



# COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

*Città Metropolitana di Catania*

Pec: infopost@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

NR. 90 DEL REG.

DATA 11-12-2023

**Oggetto:** Approvazione aggiornamento manuale di gestione documentale.

L'anno duemilaventitre, il giorno undici del mese di dicembre alle ore 13:00 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.:

Carra' Anastasio	P	Sindaco
Di Caudo Anna	P	Assessore
Virgillito Antonino	P	Assessore
Pappalardo Giuseppa	P	Assessore
Bellia Antonio	A	Vice Sindaco
Urzi Giorgia	P	Assessore

Presenti 5 Assenti 1

Assiste il **Segretario Generale, Dott.ssa Marta Emilia Dierna**. Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA MUNICIPALE

**VISTA** la proposta di deliberazione entro riportata;

**VISTI** il parere di Regolarita' Tecnica espresso ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91, come modificata dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000 nonché ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Con voti unanimi favorevoli,

### DELIBERA

☒ di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti:

☒ con separata unanime votazione, dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91; (1)

## PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE

NR. 95 DEL 11-12-2023

*Oggetto:* Approvazione aggiornamento manuale di gestione documentale.

**Il Redigente**

*Felice Davide*

**Proponente: Il Sindaco/L'Assessore al  
ramo/Dirigente/Segretario Comunale**

*Felice Davide*

*(Sottoscritto con firma digitale)*

### **Premesso che**

- l'attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale recato dal D. Lgs. 82/2005 nel testo vigente, prevede l'individuazione presso ogni ente della figura del Responsabile ICT (Information Communication Technology) quale soggetto cui viene demandata l'organizzazione delle risorse digitali dell'ente;
- ICT per questo Comune è incardinato presso l'Area IV con attribuzioni di programmazione, coordinamento e gestione del processo di digitalizzazione dell'ente; al responsabile competono il coordinamento ed il controllo di tutte le iniziative ed attività che riguardano in qualche misura l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e telematiche (Information & Communications Technology);
- in attuazione dell'art.24, comma 3 bis del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014 n. 114, con deliberazione di questa Giunta n. 9 in data 11/02/2015 è stato approvato il piano di informatizzazione al fine di implementare il sistema informativo comunale per disporre delle procedure idonee a permettere a cittadini e imprese la compilazione e presentazione on-line, mediante procedure guidate, di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, con una completa informatizzazione del relativo procedimento;

**Atteso** che il quadro normativo di riferimento, costituito oltre che dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 anche dalle Regole tecniche in materia di firme elettroniche ( DPCM 22 febbraio 2013) protocollo ( DPCM 3 dicembre 2013), conservazione ( DPCM 3 dicembre 2013) e formazione del documento informatico amministrativo ( DPCM 14 novembre 2014), prevede quale adempimento immediato anche l'avvio della conservazione digitale, per ora limitatamente al registro giornaliero di protocollo per addivenire entro il 12 giugno 2016 alla integrale conservazione digitale;

**Considerato** che in relazione alla conservazione digitale il servizio è esternalizzato e che il Responsabile della gestione e conservazione documentale prenderà atto della congruenza del manuale del conservatore prescelto pubblicato sul sito [www.agid.it](http://www.agid.it) rispetto alle esigenze di questo Ente;

**Vista** la deliberazione della Giunta Municipale n.88 del 11/10/2022 con oggetto “Approvazione manuale di gestione documentale. Revoca deliberazione G.M. num. 42/2020”;

**Ritenuto** il manuale meritevole di approvazione in quanto correttamente descrittivo dell’organizzazione di questo Ente e completo in merito alle prescrizioni vigenti;

**Vista** la deliberazione della Giunta Municipale n.88 del 11/10/2022 con oggetto “Approvazione manuale di gestione documentale. Revoca deliberazione G.M. num. 42/2020”;

**Vista** la richiesta prot. 4705 del 23/03/2023, inviata da questo Ente alla Soprintendenza Archivistica della Sicilia – Archivio di Stato Palermo, al fine di richiedere relativa autorizzazione manuale di gestione e materiale di conservazione;

**Considerato che**, a seguito della richiesta inviata da questo Ente prot. 4705 del 23/03/2023, la Direzione Generale Archivi – Soprintendenza Archivistica della Sicilia, richiede, con nota pervenuta in data 07/08/2023 prot.12125, di apportare modifiche alla documentazione inviata, ai fini dell’approvazione del Manuale di gestione;

**Acquisito** il preventivo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica;

**VISTO** lo Statuto;

**VISTO** il D. L.gs n. 267/2000;

**VISTO** O.R.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

**VISTO** il vigente regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;

## **DELIBERA**

- 1) DI CONFERMARE la premessa quale parte integrante del presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale, costituendone la motivazione;
- 2) DI APPROVARE, in attuazione delle regole tecniche in materia di protocollo, l’aggiornamento del manuale di gestione documentale, contenente le modifiche indicate dalla Soprintendenza Archivistica della Sicilia – Archivio di Stato di Palermo, allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante, formale e sostanziale;

- 3) DI prendere atto del perfezionamento dell'attività contemplate nel piano triennale di informatizzazione;
- 4) DI STABILIRE di pubblicare il manuale sul sito istituzionale dell'Ente per portarlo a conoscenza di tutti i Responsabili di servizio e di procedimento che operano nell'Ente al fine di assicurarne la conoscenza e la corretta attuazione;
- 5) DI DARE MANDATO al Responsabile della gestione e conservazione documentale di porre in essere le azioni ritenute necessarie al fine di assicurare la formazione di tutti coloro che operano, a diverso titolo compresi i Responsabili di servizio, nell'ambito del sistema documentale dell'Ente;

**Proposta di Deliberazione n. 95 del 11-12-2023.**

Parere in ordine alla Regolarita' Tecnica: **Favorevole**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

*F.to Davide Felice*

*(Sottoscritto in originale con firma digitale)*

Lì 11-12-2023.

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

**L'ASSESSORE ANZIANO**

*F.to Anna Di Caudò*

*(Sottoscritto in originale con firma digitale)*

**IL SINDACO**

*F.to Dott. Anastasio Carra'*

*(Sottoscritto in originale con firma digitale)*

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*F.to Dott.ssa Marta Emilia Dierna*

*(Sottoscritto in originale con firma digitale)*

È copia conforme per uso amministrativo.

Lì, .....

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*Dott.ssa Dierna Marta Emilia*

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo al n. 1686 del registro in data 12-12-2023.

Lì, 12-12-2023.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

*F.to Dott.ssa Dierna Marta Emilia*

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto, responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale

- **VISTI** gli atti d'ufficio
- **VISTO** lo Statuto Comunale,

### **A T T E S T A**

che la presente delibera è stata pubblicata, dal 12-12-2023 al 27-12-2023, per rimanervi, a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e ss. mm. ii., per 15 giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico ai sensi dell'art. 32, comma 1, della L. 18.06.2009 n. 69.

Lì, 28-12-2023.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*F.to Dott.ssa Dierna Marta Emilia*

*(Sottoscritto in originale con firma digitale)*

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. n. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

Lì, 12-12-2023.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*F.to Dott.ssa Marta Emilia Dierna*

*(Sottoscritto in originale con firma digitale)*