



Comune di PIANENGO
Provincia di Cremona

DELIBERAZIONE N.	58	Prot. n°
Codice Ente	10775 6 PIANENGO	
Codice materia		

Adunanza del	23.06.2026
Trasmessa al Comitato Regionale di Controllo il	

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI PIANENGO

L'anno duemila VENTISEI addì ventitre
del mese di giugno alle ore 17.30 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le modalità prescritte, sono stati convocati a seduta per oggi i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

- 1) BARBAGLIO ERNESTO ROBERTO
- 2) ASSANDRI CLAUDIA
- 3) GANINI GRETA

SINDACO
ASSESSORE
ASSESSORE

Presenti / Assenti			
Presente			
Assente			
Presente			
TOTALI	<table><tr><td>2</td><td>1</td></tr></table>	2	1
2	1		

Assiste il Segretario Comunale Sig. ALESIO DOTT. MASSIMILIANO

Accertata la validità dell'adunanza, il Sig. BARBAGLIO ERNESTO ROBERTO

in qualità di SINDACO ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale ha adottato con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371 le 'Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici', in vigore dal 1° gennaio 2022, elaborate in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 71 "Regole tecniche" del D. Lgs. 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;
- come indicato al paragrafo 3.5 e 4.6 delle suddette Linee Guida, vige 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 in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. lgs. 33/2013;

Dato atto che con delibera della G.C. n. 117/2025 del 06/12/2025 il Comune di Pianengo ha provveduto ad adottare il "Manuale di gestione documentale", quale strumento per descrivere il sistema di gestione informatica dei documenti e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dal Comune di Pianengo, secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti;

Ritenuto necessario, alla luce della nuova normativa vigente e dell'evoluzione tecnologia, l'adozione obbligatoria entro giugno 2026 del "Manuale di Conservazione", ossia di uno strumento operativo che descriva e disciplini il modello organizzativo della conservazione adottato e che illustri nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione per l'Ente.

In particolare, come citano testualmente le linee guida Agid del 11/09/2020, *"Il manuale di conservazione è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione. In caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore esterno, le Pubbliche Amministrazioni possono descrivere nel proprio manuale anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest'ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al manuale del conservatore esterno. Resta fermo l'obbligo in carico alla Pubblica Amministrazione di individuare e pubblicare i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei PdV (pacchetti di versamento) e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici"*.

Ricordato che il Comune di Pianengo è il "soggetto produttore" che intende sottoporre a conservazione digitale fascicoli, serie e aggregazioni documentali, e che il processo di conservazione è stato affidato alla ditta Maggioli SpA, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 34 comma 1 bis del CAD, come modificato dal Decreto Semplificazioni D. L. n. 76/2020 in materia di conservazione dei documenti informatici;

Considerato che il Comune di Pianengo ha individuato, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del "Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa", il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi, attribuendo tale servizio all'Area Organizzativa A), denominata "Area Amministrativa Socio – Assistenziale, Culturale e Polizia Municipale", il cui Responsabile è stato identificato nella persona del Segretario Comunale;

Richiamata la delibera G.C. n. 82 del 01.10.2015, con cui il Segretario Comunale, dott. Massimiliano Alesio, è stato nominato Responsabile della conservazione di questo Comune, il quale può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che, all'interno dell'Amministrazione, abbiano specifiche competenze ed esperienze;

Ritenuto di procedere alla approvazione del Manuale della Conservazione, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AGID;

Visti e richiamati i riferimenti normativi principali:

- D.Lgs. 82/2005 (CAD): In particolare l'Art. 44 e l'Art. 44-bis, che stabiliscono i requisiti di integrità, autenticità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: Aggiornate da ultimo con la Determinazione n. 371/2021, costituiscono il quadro tecnico di riferimento per le PA.
- DPCM 3 dicembre 2013: Definisce le regole tecniche in materia di sistemi di conservazione.

Ritenuto di provvedere alla pubblicazione del Manuale di Conservazione sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione Trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013;

Acquisito il parere favorevole del Segretario Comunale, in qualità di Responsabile del Servizio Amministrativo, in merito alla regolarità tecnica della presente deliberazione, reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n°267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- 1) Di approvare e adottare, per i motivi esposti in premessa, il "Manuale di conservazione", allegato al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) Di nominare, quale Responsabile della Conservazione, il dott. Massimiliano Alesio – Segretario Comunale, il quale può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno dell'Amministrazione, abbiano specifiche competenze ed esperienze;
- 3) Di pubblicare il Manuale all'albo pretorio on line e sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. n°33/2013;
- 4) Di dichiarare, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4°, del D.Lgs. n° 267/2000.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

Il Presidente

F.to Barbaglio Ernesto Roberto

Il Segretario Comunale

F.to Alesio Dott. Massimiliano

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE, COMUNICAZIONE E/O TRASMISSIONE ALL'ORGANO
REGIONALE DI CONTROLLO

La suestesa deliberazione:

- ☐ ai sensi dell'art.124, comma 1°, D.Lgs. 18.08.2000 n° 267 (testo unico), viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.
- ☐ E' stata comunicata in data odierna ai Capigruppo Consiglieri ai sensi dell'art.125, comma 1° D.Lgs. 18.08.2000 n° 267 (testo unico).

Il Segretario Comunale

Pianengo, li

F.to Alesio Dott. Massimiliano

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Il Segretario Comunale

Pianengo, li

F.to Alesio Dott. Massimiliano

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 134 D.Lgs. 18.08.2000 n° 267 – testo unico)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

- ☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3° D.Lgs. 18.08.2000 n° 267 (testo unico).

Il Segretario Comunale

Pianengo, li

.....
