



Allegato 4

Lista delle utenze attive coinvolte nel flusso di gestione della conservazione documentale

Registro delle versioni

N° Versione	Data Emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Versione base	__/__/2026		

1. Premessa

Il presente documento riporta l'elenco dei soggetti delegati dal Responsabile della gestione e conservazione documentale allo svolgimento delle attività operative connesse al processo di conservazione, in conformità a quanto previsto dal Manuale di conservazione dell'Ente.

Le deleghe riguardano le attività svolte sia nell'ambito del sistema di gestione documentale sia nell'ambito del portale della conservazione messo a disposizione dal Conservatore esterno. Il presente documento individua pertanto i soggetti abilitati, le funzioni delegate e la tipologia di profilo operativo assegnato su ciascun sistema.

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 tramite il modulo di versamento;
- monitorare la corretta presa in carico dei Pacchetti di Versamento (PdV) da parte del sistema di conservazione;
- operare sul portale della conservazione per il caricamento e lo scaricamento dei pacchetti di archiviazione, nei limiti del profilo di utenza assegnato (Operatore del portale o Visualizzatore);
- consultare e scaricare dal portale le prove di conservazione (indice del pacchetto di archiviazione e rapporto di versamento);
- curare l'esibizione dei documenti conservati relativi al proprio servizio, a supporto delle attività di controllo e consultazione;
- segnalare tempestivamente al Responsabile della gestione e conservazione documentale eventuali anomalie rilevate nei processi di versamento o di accesso al portale.

L'atto di delega riporta l'elenco delle attività delegate a ciascun soggetto e le modalità di espletamento della delega.

Le tabelle che seguono costituiscono lo strumento di governo degli accessi al sistema documentale, al modulo di versamento e al portale del Conservatore. Le abilitazioni devono essere attribuite secondo i principi di necessità, proporzionalità e separazione



dei privilegi, con revisione periodica, tempestiva disattivazione in caso di cambio mansione o cessazione dell'incarico.

Sono assolutamente vietate le utenze condivise.

L'Ente deve garantire, attraverso il costante aggiornamento dell'allegato 4, la tracciabilità delle abilitazioni rilasciate e di quelle cessate, nonché della conservazione delle varie versioni.

2. Elenco dei soggetti delegati

La tabella seguente riporta l'elenco dei soggetti ai quali il Responsabile della gestione e conservazione documentale conferisce delega per lo svolgimento delle attività operative di cui al paragrafo 1.

Nominativo	Ruolo / Qualifica	Servizio / Ufficio	Attività delegata	Estremi atto di delega
Funzionario 1	Istruttore amministrativo	Ufficio protocollo, segreteria e servizi demografici	Gestione e conservazione di tutte le serie documentali	

3. Mappatura delle utenze – Sistema di gestione documentale

La tabella seguente riporta l'elenco delle utenze abilitate all'utilizzo del modulo di versamento integrato nel sistema di gestione documentale dell'Ente, con indicazione della funzione delegata, della tipologia di abilitazione e dello stato corrente dell'utenza. Per le specifiche tecniche e operative del modulo si rinvia all'Allegato 3 al Manuale di conservazione.

Nominativo	Servizio/ Ufficio	Funzione delegata	Tipologia di	Status
------------	-------------------	-------------------	--------------	--------



			abilitazione	utenza
Funzionario 1	Ufficio Ragioneria e tributi	Ufficio Ragioneria e tributi	Utenza manuale	Attiva
Funzionario 2	Polizia locale	Polizia locale	Utenza manuale	Attiva
Funzionario 3	Ufficio protocollo e servizi demografici	Ufficio protocollo e servizi demografici	Utenza manuale	Attiva
Funzionario 4	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico	Utenza manuale	Attiva
Funzionario 5	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico	Utenza manuale	Attiva
Funzionario 6	Consulente esterno ufficio tecnico	Consulente esterno ufficio tecnico	Utenza manuale	Attiva
Funzionario 7	Consulente esterno ufficio tributi	Consulente esterno ufficio tributi	Utenza manuale	Attiva
Funzionario 8	Consulente esterno redazione inventario	Consulente esterno redazione inventario	Utenza manuale	Attiva
Funzionario 9	Ufficio protocollo, segreteria e servizi demografici	Ufficio protocollo, segreteria e servizi demografici	Utenza manuale	Attiva
Funzionario 10	Segretario comunale	Tutti gli uffici	Utenza manuale	Attiva

Tipologie di abilitazione previste: Utenza manuale (persona fisica che interviene nel ciclo di creazione e invio del PdV) — Utenza tecnica schedulata (utenza di servizio configurata per i versamenti automatici programmati).



Status previsti: Attiva — Non attiva — Da attivare — Da disattivare — Sospesa.

4. Mappatura delle utenze – Portale della conservazione

La tabella seguente riporta l'elenco delle utenze abilitate all'accesso al portale della conservazione messo a disposizione dal Conservatore esterno, con indicazione della funzione delegata, della tipologia di profilo operativo e dello stato corrente dell'utenza. Le due tipologie di utenza previste — Operatore del portale e Visualizzatore — sono descritte al paragrafo 2.8 del Manuale di conservazione.

Nominativo	Servizio Ufficio /	Funzione delegata	Tipologia di utenza	Status utenza
Funzionario 1	Ufficio protocollo, segreteria e servizi demografici	Gestione e monitoraggio dei PdA.	Operatore del portale Unimatica (Unistorage)	Abilitato
Funzionario 2	Segretario comunale	Gestione e monitoraggio sui PdA.	Operatore del portale Unimatica (Unistorage).	Abilitato
Funzionario 3	RTD	Gestione e monitoraggio sui PdA.	Operatore del portale Unimatica (Unimoney).	Abilitato
Funzionario 4	Segretario comunale	Gestione e monitoraggio sui PdA.	Operatore del portale Unimatica (Unimoney).	Da abilitare

Tipologie di utenza previste: Operatore del portale (consultazione e caricamento) — Visualizzatore (sola consultazione). Solo l'Operatore del portale è autorizzato ad effettuare operazioni di caricamento.

Status previsti: Attiva — Non attiva — Da attivare — Da disattivare — Sospesa.



5. 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, variazioni nei profili di abilitazione o revoche delle deleghe operative.

Al fine di garantire la continuità del processo di conservazione, l'aggiornamento dei nominativi, dei ruoli e degli status delle utenze indicati nel presente allegato è disposto con atto interno del Responsabile della gestione e conservazione documentale, 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, verifica e audit.