



Città di Bisceglie

Provincia di Barletta - Andria - Trani

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.125 DEL 29/06/2026

OGGETTO: Adempimenti organizzativi relativi al sistema di gestione documentale: adozione del MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE e del MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI aggiornati ai sensi delle Linee Guida AgID

L'anno **2026** il giorno **29** del mese di **Giugno** alle ore **16.05** in Bisceglie nel Palazzo Comunale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone di:

Nominativo	Ruolo	Presenza
ANGARANO Angelantonio	Sindaco	SI
CONSIGLIO Angelo Michele	Vice Sindaco	SI
RIGANTE Roberta	Assessore	SI
MUSCO Onofrio	Assessore	SI
BELSITO Antonio	Assessore	SI - da remoto
BIANCO Addolorata	Assessore	NO
PASQUALE Laura	Assessore	SI
PEDONE Pierpaolo	Assessore	SI

Totale Presenti: **7**

Totale Assenti: **1**

Presiede la seduta il **Sindaco ANGARANO Angelantonio**

Partecipa alla seduta il **Segretario Generale GALLUCCI Floriana**

Constatata la legalità dell'adunanza, il Presidente sottopone all'esame della Giunta l'argomento in oggetto.

Premesso che in attuazione di quanto disposto dal vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute della giunta comunale in modalità videoconferenza, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 16/05/2022, la presente seduta della Giunta Comunale si è tenuta in formula mista con la simultanea e contestuale partecipazione sia in presenza fisica, che mediante collegamento da remoto in videoconferenza tramite la piattaforma WhatsApp Video.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 09.03.2026 avente ad oggetto "Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), istituzione del Servizio di Gestione Documentale, individuazione del Responsabile della Gestione Documentale e suo vicario", con la quale l'Ente ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata "*Comune di Bisceglie*", ha istituito il "*Servizio Gestione Documentale e Protocollo informatico*" ed ha individuato il Dirigente pro tempore della Ripartizione Amministrativa e Servizi al Cittadino quale Responsabile della Gestione Documentale, nonché il Responsabile pro tempore del Servizio Affari Generali quale vicario;

PREMESSO CHE:

- con il Decreto Sindacale n. 10 del 03.04.2026, avente ad oggetto "*Nomina del Responsabile della gestione documentale dei documenti informatici e suo vicario*", è stata nominata la dott.ssa Vincenza Fornelli, Dirigente della Ripartizione Amministrativa e Servizi al Cittadino, quale *Responsabile della Gestione Documentale* e la dott.ssa Concetta Valente, Responsabile del Servizio Affari Generali, quale *vicario* del Responsabile della gestione documentale;
- con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 18.06.2026 avente ad oggetto "*Individuazione del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", è stato individuato il Dirigente pro tempore della Ripartizione Ambiente - SUAP - SUA - Trasporti e Mobilità Sostenibile - PNRR - Transizione Digitale quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici dell'Ente;
- con Decreto Sindacale n. 20 del 25.06.2026 avente ad oggetto: "*Nomina del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e del gruppo di lavoro a supporto con funzioni vicarie*" è stato nominato Responsabile della Conservazione dei documenti informatici l'ing. Michele Cirrottola, Dirigente pro tempore della Ripartizione Ambiente – SUAP – SUA – Trasporti e Mobilità Sostenibile – PNRR – Transizione Digitale, ed è stato costituito il gruppo di lavoro a supporto del medesimo composto dal dott. Angelo Pedone (Dirigente della Ripartizione Finanziaria), dal dott. Angelo Porcelli (Funzionario Informatico) e dal dott. Leonardo Pugliese (Istruttore Informatico), con attribuzione delle funzioni vicarie;

TENUTO CONTO:

- del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), con particolare riferimento agli articoli 40, 44 e 71;
- del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- in particolare dell'art. 68 del DPR 445/2000 il quale prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un "*piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti*";
- delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID con Determinazione n. 407/2020 e aggiornate con Determinazione n. 371/2021, ai sensi dell'art. 71 del CAD, la cui entrata in vigore inizialmente prevista per il 7 giugno 2021, è stata posticipata al 1° gennaio 2022, con carattere vincolante assumendo valenza erga omnes;

DATO ATTO CHE:

- ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee Guida AgID il Responsabile della Gestione Documentale ha predisposto il "Manuale di Gestione Documentale";
- ai sensi del paragrafo 4.6 delle medesime Linee Guida il Responsabile della Conservazione ha predisposto il "Manuale della Conservazione dei documenti informatici";

- i due Manuali sono stati redatti in raccordo tra il Responsabile della Gestione Documentale ed il Responsabile della Conservazione e le strutture organizzative interessate, in attuazione delle deliberazioni della Giunta Comunale n. 47/2026 e n. 116/2026;
- i Manuali allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e rappresentano gli strumenti organizzativi di riferimento per la formazione, gestione, classificazione, fascicolazione, conservazione e accessibilità dei documenti informatici del Comune di Bisceglie;
- i Manuali sostituiscono integralmente le precedenti versioni adottate dall'Ente o eventuali disposizioni organizzative incompatibili con il loro contenuto;

RITENUTO di procedere all'approvazione del Manuale di Gestione Documentale e del Manuale della Conservazione dei documenti informatici, al fine di completare il sistema organizzativo documentale dell'Ente e garantire la piena conformità alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, del D.P.R. n. 445/2000 e delle Linee Guida AgID;

PRESO ATTO che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Dirigente della Ripartizione Ambiente - SUAP - SUA - Trasporti e Mobilità Sostenibile - PNRR - Transizione Digitale e dell'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Dirigente della Ripartizione Amministrativa e Servizi al Cittadino, tenuto conto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

PRESO ATTO del parere di conformità favorevolmente espresso dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 97, commi 2 e 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, come da scheda allegata;

VISTI

- lo Statuto Comunale vigente;
- il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 26.01.2026 e s.m.i.;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 89 del 24.09.2025, avente ad oggetto "*Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2026/2028 (art. 170, comma 1, del d. lgs. n. 267/2000 e smi). Approvazione.*";
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 27.01.2026 avente ad oggetto: "*Esame ed approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (NADUP) per il triennio 2026 - 2028*";
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 27.01.2026 avente ad oggetto "*Esame ed approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario per il triennio 2026 - 2028 e suoi allegati*";
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 05.02.2026 ad oggetto "*Esame ed approvazione del Piano Esecutivo di Gestione finanziario per il triennio 2026 - 2028, ex art. 169 del TUEL e suoi allegati*";
- la Deliberazione di Giunta del Comune di Bisceglie n.112 del 29.03.2023 avente ad oggetto: "*Approvazione nuovo assetto organizzativo della macrostruttura dell'Ente. Rideterminazione della Dotazione Organica Dirigenziale. Modifica della Deliberazione di Giunta Comunale n. 360 del 29.12.2021. Provvedimenti*" e della successiva modifica con Deliberazione di G.C. n. 306 del 27.12.2023;
- l'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nei modi di legge, in due separate votazioni di cui una per l'immediata eseguibilità dell'atto;

DELIBERA

per tutto quanto in premessa riportato, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,

- **DI APPROVARE**, il "Manuale di Gestione Documentale", aggiornato ai sensi delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 01.01.2022 nel testo allegato al presente provvedimento e gli allegati:

1. Glossario e definizioni;
2. Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo;
3. Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo o soggetti a registrazione particolare;
4. Piano di classificazione (Titolario);
5. Piano di conservazione;
6. Piano di fascicolazione;
7. Modulistica allegata;
8. Delibera Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), istituzione del Servizio di Gestione Documentale, individuazione del Responsabile della Gestione Documentale e suo vicario (D.G.C. n. 47 del 09.03.2026);
9. Decreto sindacale nomina del responsabile della gestione documentale dei documenti informatici e suo vicario (Decreto Sindacale n. 10 del 03.04.2026).

- **DI APPROVARE**, il “Manuale della Conservazione dei documenti informatici”, aggiornato ai sensi delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nel testo allegato al presente provvedimento e gli allegati:

1. Conservatori qualificati e dettaglio tipologie documentali;
2. Manuale del servizio di conservazione Maggioli Spa;
3. Manuale del servizio di conservazione Tinexa Infocert Spa;
4. Delibera Individuazione del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici del Comune di Bisceglie ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (D.G.C. n. 116 del 18.06.2026);
5. Decreto sindacale Nomina del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e del gruppo di lavoro a supporto con funzioni vicarie (Decreto Sindacale n. 20 del 25.06.2026).

- **DI DARE ATTO** che il Manuale di Gestione Documentale ed il Manuale della Conservazione costituiscono i documenti organizzativi di riferimento del Comune di Bisceglie in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005, del D.P.R. n. 445/2000 e delle Linee Guida AgID;

- **DI DARE ATTO** che i Manuali approvati con il presente provvedimento sostituiscono integralmente le precedenti versioni adottate dall'Ente o eventuali disposizioni organizzative incompatibili con il loro contenuto;

- **DI DEMANDARE** al Responsabile della Gestione documentale e al Responsabile della Conservazione dei documenti informatici il periodico aggiornamento e revisione dei Manuali e degli allegati, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie da parte del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione dei documenti Informatici;

- **DI CURARE** la loro diffusione e conoscenza sia all'interno dell'organizzazione che nei confronti dell'esterno, disponendo nello specifico la loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

- **DI DICHIARARE**, stante l'urgenza di provvedere per gli adempimenti fissati *ex lege*, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.



Pareri

Comune di Bisceglie

Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2026 / 187**

Ufficio Proponente: **Ufficio PNRR - Transizione Digitale**

Oggetto: **Adempimenti organizzativi relativi al sistema di gestione documentale: adozione del MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE e del MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI aggiornati ai sensi delle Linee Guida AgID**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio PNRR - Transizione Digitale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **29/06/2026**

Il Responsabile di Settore

Ing. Michele Cirrottola

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale da

IL SINDACO
ANGARANO ANGELANTONIO

IL SEGRETARIO GENERALE
GALLUCCI FLORIANA

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Bisceglie. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

ANGELANTONIO ANGARANO in data 30/06/2026
FLORIANA GALLUCCI in data 30/06/2026

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale GALLUCCI Floriana attesta che la presente delibera è stata inserita nella sezione Albo Pretorio informatico del sito istituzionale www.comune.bisceglie.bt.it il giorno 30/06/2026 e vi è rimasta/rimarrà per 15 giorni consecutivi

La presente Deliberazione viene comunicata ai Capigruppo consiliari contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico.

Bisceglie, 30/06/2026

Il Segretario Generale
GALLUCCI Floriana

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile e diverrà esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione

Bisceglie, 30/06/2026

Il Segretario Generale
GALLUCCI Floriana

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Bisceglie. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

FLORIANA GALLUCCI in data 30/06/2026