



# COMUNE DI SILVANO PIETRA

PROVINCIA DI PAVIA

---

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.33 DEL 31/07/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, MANUALE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE E RELATIVI ALLEGATI

L'anno **duemilaventicinque** addì **trentuno** del mese di **luglio** alle ore **quindici** e minuti **zero** nella Sede Municipale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, si sono riuniti i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. Mutti Paolo - Sindaco	Sì
2. Bensi Alessandro - Vice Sindaco	Sì
3. Poggi Elena - Assessore	Giust.
Totale Presenti:	2
Totale Assenti:	1

Partecipa il Segretario Comunale **Buonocore Riccardo** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco **Mutti Paolo**, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

N.33 del 31/07/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, MANUALE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE E RELATIVI ALLEGATI

## LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso** che i Comuni di CORANA, SILVANO PIETRA E CORNALE E BASTIDA con atti approvati dai rispettivi Consigli Comunali hanno costituito l'Unione di comuni Lombarda denominata "UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI OLTREPADANI" ai sensi e per gli effetti dell'articolo 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e dell'articolo 18 della legge regionale 27 giugno 2008, n. 19 "Riordino delle Comunità montane della Lombardia, disciplina delle unioni di comuni lombarde e sostegno all'esercizio associato di funzioni e servizi comunali;

**Viste** e richiamate le funzioni attribuite al Segretario comunale dall'art. 97 del T.U.E.L. n. 267/2000;

### **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 (in vigore dal 1 gennaio 2022), 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.;

**Richiamata** la Delibera di Giunta Comunale n. 36 del 15/10/2015, avente come oggetto "Approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico, conservazione, con la quale veniva approvato il Manuale di Gestione del protocollo Informatico comprensivo di n. 8 allegati, che descrive il sistema di gestione e conservazione dei documenti;

**Considerato** che l'allegato n. 8 avente come oggetto "Il Sistema di Conservazione adottato dall'Ente", include anche il Manuale di Conservazione documentale;

**Preso atto** che con propria Delibera di Giunta Comunale n. 55 del 28/09/2023:

- È stata individuata all'interno dell'ente una sola area organizzativa omogenea (AOO);
- È stato istituito, nell'ambito della suddetta Area Organizzativa Omogenea, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente individuato nel Servizio Amministrativo;
- È stato individuato il Responsabile della Gestione e della Conservazione documentale;

**Preso atto** che con Decreto Sindacale del 25/06/2025 è stata nominata Responsabile della gestione e della conservazione documentale, la dipendente dell'Unione Lombarda dei comuni Oltrepadani, di cui l'ente fa parte, Sig.ra Pertusi Tiziana, Istruttore Amministrativo-contabile, Categoria C1, e come suo vicario la dipendente dell'Unione Lombarda dei comuni Oltrepadani, Sig.ra Afezolli Rigela, Istruttore Amministrativo-contabile, Categoria C1;

**Ritenuto** opportuno procedere all'aggiornamento del Manuale di Gestione documentale comprensivo di n. 11 allegati e del Manuale di Conservazione documentale comprensivo di n. 3 allegati, che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Considerato che** i manuali di gestione e conservazione documentale, presenti in allegato, sono uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e rispondono alla necessità di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

**Visti** gli schemi del Manuale di Gestione Documentale e di Conservazione e relativi allegati predisposti dalla Responsabile della Gestione Documentale della Conservazione nel rispetto di

quanto previsto dalle disposizioni normative citate in premessa;

**Valutato che** i manuali in oggetto sono redatti secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali cardini del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

**Tenuto conto che** i manuali fanno riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla continua introduzione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;

**Vista** l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia pervenuta in data 30/07/2025, prot. n. 2913;

**Visti:**

- l'art. 48, *"Competenze delle Giunte"*, del D. Lgs. 267/2000, *"Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*;
- 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);
- il vigente Statuto Comunale;

**Acquisito** sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

## DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa:

1. di **approvare** l'aggiornamento del "*Manuale di gestione documentale corredato da n.11 allegati*" e del "*Manuale di conservazione documentale corredato da n. 3 allegati*" che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
2. di **dare atto che** i presenti manuali sono uno strumento di lavoro necessario alla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovranno essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario;
3. di **provvedere** alla pubblicazione dei manuali e dei relativi allegati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
4. di **divulgare** i manuali con i relativi allegati, ai dipendenti del Comune di Silvano Pietra, al fine di consentire una puntuale e corretta applicazione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale;
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 e ss.mm.i.

N.33 del 31/07/2025

**OGGETTO: APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, MANUALE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE E RELATIVI ALLEGATI**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Silvano Pietra, li 31/07/2025



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Buonocore Riccardo

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della deliberazione in oggetto, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 49 e 147 bis del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 e s.m.i.

Silvano Pietra, li 31/07/2025



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Buonocore Riccardo

---

N.33 del 31/07/2025

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco  
Mutti Paolo

Il Segretario Comunale  
Buonocore Riccardo

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

n. del Registro Pubblicazioni  
221

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal al , come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. *dal 06/09/25 al 21/09/25*

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

Nello stesso giorno in cui è stato affisso l'Albo Pretorio, il presente verbale viene comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi del 3° comma dell'art. 45 della L. 142/90.

Silvano Pietra, li *06/09/25*

Il Segretario Comunale  
Buonocore Riccardo

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

diventa esecutiva in data 31/07/2025

Dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4° del D.Lgs 267/2000)

Silvano Pietra, li 31/07/2025

Il Segretario Comunale  
Buonocore Riccardo

