



# COMUNE DI SENIS

*Provincia di Oristano*

Via Vittorio Emanuele, 2 - 09080 - Senis (OR)

Tel [0783 969031](tel:0783969031) pec [protocollo@pec.comune.senis.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.senis.or.it)

P.I. 00082880956

## APPENDICE 2.1

### APPENDICE OPERATIVA DELL'ALLEGATO 2

#### “NOMINE RUOLI NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE”

#### (MANUALE DELLA CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING)

#### SOGGETTI DELEGATI ALLE ATTIVITA' OPERATIVE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

## Registro delle Versioni

<b>N° Versione</b>	<b>Data Emissione</b>	<b>Modifiche apportate</b>	<b>Osservazioni</b>
Versione base	__/__/2026		
1° aggiornamento			
2° aggiornamento			
...			

## 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

<b>Nominativo</b>	<b>Ruolo/Qualifica</b>	<b>Servizio/Ufficio</b>	<b>Estremi atto di delega</b>
COSSU DANIELA	Istruttore amministrativo	Servizio amministrativo/Protocollo	
LAVRA IGNAZIA	Funzionario amministrativo	Servizio amministrativo/Protocollo	

### **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.