



COMUNEDI S. ALESSIO SICULO
(Città Metropolitana di Messina)

N. 106 Reg.

del 10.06.2026

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione Manuale di Gestione documentale 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 Gestione Documentale e relativi allegati

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 50, comma 3, del D.P.R. 445/2000, "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*", prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
- le "*Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e pubblicate il 10 settembre 2020, così come modificate dalla determinazione n. 371/2021, prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- 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 gestione documentale, presente in allegato, è uno strumento operativo

che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali 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 gestione comprensivo di n. 15 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;

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

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 Gestione Documentale e i relativi allegati;

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. di **approvare** il "*Manuale di gestione documentale corredato da n. 15 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 del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario;
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

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 10-06-2026



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dott. Domenico Aliberti

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

L'Assessore Anziano o Presidente

Il Segretario Comunale

F.to TRISCHITA ALIBERTI MIANO



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 _____
il _____

L'Addetto

Il Segretario Comunale

F.to _____

F.to _____

SI ATTESTA

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA TRASMESSA

Al capigruppo consiliari 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. a.e 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

Il 10.06.2026



F.to Il Segretario Comunale

MIANO