

# COMUNE DI GRAVERE

## APPENDICE 2.1

APPENDICE OPERATIVA DELL'ALLEGATO 2 "NOMINE E RUOLI NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE"  
(Manuale della Conservazione in Outsourcing)

## SOGGETTI DELEGATI ALLE ATTIVITÀ 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      | 19/05/2026            |                            |                     |
| 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>         |
|-------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| CORIO Elena       | Responsabile conservazione documenti informatici         | Amministrativo/Contabile | Decreto Sindacale n. 4 del 17/06/2025 |
| JACOB Giovanna    | Responsabile vicario conservazione documenti informatici | Amministrativo/Contabile | Decreto Sindacale n. 4 del 17/06/2025 |
|                   |                                                          |                          |                                       |
|                   |                                                          |                          |                                       |
|                   |                                                          |                          |                                       |
|                   |                                                          |                          |                                       |
|                   |                                                          |                          |                                       |

|                           |                                                                                    |                            |             |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|
| <b>COMUNE<br/>GRAVERE</b> | <b>SOGGETTI DELEGATI ALLE ATTIVITÀ OPERATIVE<br/>DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE</b> | <b>Appendice 2.1</b>       |             |
|                           |                                                                                    | Rev. 01<br>del<br>_/_/____ | Pag. 4 di 4 |

### **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.