



Giunta Comunale

Cod. Fisc. e Partita I.V.A. 00 445 110877

Tel. +39 095 7720631

Fax. +39 095 7720641

<http://www.comune.maletto.ct.it>

e-mail: segreteria@comune.maletto.ct.it

segreteria@malettopec.e-etna.it

Copia Deliberazione della Giunta Comunale

N. 95 Reg.

Oggetto: Approvazione del Manuale di Gestione e della Conservazione Documentale del Comune di Maletto.

Data 09-09-2025

L'anno duemilaventicinque il giorno nove del mese di settembre alle ore 13:11, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita alla presenza dei signori:

Capizzi Giuseppe	Presente	RUSSO VINCENZO	Presente
MELARDI CARMELO	Presente	Parrinello Luigi	Presente
SPATAFORA MARIA	Presente		

I lavori dell'organo esecutivo si sono svolti in modalità mista, con l'ausilio della videoconferenza.

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Frisenna Salvatore

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge 08 giugno 1990, n. 142, come recepita con L.R. 11 dicembre 1991, n. 48;

Vista la L.R. 3 dicembre 1991, n. 44 ;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art.1, comma 1, lettera i), della L.R. n. 48/91:

il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la Regolarita' tecnica ha espresso parere Favorevole;

il responsabile del servizio finanziario, per quanto concerne la Regolarita' contabile ha espresso parere Favorevole;

Vista la proposta del Servizio avente ad oggetto: Approvazione del Manuale di Gestione e della Conservazione Documentale del Comune di Maletto.

Visto l'O.A.EE.LL.

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge

DELIBERA

Di approvare la proposta avente ad oggetto: Approvazione del Manuale di Gestione e della Conservazione Documentale del Comune di Maletto.

Inoltre con successiva unanime votazione espressa nelle forme di legge

DELIBERA

Di dichiarare l'immmediata esecutività del presente atto ai sensi dell'art.12 della L.R. 44/91

Premesso che:

l'AgID - Agenzia per l'Italia Digitale ha adottato con Determinazione del Direttore Generale 1 maggio 2021, n. 371 le *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, in vigore dal 1° gennaio 2022, elaborate in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 71 *Regole tecniche* del D. Lgs. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale, addivenendo alla necessità di uniformare la molteplicità di norme disciplinanti le diverse fasi di gestione documentale e di aggiornare le regole tecniche già precedentemente regolate nei DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014;

come indicato al paragrafo 3.5 delle suddette Linee Guida, vige l'obbligo per la PA di adottare il *Manuale di gestione documentale* cui segue l'obbligo della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in una parte chiaramente identificabile dell'area *Amministrazione trasparente* prevista dall'art. 9 del D. lgs. 33/2013;

Considerato che:

in base al paragrafo 3.4 delle Linee Guida, la predisposizione del Manuale risiede in capo al Responsabile della gestione documentale dell'Ente, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 61, c. 2 del DPR 445/2000 - TUDA, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, di cui all'art. 37 *Designazione del responsabile della protezione dei dati* e all'art. 39 *Compiti del responsabile della protezione dei dati* del Regolamento UE 679/2016.

Viste le seguenti disposizioni normative:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- il D.Lgs. 42/2004 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- il D.Lgs. 82/2005 *Codice dell'amministrazione digitale* (CAD);
- il DPCM del 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- il D.Lgs. 33/2013, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- il DPCM del 21 marzo 2013 Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del CAD;
- il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS) Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno che abroga la direttiva 1999/93/CE;

- il Regolamento UE 679/2016 (GDPR), 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;
- il D.Lgs. 101/2018 ed il D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali (adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Reg. UE 2016/679);
- la Circolare n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;

Dato atto che:

• risulta necessario, alla luce della normativa vigente e dell'evoluzione tecnologica, procedere alla redazione del Manuale di gestione documentale dell'Ente, strumento operativo deputato alla descrizione dei sistemi di gestione e conservazione dei documenti, nonché alla regolamentazione del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e tale redazione deve avvenire a seguito di accurata verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative attualmente in essere, al fine di garantire coerenza, efficacia e conformità normativa;

• con Determina n.23 del 07.08.2025, il Sindaco ha conferito la nomina di Responsabile della gestione documentale di cui all'articolo 61, comma 2 del TUDA al Segretario comunale, dott. Salvatore Frisenna, per l'esercizio delle funzioni relative alla gestione documentale;

Visto che:

• la bozza del Manuale di gestione documentale, predisposto dal responsabile dei *Servizi informatici*, il quale descrive le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, descrive le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi e nello specifico:

- descrive il processo di adeguamento del protocollo e della gestione dei flussi documentali alla normativa dettata dal D.P.R. 445 del 28/12/2000;
- individua all'interno dell'ente una sola area organizzativa omogenea (AOO);
- attribuisce la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 al servizio protocollo/archivio di questo ente nell'ambito del settore segreteria;
- individua il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000 nella figura del responsabile dell'Area Amministrativa;

Stabilito che:

• il suddetto Manuale, quale strumento tecnico di lavoro, persegue una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione e rappresenta, inoltre, la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica ed archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici;

• Il presente Manuale si compone di due tomi distinti: **Manuale di Gestione del Documento** e **Manuale di Gestione della Conservazione**, che rappresentano la parte fondamentale e strutturale del sistema documentale dell'Ente, configurandosi come **base**

normativa e metodologica di riferimento. Essi definiscono in modo organico i principi ispiratori, le modalità operative e gli orientamenti organizzativi da adottare nella gestione e conservazione dei documenti informatici. A completamento del Manuale sono altresì allegati n. 10 documenti, il cui contenuto, è stato redatto al fine di consentire una agevole revisione ed aggiornamento in relazione a evoluzioni normative, variazioni procedurali o esigenze organizzative emergenti;

Ritenuto di demandare, visto lo specifico contenuto tecnico del Manuale, al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento, con proprio atto, degli allegati al Manuale, in ragione dell'evoluzione tecnologica, dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, di nuove situazioni organizzative o normative;

Visto lo schema del Manuale predisposto dal Responsabile dell'Area Amministrativa, nonchè Responsabile per la Transizione al Digitale, nel rispetto delle disposizioni normative citate ed i relativi allegati;

Considerato che non vi sono riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria o patrimoniale dell'Ente, alla presente proposta di deliberazione non viene allegato il visto di regolarità contabile;

Visto il parere favorevole, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni, allegato parte integrante e sostanziale al presente atto, di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, espresso dal Responsabile dell'Area Amministrativa;

Visti e richiamati:

- le *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* emanate dall'AgID - Agenzia per l'Italia Digitale con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371;
- l'art. 48 del T.U. Enti Locali, approvato con il D. Lgs n. 267/2000 e succ. modifiche;
- l'art. 33 dello Statuto Comunale relativo alle competenze della Giunta Comunale;

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

1. **Di approvare il Manuale di gestione e di conservazione documentale**, articolato in due tomi: *Manuale di Gestione del Documento* e *Manuale di Gestione della Conservazione*, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale, quale strumento regolatore fondamentale del sistema documentale del Comune di Maletto;
2. **Di approvare i n. 10 allegati** al Manuale, da intendersi quale parte integrante e sostanziale della documentazione. Gli allegati, in virtù della loro **natura flessibile e adattabile**, costituiscono strumenti tecnici e funzionali essenziali per garantire l'adeguamento del sistema documentale alle evoluzioni normative e procedurali. Tali allegati potranno essere **modificati o sostituiti** direttamente dal *Responsabile della Gestione Documentale*, per gli eventuali aggiornamenti di carattere tecnico e organizzativo, con l'obbligo di **riportare in calce la data dell'ultima revisione**. Gli allegati sono i seguenti:

- ⇒ Allegato 1 - Documenti esclusi dalla registrazione;
- ⇒ Allegato 2 - Piano di classificazione;
- ⇒ Allegato 3 - Addetti al sistema di gestione del documento informatico e dei responsabili;
- ⇒ Allegato 4 - Piano di conservazione;
- ⇒ Allegato 5 - Registro di emergenza;

- ⇒ Allegato 6 - Le copie informatiche di documenti analogici;
- ⇒ Allegato 7 - Raccomandazioni utili;
- ⇒ Allegato 8 - Scarto;
- ⇒ Allegato 9 - Piano di fascicolazione;
- ⇒ Allegato 10 - Metadati dal 01-01-2022.

3. **Di demandare** al Responsabile della Conservazione e al Responsabile della Gestione Documentale l'attuazione e l'aggiornamento periodico dei contenuti, secondo le disposizioni normative vigenti;
4. **Di dare atto** che il Manuale approvato entrerà in vigore a partire dal mese successivo a quello di approvazione, fatta salva l'adozione di modalità applicative e procedurali interne, nel rispetto dei contenuti generali e sostanziali, che verranno adottate per meglio adeguare il documento in oggetto al modello organizzativo dell'Ente;
5. **Di confermare** il Responsabile dell'Area Amministrativa come Responsabile della gestione documentale e del servizio di tenuta del protocollo informatico;
6. **Di pubblicare**, il *Manuale di Gestione Documentale* e i relativi allegati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione *Amministrazione Trasparente*, ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013;
7. **Di trasmettere** copia della presente deliberazione agli uffici competenti per gli adempimenti conseguenti;
8. **Di divulgare** il manuale e i suoi allegati a tutto il personale dell'Ente, per garantirne una corretta applicazione nelle procedure documentali;
9. **Di trasmettere** copia della presente delibera alla Soprintendenza dei beni culturali di Palermo per la relativa approvazione, ai sensi del codice dei beni culturali. D.lgs 42/2004 art. 21 commi 4-5;
10. **Di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dunque efficace dal momento della sua adozione;

Si dichiara l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990.

**Il Sindaco
F.to Capizzi Giuseppe**

**L'Assessore Anziano
F.to RUSSO VINCENZO**

**Il SEGRETARIO COMUNALE
F.to Frisenna Salvatore**

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44 è stata affissa all'Albo onLine del Comune il 10-09-2025 per rimanervi 15 giorni consecutivi (art.11, comma 1).

Dalla residenza municipale, lì

**Il SEGRETARIO COMUNALE
Frisenna Salvatore**

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione alla L.R. 44/91, pubblicata all'Albo onLine per quindici giorni consecutivi dal 10-09-2025 al 24-09-2025 come previsto dall'art. 11, a seguito degli adempimenti sopra attestati:

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 09-09-2025

essendo stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91.

Maletto, lì

**Il SEGRETARIO COMUNALE
Frisenna Salvatore**