



COMUNE DI MORANO SUL PO

Prov. AL

APPENDICE 2.1

APPENDICE OPERATIVA DELL'ALLEGATO 2 "NOMINE E RUOLI NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE"
(Manuale della Conservazione in Outsourcing)

SOGGETTI DELEGATI ALLE ATTIVITÀ OPERATIVE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

COMUNE di MORANO SUL PO Prov. AL	SOGGETTI DELEGATI ALLE ATTIVITÀ OPERATIVE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	Appendice 2.1	
		Approvato con DGC n. 53 del 29/06/2026	Pag. 2 di 4

Registro delle Versioni

N° Versione	Data Emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Versione base	29/06/2026		
1° aggiornamento			
2° aggiornamento			
...			

COMUNE di MORANO SUL PO Prov. AL	SOGGETTI DELEGATI ALLE ATTIVITÀ OPERATIVE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	Appendice 2.1	
		Approvato con DGC n. 53 del 29/06/2026	Pag. 3 di 4

1. Premessa

Il presente documento riporta l'elenco dei soggetti delegati dal Responsabile della Conservazione allo svolgimento delle attività operative connesse al processo di conservazione, in conformità a quanto previsto dal Manuale di Conservazione dell'Ente.

I delegati sono incaricati di:

- effettuare la verifica preliminare dei documenti destinati alla conservazione;
- gestire le schedulazioni, i versamenti e la trasmissione in conservazione delle serie documentarie e delle aggregazioni;
- monitorare la corretta presa in carico dei Pacchetti di Versamento (PdV) da parte del sistema di conservazione;
- curare l'esibizione dei documenti conservati relativi al proprio servizio, a supporto delle attività di controllo e consultazione.

2. Elenco dei soggetti delegati

Nominativo	Ruolo/Qualifica	Servizio/Ufficio	Estremi atto di delega
Pagliano Giancarlo	Responsabile dei Servizi Demografici e Tributi	Ufficio servizi demografici e tributi	Decreto sindacale n. 4-2026

COMUNE di MORANO SUL PO Prov. AL	SOGGETTI DELEGATI ALLE ATTIVITÀ OPERATIVE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	Appendice 2.1	
		Approvato con DGC n. 53 del 29/06/2026	Pag. 4 di 4

3. Modalità di aggiornamento e revisione

Il presente documento costituisce una sezione dinamica del sistema di conservazione dell'Ente ed è soggetto a tempestivo aggiornamento a seguito di nuove nomine, modifiche organizzative o revoche delle deleghe operative.

Al fine di garantire la continuità del processo di conservazione, l'aggiornamento dei nominativi e dei ruoli indicati nell'Appendice è disposto con atto interno del Responsabile della Conservazione, senza che ciò comporti la necessaria revisione formale dell'intero Manuale di Conservazione o del relativo Allegato 2. La versione vigente, completa delle sottoscrizioni e delle accettazioni di incarico, è conservata agli atti dell'Ente e resa disponibile per le attività di controllo e verifica.