



COMUNE DI ALIA

(Città metropolitana di Palermo)

Via Regina Elena n.1 – 90021 – Alia (PA) – Telefono: 091-8210911

PEC - protocolloalia@pec.it

ORIGINALE DEL VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

REGISTRO GENERALE N. 68 DEL 14-04-2026

OGGETTO: Approvazione e adozione "Manuale per la gestione documentale" per la gestione e conservazione dei documenti informatici del comune di Alia.

L'anno duemilaventisei, il giorno 14, del mese di aprile, alle ore 13:55, nella sede municipale, convocata a cura del Sindaco nelle forme di legge, con il Segretario e l'Assessore Miceli A. collegati da remoto, tramite WhatsApp, si è riunita la Giunta municipale, con l'intervento dei Signori:

N.	COGNOME E NOME	REFERENZA	PRESENTI	ASSENTI
1	GUCCIONE ANTONINO	SINDACO	X	
2	MICELI LUCIA PAOLA	VICE SINDACO	X	
3	ORTOLANO ROSOLINO	ASSESSORE	X	
4	LA TERRA FRANCESCO	ASSESSORE	X	
5	MICELI ANTONINO	ASSESSORE	X (da remoto)	

Presenti n. 5

Assenti nessuno

Partecipa il Segretario comunale, dott. Salvatore Alberto Somma, incaricato della redazione del verbale. Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita la Giunta a deliberare in ordine all'argomento in oggetto indicato.

Dal Responsabile del Settore 1 – Affari generali, viene predisposta per essere sottoposta all'approvazione della Giunta Municipale la seguente

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

VISTI:

-il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, in particolare, il terzo comma dell’art. 50, prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo Informatico e dei procedimenti amministrativi” in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali;

-il D.P.C.M. del 4 settembre 2025, con cui è stato approvato “Aggiornamento 2026 del Piano triennale per l’informatica nella pubblica Amministrazione 2024/2026” ed in particolare il capitolo 3 in materia di “Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” in cui è presente l’Obiettivo 3.3 “Consolidare l’applicazione delle Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione documentale”;

-il Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell’Amministrazione Digitale” ed in particolare l’art. 71 che demanda all’AGID l’adozione delle Linee Guida contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l’attuazione del Codice;

-Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AgID con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021, elaborate in ottemperanza alle indicazioni dell’art. 71 “Regole tecniche” del decreto legislativo 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;

- il paragrafo 3.5 delle suddette Linee Guida, che impone l’obbligo per la PA di adottare sia il Manuale di gestione documentale sia il Manuale di conservazione cui segue l’obbligo della loro pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente nell’area “Amministrazione Trasparente” di cui all’art. 9 del decreto legislativo n. 33/2013;

RILEVATO che le citate Linee Guida, entrate in vigore a far data dal 1° gennaio 2022, hanno carattere vincolante, come precisato dal Consiglio di Stato nell’ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al C.A.D. n. 2122/2017 del 10/10/2017, e assumono valenza *erga omnes*;

TENUTO CONTO che occorre adottare il Manuale di Gestione Documentale, redatto in conformità alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AGID con determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021;

DATO ATTO:

- che è stata individuata un’unica Area Organizzativa omogenea (AOO) costituita dall’intero Comune di Alia a cui è stata assegnato il codice identificativo ACF71CD;

- che con determinazione dirigenziale n. 112 del 6 febbraio 2025 veniva affidato il servizio di supporto e formazione al Responsabile per la transizione digitale, in attuazione al CAD, all’ing. Giampiero Guzzio;

- che con determinazione sindacale n. 393 del 12 maggio 2025 è stato individuato quale responsabile della transizione digitale il Segretario comunale dott. Salvatore Alberto Somma;

- che con determinazione sindacale n. 659 del 30/07/2025 è stato nominato quale responsabile della gestione documentale il Segretario comunale dott. Salvatore Alberto Somma;

- che con determinazione sindacale n. 680 del 30 luglio 2025 è stata nominata quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici la dott.ssa Maria Grazia Minnuto - Responsabile del Settore 2 – Affari finanziari;

- che con determinazione dirigenziale n. 93 del 4/02/2025 veniva affidato il servizio di Responsabile della protezione dei dati personali;

RITENUTO opportuno procedere all’approvazione e adozione del Manuale per la gestione documentale predisposto e aggiornato nel rispetto delle prescrizioni normative, comprensivo di n.16 allegati, che si considerano parte integrante e sostanziali del presente atto, come di seguito elencati:

Manuale per la Gestione Documentale:

ALL. 1 – Caselle P.E.O. e P.E.C. istituzionali del comune di Alia;

ALL. 2 – U.O.R. e Soggetti Responsabili;

ALL. 3 – Software di Protocollo;

ALL. 4 – Modello Registro Protocollo di emergenza;

ALL. 5 – Documenti soggetti a Registrazione particolare;

ALL. 6 – Titolario di classificazione;

ALL. 7- Manuale di Conservazione;

ALL. 8 – Piano della sicurezza informatica;

ALL. 9 – PA DIGITALE - Manuale del Sistema di Conservazione;
ALL. 10 Pa Digitale SPA – Contratto affidamento servizio;
ALL. 11 Pa Digitale SPA – All. A;
ALL.12 Pa Digitale SPA – All. C;
ALL.13 PA Digitale SPA – All. D;
ALL. 14 PA Digitale SPA – All E;
ALL. 15 PA Digitale SPA – All G;

EVIDENZIATO che in applicazione della Sezione-PIAO Piano triennale 2026-2028 di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 27 gennaio 2026, con la sottoscrizione del presente atto, e del relativo verbale, il Responsabile del procedimento, il Responsabile del Settore e i componenti della Giunta municipale presenti dichiarano, ciascuno nei propri confronti, che non sussistono conflitti di interesse, anche potenziali, in relazione all'oggetto della presente deliberazione;

ATTESO:

-che con deliberazione della Giunta Municipale n. 36 del 14 aprile 2022, si è proceduto alla riorganizzazione della macrostruttura organizzativa dell'Ente, articolata in quattro settori: settore 1 "Affari Generali" – settore 2 "Affari Finanziari e tributari" – settore 3 "Infrastrutture territorio ambiente" e settore 4 "Attività produttive";
Che con determina sindacale n. 513 del 20 giugno 2025, è stata confermata, sino al riassetto organizzativo della nuova macrostruttura dell'Ente, la dipendente comunale, appartenente all'area dei Funzionari e della Elevata qualificazione (E.Q.), dott.ssa Maria Grazia Genuardi Responsabile del Settore 1 – Affari Generali, a cui sono state conferite le stesse funzioni assegnate a suo tempo con determinazione sindacale n. 297/2022;

VISTA la legge regionale 15 marzo 1963, n.16 "Ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione siciliana";

VISTA la legge 8 giugno 1990, n.142, "Ordinamento delle autonomie locali" come recepita dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n.48 "Provvedimenti in tema di autonomie locali";

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" che, tra le altre cose, reca norme in materia di "ordinamento finanziario e contabile";

VISTA la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 "Norme sull'ordinamento degli enti locali";

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.138 del 29 agosto 2011;

VISTO lo Statuto comunale vigente;

TUTTO ciò premesso e considerato

SI PROPONE

1-di approvare, ai sensi e per gli effetti dell'art.3 della legge regionale n.7/2019, le motivazioni in fatto e in diritto, esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo;

2-di approvare e adottare il Manuale per la gestione documentale predisposto e aggiornato nel rispetto delle prescrizioni normative, comprensivo di n.16 allegati, che si considerano parte integrante e sostanziali del presente atto, come di seguito elencati:

Manuale per la Gestione Documentale:

ALL. 1 – Caselle P.E.O. e P.E.C. istituzionali del comune di Alia;
ALL. 2 – U.O.R. e Soggetti Responsabili;
ALL. 3 – Software di Protocollazione;
ALL. 4 – Modello Registro Protocollo di emergenza;
ALL. 5 – Documenti soggetti a Registrazione particolare;
ALL. 6 – Titolario di classificazione;
ALL. 7- Manuale di Conservazione;
ALL. 8 – Piano della sicurezza informatica;
ALL. 9 – PA DIGITALE - Manuale del Sistema di Conservazione;
ALL. 10 Pa Digitale SPA – Contratto affidamento servizio;
ALL. 11 Pa Digitale SPA – All. A;
ALL.12 Pa Digitale SPA – All. C;
ALL.13 PA Digitale SPA – All. D;
ALL. 14 PA Digitale SPA – All E;
ALL. 15 PA Digitale SPA – All G;

3- di dare atto che:

- il manuale per la gestione documentale è lo strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;

- il presente provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria o sul Patrimonio dell'Ente

4- di demandare al Responsabile della gestione documentale la divulgazione capillare del Manuale alle UOR

– Unità organizzative Responsabili dell'Ente, con attività di formazione in materia di corretta gestione documentale, come guida interna per gli operatori del protocollo e per i responsabili dei procedimenti amministrativi;

5- di dare atto:

-che in applicazione della Sezione-PIAO Piano triennale 2026-2028 di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 27 gennaio 2026, con la sottoscrizione del presente atto, e del relativo verbale, il Responsabile del procedimento, il Responsabile del Settore e i componenti della Giunta municipale presenti dichiarano, ciascuno nei propri confronti, che non sussistono conflitti di interesse, anche potenziali, in relazione all'oggetto della presente deliberazione;

-che il responsabile del procedimento di cui all'art.5 della legge regionale n.7/2019 viene individuato nella sig.ra Lucia Rili – Area Istruttore;

-che il presente provvedimento ed i suoi allegati saranno pubblicati all'Albo Pretorio, sul sito internet ai sensi della legge regionale n.11/2015, nonché alla scadenza dei termini di legge sul sito istituzionale dell'Ente sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione disposizioni generali – Atti generali ai sensi del decreto legislativo n.33/2013;

6-di dichiarare la deliberazione conseguente alla presente proposta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12-comma 2- della legge regionale n.44/1991, immediatamente esecutiva.

Alia, 9 aprile 2026

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Lucia RILI

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Incaricato di funzioni dirigenziali
Dott.ssa Maria Grazia GENUARDI

Pareri espressi sulla proposta ai sensi degli artt.49 e 147-bis del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Parere in ordine alla REGOLARITA' TECNICA Favorevole

Addì, 10-04-2026

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
MARIA GRAZIA GENUARDI

LA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione e adozione "Manuale per la gestione documentale" per la gestione e conservazione dei documenti informatici del comune di Alia.

VISTA la proposta di deliberazione come riportata nella prima parte del presente verbale;

VISTA la legge regionale 15 marzo 1963, n. 16 "Ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione siciliana";

VISTA la legge 8 giugno 1990, n.142 "Ordinamento delle autonomie locali", come recepita dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n.48 "Provvedimenti in tema di autonomie locali";

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" che, tra le altre cose, reca norme in materia di "ordinamento finanziario e contabile";

VISTA la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 "Norme sull'ordinamento degli enti locali";

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa reso ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del decreto legislativo n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, dalla responsabile dell'area amministrativa, dott.ssa. Maria Grazia Genuardi;

VISTO lo Statuto comunale;

TUTTO ciò premesso e considerato;

DELIBERA

-di approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui in premessa, che qui si intende integralmente riportata e trascritta.

SUCCESSIVAMENTE

RAVVISATA la necessità di dare immediata attuazione al presente provvedimento;

VISTO l'art. 12, comma 2, della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44;

DELIBERA

-di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

La presente deliberazione si compone di n. 06 pagine e n. 16 allegati. Del che si è redatto il presente verbale letto, approvato e sottoscritto come segue:

L'ASSESSORE ANZIANO	II SINDACO	II SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Antonino MICELI	Dott. Antonino GUCCIONE	Dott. Salvatore Alberto SOMMA

Copia del presente verbale di deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on-line, come prescritto dall'art. 11 della legge regionale n.44/1991, il _____ al n. _____ del Reg. Pubbl., e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Dalla residenza municipale, _____

Il Responsabile della pubblicazione
Angela Valeria GUCCIONE

Copia del presente verbale di deliberazione è stata defissa dall'Albo Pretorio on-line il _____, senza che siano state prodotte opposizioni.

Dalla residenza municipale, _____

Il Responsabile della pubblicazione
Angela Valeria GUCCIONE

Copia del presente verbale di deliberazione è stata trasmessa ai Capigruppo con nota prot. n. _____ del _____.

Dalla residenza municipale, _____

Il Segretario comunale
Dott. Salvatore Alberto SOMMA

Il presente verbale di deliberazione è stato pubblicato sul sito ufficiale del Comune ai sensi della legge regionale 28 giugno 2015, n. 11 in data _____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, comma 1, legge regionale n.44/1991.

perché dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della legge regionale n. 44/1991.

Dalla residenza municipale, _____

Il Segretario comunale
Dott. Salvatore Alberto SOMMA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. _____ /2026 Reg. pubbl.

Io sottoscritto Segretario generale, su conforme dichiarazione del messo, certifico che copia del presente verbale di deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi a partire dal _____ e sino al _____ e che, entro tale termine, non sono state prodotte opposizioni.

Dalla residenza municipale, _____

Il Segretario comunale
Dott. Salvatore Alberto SOMMA