



# COMUNE DI MUCCIA

(PROVINCIA MACERATA)

*Copia*

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 105 del 30-12-2019**

**Oggetto: MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE. AGGIORNAMENTO TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.**

L'anno duemiladiciannove il giorno trenta del mese di dicembre alle ore 17:45, la Giunta Comunale, convocata con appositi avvisi, si è riunita nella Civica Residenza.

<b>Baroni Mario</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>CUCCULELLI SAMUELE</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>TROJANI RAFFAELA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE GIULIANA APPIGNANESI

Il Presidente Sig. Mario Baroni nella sua qualità di SINDACO dichiara aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti e passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la Delibera di Giunta n. 49 del 21.09.2015 avente ad oggetto: ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE – Art. 5 DPCM 03/12/2003;

PREMESSO che il titolario è uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti ai bisogni funzionali del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare, l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", che all'art. 64 del capo IV Servizio per la gestione informatica dei documenti mette in evidenza l'esigenza di predisporre piani di classificazione: *"i sistemi per la gestione dei flussi documentali devono poter gestire documenti digitali ed essere in grado di fornire informazioni su legame tra documenti e rispetti procedimenti, consentendo di reperire informazioni sul procedimento, le sue fasi e relativi responsabili"*; *"Le amministrazioni determinano, autonomamente e in modo coordinato per le A.O.O., le modalità di attribuzioni dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio"*;

VISTO il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

RICHIAMATA la Circolare AIPA n. 28 del 7 maggio 2001 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell'Agenzia per Italia Digitale DigitPA n. 60 del 27 gennaio 2013;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e ss. Mm. E ii., in cui la classificazione compare tra le attività che formano la gestione documentale, come si legge nell'art. 1: *"gestione informatica dei documenti: insieme delle attività di registrazione, segnatura, classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento, trasmissione, conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle Amministrazioni"*;

VISTO il D.P.C.M. 3 dicembre 2003 "Regole tecniche per il protocollo informatico", nel quale si ritrovano espliciti riferimenti alle operazioni di classificazione e fascicolazione, operazioni che devono necessariamente basarsi sul titolario di classificazione;

VISTO il D.Lgs. 26 agosto 2016 n. 179 "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n. 82, ai sensi dell'art. 1 della Legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

PRESO ATTO che il titolario di classificazione deve essere considerato un valido strumento per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto costituisce la fase fondamentale per una corretta archiviazione documentale;

CONSTATATA l'inadeguatezza del titolario attualmente in dotazione (denominato Astengo) in quanto assai datato (1897) e rilevato che si rende necessario modificare la classificazione d'archivio introducendo un titolario più aggiornato e meglio rispondente alle esigenze dell'Ente e alla sua evoluzione anche nella gestione dei documenti;

DATO ATTO che tale esigenza deriva, da un lato, dalla necessità di adottare modelli organizzativi dei documenti consoni alle nuove funzioni istituzionali sopraggiunte in capo agli enti comunale e, dall'altro, dalla necessità di uniformare i criteri di classificazione dei documenti e più in generale di comunicazione tra Istituzioni giuridicamente uguali;

ESAMINATO il modello del Titolario di Classificazione elaborato (allegato 6.1) e ritenuto meritevole di adozione;

VISTO il parere favorevole espresso dal Soprintendente, Dott.ssa Giovanna Giubbini, della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Umbria e delle Marche in merito al nuovo Titolario di Classificazione, pervenuto al protocollo in data 19/12/2019 al n. 10316;

VISTO lo Statuto Comunale;

DATO ATTO che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata e, pertanto, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. non necessita del parere favorevole di contabilità contabile;

ACCERTATA, altresì, l'assenza, anche potenziale, di conflitto di interessi;

Con voti unanimi resi in forma palese,

#### **DELIBERA**

1. di dare atto che la premessa, come sopra riportata, costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare integralmente il Titolario di Classificazione al Manuale di gestione documentale del Comune di Muccia, allegato 6.1 al presente atto;
3. di dare atto che il nuovo Titolario di Classificazione entrerà in vigore dal 1 gennaio 2020;
4. di adottare, conseguentemente, dalla medesima data, il nuovo Titolario di Classificazione per la protocollazione degli atti dell'Ente, dandone comunicazione a tutti i Responsabili del Comune di Muccia e disponendo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per la sua divulgazione ai dipendenti comunali;
6. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Pareri ex art. 49 e 147 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive variazioni**

#### **PARERE DI Regolarita' tecnica**

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** e la **CORRETTEZZA** dell'azione amministrativa il sottoscritto Responsabile del Servizio Interessato esprime **PARERE FAVOREVOLE** in relazione alla proposta riguardante la deliberazione in oggetto.

Muccia, 30-12-2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
*(Mario Baroni)*

-----

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

IL PRESIDENTE  
*F.to Mario Baroni*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*F.to GIULIANA APPIGNANESI*

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Istruttore Amministrativo - Messo del Comune di Muccia certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio presente nel sito web istituzionale di questo Comune ([www.comune.muccia.mc.it](http://www.comune.muccia.mc.it)) dal 09-01-2020 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 32. comma 1 della L. 18 giugno 2009 n. 69 e contestualmente comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

IL MESSO COMUNALE  
*F.to SILVANO SECCACINI*

---

**ESECUTIVITÀ**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 30-12-2019 perché dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA, ai sensi dell'art. 134, comma IV, del T.U. – D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
*F.to GIULIANA APPIGNANESI*

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Muccia,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
( *GIULIANA APPIGNANESI* )