



# COMUNE DI LA LOGGIA

## **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    | 06/07/2026     |                     |              |
| 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

| <b>Serie / Aggregazione Documentaria</b>     | <b>Periodicità conservazione</b>                                                                                                                                                  | <b>Note</b>                                                                                                                |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.