

# COMUNE DI ISASCA

## **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	__/__/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

Nominativo	Ruolo/Qualifica	Servizio/Ufficio	Estremi atto di delega
Martino Silvia	Istruttore amministrativo	Amministrativo	Decreto n. 3/2026

**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.