



COMUNE DI SAVELLI
(PROVINCIA DI CROTONE)

Copia

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Assunta con i poteri della Giunta Comunale)

<p>N. 18 del 30.06.2025</p>	<p>OGGETTO: Approvazione del manuale di gestione documentale e dei relativi allegati.</p>
---	--

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE**, il giorno **TRENTA** del mese di **GIUGNO**, alle ore **13:00**, in Savelli e nella Casa comunale, è presente il Sig. Domenico Campagna, quale Commissario straordinario per la provvisoria gestione dell'Ente.

In virtù dei poteri conferitigli con Decreto del Presidente della Repubblica del 27 maggio 2025, prot. n. 17335 del 06.06.2025, il Commissario straordinario provvede a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

Con l'assistenza del Segretario, Avv. Maria Rosa Laratta, che provvede alla redazione del presente verbale.

Premesso che:

- l'art. 50, comma 3, del D.P.R. 445/2000 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*", prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
- le "*Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e pubblicate il 10 settembre 2020, così come modificate dalla determinazione n. 371/2021, prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 indica le linee di

azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese;

Richiamato il D.Lgs. 82/2005 *“Codice dell’amministrazione digitale”* e ss.mm.ii.;

Considerato che il manuale di gestione documentale, presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla necessità di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

Valutato che il manuale in oggetto è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali cardini del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

Ritenuto opportuno procedere all’approvazione del manuale di gestione documentale, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

Tenuto conto che il manuale fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla continua introduzione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;

Visti:

- l’art. 48 *“Competenze delle Giunte”* del D.Lgs. 267/2000;

- la Legge 241/1990 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, *General Data Protection Regulation* – Regolamento UE 2016/679);

- lo Statuto Comunale;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica del provvedimento reso ai sensi e per gli effetti dell’art. 49 del D.Lgs. 267/2000 dal Responsabile del Servizio interessato;

Dato atto che non necessita il parere in ordine alla regolarità contabile in quanto il presente atto non comporta oneri economici per l’Ente;

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1) di approvare il *“Manuale di gestione documentale”* ed allegati, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;

2) di dare atto che il manuale che si approva con il presente atto è uno strumento di lavoro necessario alla corretta gestione del flusso documentale e dell’archivio e, pertanto, dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario;

3) di dare ampia diffusione del manuale a tutti gli uffici/dipendenti del Comune di Savelli;

4) di provvedere alla pubblicazione del manuale nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito istituzionale dell’Ente;

5) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Visto l'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Visto la presente proposta di deliberazione;

ESPRIME IL SEGUENTE PARERE

la presente proposta di deliberazione è regolare dal punto di vista tecnico.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Avv. Filomena Bafaro

Il presente verbale, letto ed approvato, viene così sottoscritto:

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
F.to Domenico Campagna

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv. Maria Rosa Laratta

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna all'albo pretorio on line prot. n. 2858 e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
F.to Chiara Gentile

Savelli, li 04.07.2025

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su attestazione conforme dell'Addetto alla pubblicazione;

CERTIFICA

che la presente deliberazione, a norma dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, è stata pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on line, prot. n. 2858 e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

Savelli, li 04.07.2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv. Maria Rosa Laratta

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Maria Rosa Laratta

Savelli, li 04.07.2025

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 30.06.2025:

• perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4°, D.Lgs. 267/2000);

perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3°, D.Lgs. 267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Maria Rosa Laratta

Savelli, li 04.07.2025
