

COMUNE DI GRESSONEY-LA-TRINITÉ

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA



Allegato 4

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

Registro delle versioni

N° Versione	Data Emissione	Soggetto che apporta le modifiche	Modifiche apportate
1.0	22.06.2026	Responsabile della conservazione	Prima emissione

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
omissis omissis	Funzionario Funzionario	Ragioneria Tecnico	Gestione e conservazione delle serie documentali: • fatture elettroniche; • contratti digitali.	
omissis	Collaboratore	Segreteria	Gestione del portale relativo al recupero del pregresso documentale (Unistorage).	
omissis	Funzionario	Ragioneria	Gestione e conservazione dei flussi OPI mediante il portale Unimoney (Unimatica)	
omissis omissis omissis	Collaboratore Funzionario Funzionario	Anagrafe/Stato Civile/Protocollo Tecnico Ragioneria	Gestione e conservazione delle serie documentali: • registro di protocollo; • 3D elettronici trasmessi e ricevuti.	
omissis	Collaboratore	Anagrafe/Stato Civile/Protocollo	Gestione atti amministrativi: • Deliberazioni	

omissis omissis	Funzionario Funzionario	Tecnico Ragioneria	• Determinazioni • Ordinanze • Decreti • Provvedimenti finali • Fascicoli	
omissis omissis	Funzionario Collaboratore	Tecnico	Gestione pratiche edilizie	

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 abilitazione	Status utenza
omissis	Ragioneria	Gestione e vigilanza sulla schedulazione ed invio dei PdV assegnati.	Operatore del modulo Olimpo CO	Abilitato
omissis	Tecnico			Da abilitare
omissis	Tecnico			Da abilitare
omissis	Anagrafe/Stato Civile/Protocollo			Abilitato
omissis	Polizia Locale			Da abilitare
omissis	Segretaria			Abilitato

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
omissis	Ragioneria	Gestione e monitoraggio dei PdA.	Operatore del portale Unimatica (Unistorage, Unimoney).	Abilitato
omissis	Anagrafe/proto collo/stato civile	Gestione e monitoraggio sui PdA.	Operatore del portale Unimatica (Unistorage).	Abilitato
omissis	Tecnico	Gestione e monitoraggio sui PdA.	Operatore del portale Unimatica (Unistorage).	Da abilitare
omissis	Tecnico	Gestione e monitoraggio sui PdA.	Operatore del portale Unimatica (Unistorage).	Da abilitare
omissis	Polizia Locale	Gestione e monitoraggio sui PdA.	Operatore del portale Unimatica (Unistorage).	Da abilitare
omissis	Segretaria	Gestione e monitoraggio dei PdA.	Operatore del portale Unimatica (Unistorage, Unimoney).	Abilitato

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.