



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

UFFICIO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1519 del 10/09/2026

Proposta n. UTD 1732/2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE CON RELATIVI ALLEGATI E CONTESTUALE APPROVAZIONE DEL PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA 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 agli articoli 41, 44, 50, 50-bis e 71;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa» (TUDA);

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;

Vista la Circolare AgID n. 2 del 18 aprile 2017, recante «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni», la quale impone l'adozione di standard minimi di sicurezza informatica per prevenire e contrastare gli attacchi cibernetici e tutelare l'integrità dei dati della PA;

Visto il Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR), nonché il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come adeguato dal D.Lgs. 101/2018, con specifico riguardo all'art. 32 del Regolamento Europeo in materia di sicurezza dei trattamenti;

Visto il D.Lgs. 4 settembre 2024, n. 138, di recepimento della Direttiva (UE) 2022/2555 (Direttiva NIS 2), recante misure per un livello comune elevato di cibersicurezza nell'Unione;

Visto il vigente Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione redatto da AgID e dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale;

Considerato che è stato redatto il testo aggiornato del "Manuale di Gestione Documentale" comprensivo dei relativi allegati tecnici:

- Allegato 1 "Normativa"
- Allegato 2 "Nomine"
- Allegato 3 "Formati"
- Allegato 4 "Elenco Pec e Peo"
- Allegato 5 "Piano di Classificazione"
- Allegato 6 "Profili di accesso"
- Allegato 7 "Piano per la sicurezza informatica"
- Allegato 8 "Checklist relativa alle Misure Minime di Sicurezza ICT"
- Allegato 9 "Manuale di Conservazione"

Considerato, altresì, che, al fine di garantire una protezione organica delle infrastrutture digitali, dei dati personali, dei servizi erogati e del patrimonio informativo dell'Ente, si rende necessario formalizzare l'adozione del "Piano per la Sicurezza Informatica dell'Ente", volto a definire le contromisure organizzative e tecnologiche contro i rischi informatici (cybersecurity);

Ritenuto pertanto di dover procedere all'approvazione e alla contestuale adozione formale di entrambi i documenti (Manuale di gestione e Piano di Sicurezza informatica) e dei rispettivi allegati, quali strumenti fondamentali di governance digitale e conformità normativa;

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

Premesso che:

- Il manuale di gestione documentale è un documento obbligatorio che descrive il sistema di gestione informatica, dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente;
- 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;
- altresì, la sicurezza dei dati, delle infrastrutture informatiche e l'integrità dei flussi documentali digitali richiedono la definizione di apposite misure tecniche e organizzative, formalizzate nel Piano della Sicurezza Informatica dell'Ente;

Dato atto che:

- Il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione ha predisposto il Manuale di Gestione Documentale, redatto in conformità alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e delle Linee Guida AgID, quale documento descrittivo del modello organizzativo e del sistema di gestione documentale adottato dall'Ente;
- Il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), in sinergia con i servizi competenti, ha elaborato il Piano della Sicurezza Informatica, in linea con le disposizioni vigenti in materia di cybersecurity per le Pubbliche Amministrazioni e con le direttive dell'Agenzia per la Cibersicurezza Nazionale (ACN);

Considerato che

- Il Manuale di Gestione Documentale disciplina il modello organizzativo della gestione dei documenti, i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti, nonché le modalità operative di versamento, conservazione, monitoraggio, consultazione ed esibizione dei documenti informatici;
- Il Piano della Sicurezza Informatica individua le contromisure e le procedure necessarie a mitigare i rischi informatici, a garantire la continuità operativa dell'Ente e a proteggere il patrimonio informativo e documentale da accessi non autorizzati o perdite di dati;

Ritenuto pertanto necessario procedere all'approvazione formale sia del Manuale di Gestione Documentale che del Piano della Sicurezza Informatica quali documenti ufficiali dell'Ente, indispensabili per assicurare la piena conformità del sistema documentale e tecnologico alla normativa vigente;

Dato atto che gli stessi saranno oggetto di aggiornamento ogni qualvolta intervengano modifiche normative, organizzative, tecnologiche o contrattuali che incidano sul sistema adottato dall'Ente;

Dato atto, altresì, 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 due documenti organizzativi e gestionali;

PROPONE

1. **di approvare**, per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente richiamate, il Manuale di Gestione Documentale del Libero Consorzio Comunale di Enna, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
2. **di approvare**, parimenti, il Piano della Sicurezza Informatica dell'Ente, anch'esso allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
3. **di dare atto** che il Manuale di Gestione Documentale e il Piano della Sicurezza Informatica disciplinano, rispettivamente, il modello organizzativo della gestione documentale e le misure di protezione dei dati adottate dall'Ente, nel pieno rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), delle Linee Guida AgID e delle direttive vigenti in materia di cybersecurity;
4. **di dare atto** che sia il Manuale di Gestione Documentale sia il Piano della Sicurezza Informatica entrano in vigore dalla data di esecutività del presente provvedimento;
5. **di disporre** la pubblicazione del Manuale di Gestione Documentale e del Piano della Sicurezza Informatica sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi delle Linee Guida AgID e della normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa;
6. **di demandare** al Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione, nonché al Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) per quanto di rispettiva competenza, il monitoraggio dell'attuazione e l'aggiornamento del Manuale e del Piano della Sicurezza, qualora intervengano modifiche normative, organizzative, tecnologiche o contrattuali, sottoponendo all'approvazione dell'Amministrazione eventuali revisioni sostanziali;
7. **di dare atto** che il presente provvedimento non comporta nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente;
8. **di trasmettere** il presente provvedimento ai Settori dell'Ente interessati, al Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione e all'Ufficio per la Transizione al

Digitale, al fine di garantire la massima diffusione e l'applicazione coordinata delle procedure documentali e delle misure di sicurezza informatica;

9. **di dare atto** che il presente provvedimento di approvazione del Manuale di Gestione Documentale e del Piano della Sicurezza Informatica sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, secondo la normativa vigente.

L'Istruttore Informatico
Patrizia Termine

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. 267/200;
- 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, 10/09/2026

IL DIRIGENTE
GIUNTA ANNA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)