



# 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 4.1

### APPENDICE OPERATIVA

**“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

<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 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.