



COMUNE DI S. ALESSIO SICULO
(Città Metropolitana di Messina)

N. 105 Reg.

del 10.05.2026

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione Manuale di Conservazione dei documenti informatici e relativi allegati

L'anno duemilaventisei il giorno 10 del mese di **Giugno** alle ore 12:38 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

Presenze

1. Aliberti Domenico	Sindaco	P
2. Foti Nunzio Giovanni	Vice Sindaco	A
3. Rigano Roberta	Assessore	P
4. Lo Cascio Gianluca <u>DA REMOTO</u>	Assessore	P
5. Trischitta Rosario <u>DA REMOTO</u>	Assessore	P

Non sono intervenuti gli Assessori: Foti

Presiede il *Sindaco*.

Assiste con funzioni verbalizzanti il Segretario del Comune *Dott.ssa Miano Rosaria*.

IL Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

Il Segretario Comunale, nella casa comunale, attesta che la Giunta Municipale in data odierna si svolge da remoto, tramite collegamento whatsapp, ai sensi dell'art. 4 del regolamento per la disciplina del funzionamento della Giunta Municipale in modalità videoconferenza approvato con delibera di G.M. n. 49 del 28/04/2022.

Risultano presenti nella sede comunale: Il Sindaco Aliberti D. e l'Assessore Rigano R.

Risulta collegato da remoto: l'Assessore Lo Cascio G. e l'Assessore Trischitta R..

LA GIUNTA MUNICIPALE

Esaminato il documento istruttorio che precede redatto dal responsabile del procedimento amministrativo, che si assume a motivazione del presente provvedimento;

Visto l' allegato parere del responsabile del servizio, reso ai sensi dell' art.1 lett. h) comma 1, L. R. n. 48/91 così come modificato dall' art.12 della L.R.n. 30 del 23.12.2000;

Visto l' allegato parere sulla proposta di deliberazione di cui al presente provvedimento reso dal responsabile dell' ufficio di ragioneria reso ai sensi dell' art.1 lett. h) comma 1, L. R. n. 48/91 così come modificato dall' art.12 della L.R.n. 30 del 23.12.2000, in ordine alla regolarità contabile;

Visto l' art. 12 della L.R. n.30 del 23.12.2000;

Udita la proposta dell' Assessore o del Sindaco;

A voti unanimi espressi nelle modalità di legge,

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono ripetute e trascritte:

1. Approvare, come in effetti approva, il documento istruttorio che precede in premessa citato allegato alla presente
2. Dichiarare con separata votazione unanime il presente atto immediatamente esecutivo, per l' urgenza.



COMUNE DI SANT'ALESSIO SICULO

(Città Metropolitana di Messina)

Proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Municipale

OGGETTO: Approvazione Manuale di Conservazione dei documenti informatici e relativi allegati

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il Manuale di Conservazione, nel rispetto degli artt. 43 e 44, del D.lgs. n. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale, CAD, deve regolamentare le attività interne tese a garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti informativi digitali (documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica) conservati, e nello specifico, attraverso esso è descritto e disciplinato il modello organizzativo della conservazione degli oggetti informativi digitali;
- l'art. 34, comma 1-bis, lett. b), CAD, prevede che le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici *“affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art. 71 del D.lgs. n. 82/2005, relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli*

originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione”;

- le *“Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*, emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale, adottate ai sensi dell’art. 71 del CAD e in vigore dal 1° gennaio 2022, prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l’adozione di un manuale per conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di gestione della conservazione;
- AgID ha adottato il Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e con determinazione 629/2021 del 16 dicembre 2021, lo ha modificato definendo i nuovi criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici, fissando in un apposito allegato i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione necessari per la fornitura del servizio e introducendo un marketplace per i servizi di conservazione;
- il Piano Triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 indica le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese;

Richiamato il D.Lgs. 82/2005, *“Codice dell’amministrazione digitale”* e ss.mm.ii.;

Considerato che il manuale di conservazione, presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di conservazione dei documenti informatici e risponde alla necessità di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

Valutato che il manuale in oggetto è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali cardini del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

Ritenuto opportuno procedere all’approvazione del manuale di conservazione comprensivo di n. 5 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

Tenuto conto che il manuale fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla continua introduzione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;

Visti:

- l’art. 48, *“Competenze delle Giunte”*, del D. Lgs. 267/2000, *“Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”*;
- la Legge 241/1990 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, *General Data Protection Regulation* – Regolamento UE 2016/679);
- il vigente Statuto Comunale;

Vista la nota Class: 34.40.07/71/2026 del Ministero per la Cultura-Dipartimento per la tutela del

patrimonio culturale, Direzione Generale Archivi, Soprintendenza Archivistica della Sicilia-Archivio Di Stato Di Palermo, asseverata al prot. comunale n. 7199 del 09.06.2026, con la quale è stato approvato il Manuale di Conservazione dei documenti informatici e i relativi allegati;

Acquisito sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. di **approvare** il “*Manuale di conservazione dei documenti informatici*” corredato da n. 5 allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
2. di **dare atto che** il presente manuale è uno strumento di lavoro necessario alla corretta gestione, definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione documentale;
3. di **dare ampia diffusione** del manuale a tutti gli uffici/dipendenti del Comune di S.Alessio Siculo;
4. di **provvedere** alla pubblicazione del manuale nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente;
5. di **dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.



Il Proponente

A handwritten signature in black ink, written over the official stamp and to the right of the text "Il Proponente".

PARERE DEL RESPONSABILE DI AREA

VISTO l'art.53 della legge 142/90, recepito con l'art.1, lett."i" della L.R. n.48/91;
VISTO l'art.12 della L.R. 23/12/2000 n.30;

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni legislative sopra menzionate;
Per quanto concerne la sola regolarità tecnica sulla delibera

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Li 10/06/2026

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dott.ssa Caterina Quacquaro



PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il Responsabile del servizio finanziario

VISTO l'art.53 della legge 142/90, recepito con l'art.1, lett "i" della L.R.48/91;
VISTO l'art.12 della L.R. 23/12/2000 n.30;

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni legislative sopra menzionate;
Per quanto concerne la sola regolarità tecnica sulla delibera

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Li 10/06/2026

ATTESTA

la copertura finanziaria della complessiva spesa di EURO _____
sui seguenti codici e numeri:

Codice _____	Codice _____
Competenza _____	Competenza _____
Residui _____	Residui _____
Intervento _____	Intervento _____

Li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dot. Concetta Alberti



Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive per conferma

L'Assessore Anziano

Il Presidente

Il Segretario Comunale

F.to IRISCHINA



ALBERTI



LIANO

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo, li _____

Il Segretario Comunale

Attestazione e certificazione di pubblicazione

Il sottoscritto Segretario c.le certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione: è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno _____ ed annotata al n. _____ del Reg. di repertorio ed è rimasta affissa all'Albo Pretorio on line per 15 (quindici) giorni consecutivi dal _____

al _____
li _____

L'Addetto

Il Segretario Comunale

F.to _____

F.to _____

SI ATTESTA

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA TRASMESSA

Al capigruppo consiliani con nota n. _____ del _____

Il Segretario Comunale F.to _____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

L'addetto alla pubbl.oe F.to _____ dal _____ al _____

Il Segretario C. le F.to _____ li _____

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA AI SENSI DELL'ART.12, COMMA 2, DELLA L.R. N.44/91

10.06.2026



F.to Il Segretario Comunale

LIANO