



# CITTÀ DI MODUGNO

Città Metropolitana di Bari

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 128 DEL 19/06/2025

### RIFERIMENTI

### PROPONENTE

Ufficio Protocollo Generale

**OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI MODUGNO**

Il giorno **diciannove giugno duemilaventicinque** in Modugno, previo inviti scritti, presso Palazzo la Corte e in parte da remoto si è oggi riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

Nominativo	Ruolo	Presente	Assente
BONASIA NICOLA	Sindaco	Si	
MONTEBRUNO GIUSEPPE	Vice Sindaco	Si	
ALFONSI ANTONIO	Assessore	Si	
MAURELLI MARYSABEL	Assessore	Si	
TRENTADUE-NEROTTI ROSSANA	Assessore	Si	
LOPEZ ANTONIO	Assessore	Si	
TRENTADUE TIZIANA	Assessore	Si	
FRAGASSI APOLLONIA	Assessore	Si	

Tot. **8**

Tot. **0**

Con l'assistenza del Segretario Generale Dott. Nunziante Vittorio Francesco Ercole

*Città di Modugno - GC n. 128 del 19/06/2025*



## RELAZIONE

### PREMESSO CHE:

- le «Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici», pubblicate il 9 settembre 2020 da parte dell’Agenzia per l’Italia Digitale (come modificate nel 2021), forniscono alle pubbliche amministrazioni indicazioni sulla gestione documentale dei procedimenti amministrativi, dalla produzione dei documenti alla conservazione;
- il Manuale di gestione documentale è il documento mediante il quale si delineano i principi e si definiscono le regole per la gestione della documentazione prodotta e archiviata in modo elettronico dalle pubbliche amministrazioni;
- il Manuale rappresenta dunque un necessario strumento operativo di cui l’Ente deve dotarsi al fine di regolare la gestione e la conservazione dei documenti informatici, nonché fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, dei responsabili per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell’archiviazione;
- il protocollo informatico costituisce l’infrastruttura tecnico funzionale su cui avviare quel processo di trasparenza e di ammodernamento che l’amministrazione pubblica persegue e la corretta gestione fa fede, anche con effetto giuridico, dell’effettivo ricevimento e spedizione di un documento;

### VISTI

- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), approvato con D.lgs.7 marzo 2005, n.82 e s.m.i.;
- le «Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici» (“Linee guida 2020”, pubblicate il 9 settembre 2020 (come modificate nel 2021), secondo quanto previsto dall’art. 71 del decreto legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal decreto legislativo n. 217/2017) e, pertanto, tutte le disposizioni sulla gestione dei flussi documentali in merito alla corretta registrazione di protocollo, l’assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici;
- le citate Linee Guida AgID in materia di produzione, gestione e conservazione del documento informatico che prevedono, al punto D della sezione 3.1.2, di adottare ed approvare il Manuale di gestione documentale;
- le citate Linee Guida AgID in materia di produzione, gestione e conservazione del documento informatico che prevedono, al punto B della sezione 3.1.2, di nominare un Responsabile della Gestione documentale e un suo vicario;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- il Decreto legislativo 30 giugno 2003,n.196 Codice in materia di protezione dei dati personali(recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, 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);

### CONSIDERATO :

- che l’Ente ha redatto e approvato con DGC. N. 51 del 12.04.2016, il “Manuale di gestione del protocollo informatico del Comune di Modugno”
- che i Servizio 2 ha provveduto alla **redazione della versione aggiornata del Manuale di gestione documentale** per allineamento alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici» (“Linee guida 2020”, pubblicate il 9 settembre 2020



(come modificate nel 2021), secondo quanto previsto dall'art. 71 del decreto legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal decreto legislativo n. 217/2017)

- che con DECRETO SINDACALE n. 24/2023, il Sindaco ha nominato :
  - ✓ la dott.ssa Angela STRAZIOTA, - appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (EQ), profilo istruttore Direttivo Amministrativo - titolare di posizione organizzativa responsabile del Servizio 2 - Affari Generali/Contratti/ Demografici quale "Responsabile della gestione documentale", preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del D.P.C.M. 03/12/2013 recante le "Regole tecniche per il protocollo (...)" e "Responsabile della conservazione" ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 - ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
  - ✓ la dott.ssa Maria Anna CROCCO, Responsabile dell'Ufficio Protocollo, quale Vicario del Responsabile della gestione documentale e della conservazione così come sopra individuato, il dipendente inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (EQ), profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo;

## RITENUTO

che l'obiettivo del Manuale di gestione documentale sia quello di descrivere le attività da svolgere per gestire i documenti amministrativi dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, di essere un documento d'informazione per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

## CONSIDERATO che:

- nel Manuale sono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate nel documento stesso e i principi generali del sistema; quindi comprende la descrizione delle procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- dello stesso Manuale debba essere data la più ampia diffusione interna ed esterna perché costituisca una guida per l'amministrazione tutta e in particolare per il servizio di competenza;
- il Manuale essendo un atto in divenire, potrà necessitare di revisione e nel prosieguo detta azione dovrà essere avviata ove qual volta se ne mostri necessità o intervenga novella legislativa.

## PRESO ATTO che il sistema di gestione documentale deve garantire:

- la produzione e l'acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e amministrativi;
- l'organizzazione e la tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- la trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- la rapidità e l'efficienza del reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta;
- il versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche al sistema di conservazione.

## VISTO che :

- la Soprintendenza Archivistica della Puglia con nota prot. n. 3232 del 16.12.2024 (MIC\MIC\_SABPUGLIA\_UO1\16/12/2024\0003232-P) "Autorizzazione del Manuale di gestione documentale e sul Manuale di conservazione dell'archivio comunale di Modugno (Ba), ( ns. prot. n.59567 del 16.12.2024) ha espresso il parere favorevole in ordine al Manuale di gestione documentale, conservato agli atti , ed avendo ottemperato alle prescrizioni del parere favorevole con le relative integrazioni richieste;



Tutto ciò premesso si sottopone il presente provvedimento all'attenzione della Giunta Comunale.

**Il Responsabile del Servizio**

Dott.ssa Angela Straziota

**L'Assessore**

Avv. Apollonia Fragassi

**LA GIUNTA COMUNALE**

**ESAMINATI**, pertanto, il Manuale di Gestione documentale e relativi allegati, quali frutto di un lavoro congiunto tra i vari servizi e predisposto dagli uffici competenti, ritenuto meritevole di approvazione;

**VISTO** il parere favorevole in ordine al Manuale di gestione documentale espresso in data 16.12.2024 dalla Soprintendenza Archivistica della Puglia prot. MIC|MIC\_SABPUGLIA\_UO1|16/12/2024|0003232-P- "Autorizzazione del manuale di gestione documentale e sul manuale di conservazione dell'archivio comunale di Modugno (Ba), ( ns. prot. n.59567 del 16.12.2024) conservato agli atti , ed avendo ottemperato alle prescrizioni del parere favorevole con le relative integrazioni richieste;

**CONSTATATO** che sulla proposta di deliberazione di che trattasi, ai sensi dell'art.49, comma 1°, del D.Lgs. n.267/2000 il Responsabile del servizio interessato, per quanto riguarda la regolarità tecnica, ha espresso parere favorevole;

- che la presente deliberazione non necessita di parere contabile;
- **VISTO** lo Statuto Comunale;
- **VISTO** il D.Lg. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese nei modi e termini di legge

**DELIBERA**

1. di prendere atto dell'intervenuto parere favorevole in ordine al Manuale di gestione documentale espresso in data 16.12.2024 prot. 3232 (MIC|MIC\_SABPUGLIA\_UO1|16/12/2024|0003232-P) – "Autorizzazione del manuale di gestione documentale e sul manuale di conservazione dell'archivio comunale di Modugno (Ba)" (ns. prot. n. 59567 del 16.12.2024) dalla Soprintendenza Archivistica della Puglia, conservato agli atti;
2. di approvare il "Manuale di gestione documentale" e i n. 19 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:
  - Allegato 1: Glossario e acronimi.
  - Allegato 2: Scheda descrittiva dell'AOO
  - Allegato 3: Tabella UOR/UOP/UU dell'AOO.
  - Allegato 4: Elenco caselle PEC attive



- Allegato 5: Modulo di attivazione nuova casella PEC e modulo disattivazione casella PEC esistente
  - Allegato 6: Elenco piattaforme di interscambio e in cooperazione applicativa
  - Allegato 7: Software di gestione informatica
  - Allegato 8: Manuale d'uso di Civilia Next
  - Allegato 9: Raccomandazioni ALBA
  - Allegato 10: Modulo di deposito di documenti informatici su supporti rimovibili
  - Allegato 11: Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
  - Allegato 12: Elenco documenti soggetti a registrazione particolare
  - Allegato 13: Metadati associati ai documenti informatici, documenti amministrativi informatici e aggregazioni documentali informatici
  - Allegato 14: Titolario di classificazione
  - Allegato 15: Piano di conservazione dei documenti
  - Allegato 16: Abilitazioni di accesso
  - Allegato 17: Piano per la sicurezza informatica
  - Allegato 18: Processo di valutazione di interoperabilità e riversamento
  - Allegato 19: Linee Guida Albo on-line
3. di dare atto che i documenti in approvazione ,di cui al precedente punto 2,sono allegati al presente atto a farne parte integrante e sostanziale;
  4. di dare atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione è la dott.ssa Angela Straziota , Responsabile del Servizio 2 - Ufficio di Staff per Sindaco Giunta - Affari Generali Contratti e Demografico, giusto Decreto Sindacale n.24/2023- prot. n. 49323 del 09.10.2023, che attua il coordinamento complessivo del sistema;
  5. di dare mandato al Servizio Protocollo di inviare il Manuale alle figure dirigenziali del Comune, nonché a tutto il personale comunale;
  6. di procedere alla pubblicazione del predetto Manuale nel sito istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente;
  7. di recepire il fatto che essendo il documento qui approvato, per sua peculiarità, sia un atto in divenire, lo stesso dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedono o, comunque, quando si rende necessario ai fini di una corretta gestione documentale;
  8. di dare atto che la presente delibera non comporta oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria dell'Amministrazione Comunale;
  9. di stabilire che la presente delibera è immediatamente eseguibile stante la necessità di dare subito avvio alle nuove regole per la protocollazione informatica;

---

Il Segretario Generale  
f.to Dott. Nunziantè Vittorio Francesco Ercole

Il Sindaco  
f.to Ing. Nicola Bonasia



**Pareri**

Città di Modugno

Estremi della Proposta

Proposta N. **15 del 12/06/2025**Ufficio Proponente: **Ufficio Protocollo Generale**Oggetto: **APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI  
MODUGNO**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente: Ufficio Protocollo Generale

---

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 il seguente parere: Favorevole.

Data 12/06/2025

Il Responsabile del Servizio  
f.to STRAZIOTA ANGELA



# CITTÀ DI MODUGNO

Città Metropolitana di Bari

---

## ATTESTAZIONE DI AFFISSIONE ALL'ALBO

IL SOTTOSCRITTO VISTI GLI ATTI D'UFFICIO

ATTESTA

CHE IL SEGUENTE ATTO:

**Delibera di Giunta Comunale n. 128 del 19/06/2025**

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI MODUGNO

È AFFISSA ALL'ALBO PRETORIO COMUNALE PER 15 GIORNI DAL 23/06/2025 AL 08/07/2025

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE**  
**f.to Dott.ssa Angela Straziota**

## **ATTESTAZIONE DI ESEGUIBILITÀ**

IL SOTTOSCRITTO VISTI GLI ATTI D'UFFICIO

**ATTESTA**

CHE LA STESSA È STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE COME PRESCRITTO DALL'ART.134 COMMA 4° DEL D.LGS 267/2000

**MODUGNO LÌ, 23/06/2025**

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE**  
**f.to Dott.ssa Angela Straziota**