mod. ed int.*



**Letto, approvato e sottoscritto:**

<b>IL PRESIDENTE</b> <b>Dott. FIORAVANTI MARCO</b>	<b>IL SEGRETARIO</b> <b>Dott. VINCENZO PECORARO</b>
---	--

*Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e succ. mod. ed int. (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente originale elettronico è conservato nella banca dati del Comune di Ascoli Piceno ai sensi dell'art. 3bis e dell'art. 22 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e succ.mod. ed int.*