ORIGINALE

Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

ORIGINALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. **433**	DEL **24/12/2024**

L'anno **duemilaventiquattro** addì **ventiquattro** del mese di **dicembre** alle ore **11:20** 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	BRUGNI MASSIMILIANO	Si	
ASSESSORE	CARDINELLI MARCO	Si	
ASSESSORE	DI NICOLA ANNAGRAZIA	Si	
ASSESSORE	FERRETTI DONATELLA GIUSEPPINA	Si	
ASSESSORE	LATTANZI ATTILIO	Si	
ASSESSORE	PANTALONI FRANCESCA	Si	
ASSESSORE	SILVESTRI GIOVANNI	Si	
ASSESSORE	STALLONE DOMENICO	Si	
ASSESSORE	TRONTINI LAURA	Si	

Totale Presenti: **10**	Totale Assenti: **0**

Presiede il SINDACO **Dott. FIORAVANTI MARCO**

Partecipa il VICE SEGRETARIO **Dott.ssa MATTIOLI CRISTINA**

OGGETTO:

APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL PIANO DI FASCICOLAZIONE

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;
- il manuale di gestione documentale è il documento mediante il quale si delineano i principi e si definiscono le regole per la gestione della documentazione prodotta e archiviata in modo elettronico dalle pubbliche amministrazioni;
- rappresenta dunque un necessario strumento operativo di cui l'Ente deve dotarsi al fine di regolare la gestione e la conservazione dei documenti informatici, nonché fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, dei responsabili per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archiviazione;
- che il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura tecnico funzionale su cui avviare quel processo di trasparenza e di ammodernamento che l'amministrazione pubblica persegue e che la corretta gestione fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento;

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);

RITENUTO che l'obiettivo del manuale di gestione documentale sia quello di descrivere le attività da svolgere per gestire i documenti amministrativi dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, di essere un documento d'informazione per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

CONSIDERATO che:

- nel manuale sono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate nel documento stesso e i principi generali del sistema; quindi comprende la descrizione delle procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- dello stesso manuale debba essere data la più ampia diffusione interna ed esterna perché costituisca una guida per l'amministrazione tutta e in particolare per il servizio di competenza;
- il manuale essendo un atto in divenire, potrà necessitare di revisione e nel prosieguo detta azione dovrà essere avviata ove qual volta se ne mostri necessità o intervenga novella legislativa.

RICHIAMATA la deliberazione con la quale è stato adottato il vigente Manuale di gestione documentale, approvato con delibera di Giunta n.122 del 27 aprile 2021, a seguito del parere favorevole espresso in data 20 Aprile 2021 (prot. n. 31760/2021) dalla Soprintendenza Archivistica delle Marche;

CONSIDERATO che con il manuale di gestione documentale vigente è stato adottato, in via sperimentale, un modello operativo definito "parzialmente decentrato" e che prevede la protocollazione in entrata cartacea e digitale ad opera:
- del Protocollo Generale per tutte le pratiche indirizzate all'Amministrazione comunale senza alcuna distinzione;
- dell'UOA Polizia Municipale solo per la registrazione dei documenti indirizzati direttamente alla UOA della Polizia e di competenza esclusiva del servizio;
- della Segreteria Generale solo ed esclusivamente per la registrazione di pratiche ricevute tramite PEC all'indirizzo istituzionale (e non, pertanto, di documenti analogici/cartacei) indirizzate alla Segreteria Generale e di competenza esclusiva del servizio;

CONSIDERATO, altresì, che a causa del dislocamento degli uffici comunali su più sedi i cittadini sono costretti a dirigersi da un ufficio e all'altro, percorrendo anche lunghe distanze;

RAVVISATA la necessità di agevolare questi ultimi nella presentazione di istanze al Comune di Ascoli evitando il disagio di dover attraversare la città dalla zona in cui è situato l'ufficio tributi (edificio CIIP) al centro storico, sede del Protocollo Generale;

RITENUTO, per questi motivi, dover aggiornare il suddetto piano relativamente a:
- l'istituzione di una nuova UOP (per la registrazione di istanze presentate dai contribuenti presso l'ufficio tributi su documenti analogici/cartacei relative ai procedimenti del servizio);
- i nuovi rilasci curati dalla Ditta sviluppatrice l'applicativo;
- le nuove specifiche attinenti alle modalità di protocollazione;
- la nuova PEC istituzionale;

CONSIDERATO che si rende necessario, altresì, aggiornare anche gli allegati al suddetto piano;

RITENUTO, per la peculiarità della materia, segnalare che con il presente atto si procederà all'approvazione dell'aggiornamento del Piano di Fascicolazione, facente parte degli allegati al Manuale di gestione documentale;

RICHIAMATA 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;
- che 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 opportuno proseguire con l'organizzazione di corsi formativi sull'argomento rivolto al personale comunale, al fine di perfezionare il suddetto Piano, apprendere le sopravvenute esigenze da parte degli uffici comunali e fornire loro le informazioni utili per una migliore fascicolazione;

DATO ATTO che, a tal fine:
- sono stati organizzati due corsi in presenza per il personale comunale, in data 5 marzo 2024 e 2 dicembre 2024, in occasione dei quali 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;

RISCONTRATE le richieste di integrazione e modifica del Piano vigente da parte di alcuni uffici comunali, conservate agli atti;

RITENUTO pertanto necessario, su indicazione del Responsabile della gestione documentale, nonché Responsabile della Conservazione dei documenti amministrativi informatici, nella persona del Dirigente del Protocollo Generale (come da nomina del Giunta n. 122 del 27 aprile 2021) procedere all'aggiornamento del Piano di fascicolazione, allegato al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi";

DATO ATTO che, tutto ciò premesso, è compito del Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione, la redazione e l'aggiornamento del Manuale e dei suoi allegati;

ESAMINATI, pertanto, il Manuale di Gestione documentale e il Piano di fascicolazione, quest'ultimo frutto di un lavoro congiunto tra i vari servizi e predisposto dagli uffici competenti, ritenuto meritevole di approvazione;

VISTO il parere favorevole in ordine al Manuale di gestione documentale espresso in data 19 dicembre 2024 prot. 110597/2024 (ns. prot. n. 111053/2024) dalla Soprintendenza Archivistica delle Marche, conservato agli atti (a seguito di formale richiesta inviata da questo Comune con prot. n. 110597/2024);

CONSTATATO che
sulla proposta di deliberazione di che trattasi, ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del D.Lgs. n. 267/2000 il Responsabile del servizio interessato, per quanto riguarda la regolarità tecnica, ha espresso parere favorevole;

che la presente deliberazione non necessita di parere contabile;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il D.Lg. n. 267/2000;

DATO ATTO che l'art. 73 del D.L. n. 18 del 17/03/2020, convertito con la L. n. 27 del 24 aprile 2020, al fine di rispondere alla situazione di emergenza, consente, in assenza di norme regolamentari, alle Giunte Comunali di svolgere le sedute in videoconferenza e che, in ossequio

a tale normativa e al D.P.C.M. del 02/03/2021, la seduta in data odierna viene effettuata secondo tale modalità;
Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

1) di prendere atto dell'intervenuto parere favorevole in ordine al Manuale di gestione documentale espresso in data 19 dicembre 2024 prot. 110597/2024 (ns. prot. n. 111053/2024) dalla Soprintendenza Archivistica delle Marche, conservato agli atti (a seguito di formale richiesta inviata da questo Comune con prot. n. 110597/2024);
2) di approvare l'aggiornamento del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio del Comune di Ascoli Piceno" e i relativi allegati;
3) di dare atto che i documenti in approvazione, di cui al precedente punto 2, sono allegati al presente atto a farne parte integrante e sostanziale;
4) di dare mandato al Servizio Protocollo di inviare il Manuale alle figure dirigenziali del Comune, nonché a tutto il personale comunale;
5) di procedere alla pubblicazione del predetto manuale nel sito istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente;
6) di recepire il fatto che essendo il documento qui approvato, per sua peculiarità, sia un atto in divenire, lo stesso dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedono o, comunque, quando si rende necessario ai fini di una corretta gestione documentale;
7) di dare atto che la presente delibera non comporta oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria dell'Amministrazione Comunale;
8) di stabilire che la presente delibera è immediatamente eseguibile stante la necessità di dare subito avvio alle nuove regole per la protocollazione informatica;
9) di disporre che tutti i Settori/servizi/uffici comunali provvedano alla fascicolazione;
10) di dare atto che il Manuale e i suoi allegati sostituiscono il precedente dall'adozione della presente deliberazione;

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Rif.to proposta di delibera: 65 del 20/12/2024
Oggetto: APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL PIANO DI FASCICOLAZIONE

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 fima 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 dellart. 3bis e dell'art. 22 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e succ.mod. ed int.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE Dott. FIORAVANTI MARCO	IL SEGRETARIO Dott.ssa MATTIOLI CRISTINA

Documento informatico sottoscritto con fima 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 dellart. 3bis e dell'art. 22 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e succ.mod. ed int.