



COMUNE DI ROCCA CANAVESE CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

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	8/06/2026		
1° aggiornamento			
2° aggiornamento			
...			

COMUNE DI ROCCA CANAVESE	LA SOLUZIONE OPERATIVA SISCOM PER IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING” SERIE DOCUMENTARIE, AGGREGAZIONI E FASCICOLI OGGETTO DI CONSERVAZIONE	Appendice 4.1	
		G.C. 39 del 8/06/2026	Pag. 3 di 8

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.	Per tali serie documentali per le quali il processo di conservazione digitale non risulta ancora attivo alla data di approvazione del presente Manuale, la periodicità di versamento definita sarà applicata dal momento dell'attivazione del servizio di conservazione, ferma restando la validità delle disposizioni qui previste.
Determinazioni	A chiusura annuale o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.	Per tali serie documentali per le quali il processo di conservazione digitale non risulta ancora attivo alla data di approvazione del presente Manuale, la periodicità di versamento definita sarà applicata dal momento

**SERIE DOCUMENTARIE, AGGREGAZIONI E
FASCICOLI OGGETTO DI CONSERVAZIONE**

		dell'attivazione del servizio di conservazione, ferma restando la validità delle disposizioni qui previste.
Ordinanze	A chiusura annuale o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.	Per tali serie documentali per le quali il processo di conservazione digitale non risulta ancora attivo alla data di approvazione del presente Manuale, la periodicità di versamento definita sarà applicata dal momento dell'attivazione del servizio di conservazione, ferma restando la validità delle disposizioni qui previste.
Decreti	A chiusura annuale o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.	Per tali serie documentali per le quali il processo di conservazione digitale non risulta ancora attivo alla data di approvazione del presente Manuale, la periodicità di versamento definita

**SERIE DOCUMENTARIE, AGGREGAZIONI E
FASCICOLI OGGETTO DI CONSERVAZIONE**

		sarà applicata dal momento dell'attivazione del servizio di conservazione, ferma restando la validità delle disposizioni qui previste.
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.	Per tali serie documentali per le quali il processo di conservazione digitale non risulta ancora attivo alla data di approvazione del presente Manuale, la periodicità di versamento definita sarà applicata dal momento dell'attivazione del servizio di conservazione, ferma restando la validità delle disposizioni qui previste.
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.	

**SERIE DOCUMENTARIE, AGGREGAZIONI E
FASCICOLI OGGETTO DI CONSERVAZIONE**

Pratiche Edilizie e Urbanistiche	Schedulazione periodica a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente	Per tali serie documentali per le quali il processo di conservazione digitale non risulta ancora attivo alla data di approvazione del presente Manuale, la periodicità di versamento definita sarà applicata dal momento dell'attivazione del servizio di conservazione, ferma restando la validità delle disposizioni qui previste.
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.
		Per tali serie documentali per le quali il processo di conservazione digitale non risulta ancora attivo alla data di approvazione del presente Manuale, la periodicità di

		versamento definita sarà applicata dal momento dell'attivazione del servizio di conservazione, ferma restando la validità delle disposizioni qui previste.
--	--	--

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.