

COMUNE DI CASALBORGONE

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 | 14/05/2026 | | |
| 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 Titolare 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 (<i>dinamici</i>) | 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.