COMUNE di GABIANO

APPENDICE 4.1

APPENDICE OPERATIVA DELL’ALLEGATO 4 “LA SOLUZIONE OPERATIVA SISCOM PER IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING”
(Manuale della Conservazione in Outsourcing)

SERIE DOCUMENTARIE, AGGREGAZIONI E FASCICOLI OGGETTO DI CONSERVAZIONE

Registro delle Versioni

N° Versione	Data Emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Versione base	30/06/2026		
1° aggiornamento			
2° aggiornamento			
…			

1. Premessa

Il presente documento censisce le tipologie documentarie prodotte e gestite dall’Ente tramite la soluzione operativa “**Nuvola**” della **Siscom S.p.a.**, che, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 (CAD) e delle vigenti Linee Guida AgID, sono sottoposti a conservazione digitale a norma, al fine di garantirne nel tempo l’autenticità, l’integrità, la leggibilità e la reperibilità.

Nello specifico, l’appendice individua il perimetro documentale gestito mediante la suddetta soluzione, la quale, attraverso il modulo di versamento al conservatore esterno, assicura la formazione e la trasmissione dei Pacchetti di Versamento (PdV) verso il sistema di conservazione.

Il Conservatore esterno è un soggetto terzo qualificato ai sensi delle Linee Guida AgID, incaricato dell’erogazione del servizio in outsourcing, distinto dalla software house fornitrice degli applicativi e identificato nell’Allegato 2 del Manuale.
Il sistema di conservazione del Conservatore esterno garantisce la tenuta a norma, nonché l’integrità e la leggibilità nel tempo, delle aggregazioni documentali, dei fascicoli informatici e dei documenti digitali ricevuti, classificati secondo il Titolario di classificazione vigente.

L’Ente prevede, inoltre, l’avvio di un programma di progressivo allineamento e recupero della documentazione pregressa prodotta in formato nativo digitale tramite la medesima soluzione operativa, al fine di assicurare la continuità cronologica e la piena reperibilità storica dell’archivio digitale.

2. Tipologie documentarie e periodicità di versamento

Serie / Aggregazione Documentaria	**Periodicità conservazione**	**Note**
Registro giornaliero di Protocollo	Giornaliera (entro la giornata lavorativa successiva a quella di riferimento).	
Deliberazioni	A chiusura annuale o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.	
Determinazioni	A chiusura annuale o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.	
Ordinanze	A chiusura annuale o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.	
Decreti	A chiusura annuale o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.	
Contratti e Rogiti	A chiusura annuale o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.	
Provvedimenti	Secondo schedulazione a intervalli periodici inferiori, comunque entro i termini di legge.	
Gestione Finanziaria e Flussi di Tesoreria	A chiusura d’esercizio o secondo schedulazione a intervalli periodici, garantendo in ogni caso la trasmissione in conservazione entro i termini previsti dalla normativa vigente.	
Fatture elettroniche	A chiusura d’esercizio o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.	
Pratiche Edilizie e Urbanistiche	Schedulazione periodica a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente	
Aggregazioni e fascicoli *(dinamici)*	Schedulazione periodica a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente	Generati sulla base del Piano di Fascicolazione (Allegato 3 del Manuale) quale indirizzo per la costituzione dei fascicoli

3. Modalità di coordinamento e aggiornamento

Il Responsabile della Conservazione dell’Ente assicura, anche avvalendosi delle unità organizzative competenti, la corretta individuazione delle tipologie documentarie oggetto di versamento, nonché la formazione e la trasmissione dei relativi Pacchetti di Versamento (PdV) al sistema di conservazione.

In regime di outsourcing, il Responsabile della Conservazione, direttamente o tramite propri delegati, monitora la regolare presa in carico dei PdV da parte del Conservatore esterno, verificando la produzione dei rapporti di versamento e la corretta esecuzione del processo di conservazione.

L’elenco delle tipologie documentarie riportato nel presente allegato è riferito esclusivamente ai flussi documentali gestiti tramite la specifica soluzione applicativa oggetto del presente documento. Eventuali ulteriori tipologie documentarie, prodotte o gestite mediante altri sistemi informativi in uso presso l’Ente, sono disciplinate nei rispettivi allegati tecnici dedicati.

Il presente elenco è soggetto ad aggiornamento periodico in relazione all’evoluzione dei sistemi informativi, dei flussi documentali dell’Ente e del quadro normativo di riferimento.

Gli aggiornamenti dell’elenco possono essere effettuati mediante atti interni, senza necessità di revisione integrale del Manuale di Conservazione, ferma restando la loro formalizzazione e tracciabilità. La versione vigente è conservata agli atti dell’Ente ed è resa disponibile ai fini delle attività di controllo e verifica.