



# LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA (L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di Enna

UFFICIO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1114 del 29/06/2026**

Proposta n. UTD 1291/2026

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA**

IL Responsabile del Servizio

Vista la Legge della Regione Siciliana n. 15/2015 con cui, tra l'altro, sono state disciplinate le funzioni e le competenze dei Liberi Consorzi di Comuni e delle Città Metropolitane;

Visto, a seguito delle elezioni che si sono svolte in data 27/04/2025 (ai sensi della legge regionale 15/2025), il verbale n. 6 del 28/04/2025 di proclamazione di elezione alla carica di Presidente del Libero Consorzio Comunale di Enna, all'Avv. Piero Antonino Santi Capizzi, insediatosi in pari data nelle proprie funzioni;

Vista la Determinazione del Presidente del Libero Consorzio Comunale di Enna n. 39 del 26/08/2025 con la quale sono state affidate le funzioni Dirigenziali ad interim afferenti al Settore I "Affari Generali, Risorse Umane, Attività Socio-Economiche e Culturali, al Segretario Generale, Dott.ssa Anna Giunta;

**Visto** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) e successive modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento alla formazione, alla gestione e alla conservazione dei documenti informatici;

**Viste** le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), emanate ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 82/2005;

**Richiamato** il Manuale di Gestione Documentale del Libero Consorzio Comunale di Enna, del quale il Manuale di Conservazione costituisce parte integrante;

**Richiamata** la Determinazione del Presidente n. 13 del 17/06/2025 con la quale è stato nominato il Responsabile della Conservazione dell'Ente il Funzionario Massimo Di Franco, Responsabile dell'Ufficio transizione Digitale;

**Premesso che:**

- la conservazione digitale dei documenti informatici costituisce parte essenziale del sistema di gestione documentale dell'Ente e garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti nel tempo;
- il Libero Consorzio Comunale di Enna ha adottato un sistema di conservazione digitale affidato al Conservatore accreditato INFOCERT S.p.A., mediante la piattaforma LEGALDOC;
- il Responsabile della Conservazione ha predisposto il Manuale di Conservazione, redatto in conformità alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Linee Guida AgID, quale documento descrittivo del modello organizzativo e del sistema di conservazione adottato dall'Ente;

**Considerato che** il Manuale disciplina:

- il modello organizzativo della conservazione;
- i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti;

- le modalità operative di versamento, conservazione, monitoraggio, consultazione ed esibizione dei documenti informatici;
- le procedure di aggiornamento e revisione del sistema di conservazione;

**Ritenuto** pertanto necessario procedere all'approvazione del Manuale di Conservazione quale documento ufficiale dell'Ente, indispensabile per assicurare la piena conformità del sistema documentale alla normativa vigente;

**Dato atto** che il Manuale di Conservazione sarà oggetto di aggiornamento ogni qualvolta intervengano modifiche normative, organizzative, tecnologiche o contrattuali che incidano sul sistema di conservazione adottato dall'Ente;

**Dato atto** che l'adozione del presente provvedimento non comporta nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio del Libero Consorzio Comunale di Enna, trattandosi dell'approvazione di un documento organizzativo e gestionale;

#### PROPONE

- 1. di approvare il Manuale di Conservazione dei documenti informatici del Libero Consorzio Comunale di Enna**, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 2. di dare atto** che il Manuale disciplina il modello organizzativo e le procedure adottate dall'Ente per la conservazione digitale dei documenti informatici, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Linee Guida AgID;
- 3. di dare atto** che il Manuale entra in vigore dalla data di esecutività del presente provvedimento;
- 4. di disporre** la pubblicazione del Manuale di Conservazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e della normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa;
- 5. di demandare** al Responsabile della Conservazione il monitoraggio dell'attuazione del Manuale, nonché il suo aggiornamento qualora intervengano modifiche normative, organizzative, tecnologiche o contrattuali che incidano sul sistema di conservazione dell'Ente, sottoponendo all'approvazione dell'Amministrazione eventuali revisioni sostanziali;
- 6. di dare atto** che il presente provvedimento non comporta nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente;
- 7. di trasmettere** il presente provvedimento ai Settori dell'Ente interessati, al Responsabile della Conservazione e all'Ufficio Transizione Digitale per gli adempimenti di competenza;
- 8. di dare atto** che il presente provvedimento sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, secondo la normativa vigente.

IL Responsabile del Servizio  
Massimo Di Franco

**IL Segretario Generale  
n.q. di Dirigente ad interim del Settore I**

**Vista** la proposta predisposta dal Responsabile del Servizio;

**Ritenuto** che la stessa sia meritevole di approvazione;

**Dare Atto** che sul presente provvedimento non sussistono cause di astensione riferibili a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 6 bis della legge n. 241/1990 e dell'art. 1, com. 9 lett. e) del D.P.R. n. 62 del 2013, in capo di questa Dirigenza;

**Accertata**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile di cui all'art. 47 bis, comma 1, del D.LGS. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento;

**Visti**:- il vigente Statuto dell'Ente:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- la L.R. n. 48/1991;
- la L.R. n. 30/2000;

**DETERMINA**

**APPROVARE** la superiore proposta di determinazione che qui si intende integralmente trascritta.

Lì, 29/06/2026

**IL Segretario Generale  
n.q. di Dirigente ad interim del Settore I**  
**GIUNTA ANNA**  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)