



**SISCOM SPA** Tel. 0172 4168, Fax 0172 474739

N. Iscr. Reg. Imprese di Cuneo: 01778000040

C.F./P.IVA: 01778000040

Sede : Cervere, Centro Direzionale S.Rocco, Via Adua 4

Gattinara, Potenza, Viterbo, Villaurbana – Oristano

Vicenza - Torri di Quartesolo, Torino – Gran Madre

e-mail [siscom@siscom.eu](mailto:siscom@siscom.eu)

[www.siscom.eu](http://www.siscom.eu)

Cervere, li' 13/11/2025

**Spett.le**

**COMUNE DI ASSOLO**

**VIA ARBOREA, 15**

**09080 ASSOLO OR**

**Oggetto: Servizio di conservazione documenti informatici – Rinnovo –  
Periodo 01.01.2026 – 31.12.2028**

Termini della proposta:

**Costo di gestione del servizio “ciclo di conservazione”  
comprende:**

**A) Sistema di versamento OlimpoCoOutsourcer**

- Erogato con software OlimpoCoOutsourcer di SISCOM spa
- Manutenzione software OlimpoCoOutsourcer
- Gestione tipologie documentarie
- Integrazione con archivio software siscom OLIMPO/Egisto
- Funzione di formazione pacchetti di versamenti
- Web service di interfacciamento con outsourcer conservazione
- Tabelle monitoraggio servizio

**B) Servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici**

- Attualmente il servizio di conservazione viene erogato da outsourcer accreditato AGID.  
Il servizio di conservazione dei documenti informatici viene effettuato dallo stesso conservatore (UNIMATICA) che attualmente eroga il servizio. Resta valida tutta la modulistica di incarico e di nomina di responsabile trattamento dati della conservazione già sottoscritta per la fornitura in essere\*. L'Outsourcer provvede alle operazioni di conservazione e di detenzione dei dati conservati.  
Qualora la Siscom per motivi tecnici ed organizzativi o per qualsiasi altro motivo ritenga opportuno cambiare il conservatore con altro conservatore accreditato ne riceverete comunicazione in anticipo e vi verrà sottoposta la modulistica da compilare e firmare per procedere con il nuovo affidamento
- Tipologie documentarie: Documenti informatici prodotti/ricevuti dall'ente che sono archiviati sul sistema documentale Olimpo/Egisto. Le tipologie documentarie previste nel servizio Siscom sono elencate al punto D).
- L'elaborazione dei pacchetti di versamento di ciascuna tipologia documentaria viene eseguita dal personale dell'ente con le funzioni del modulo di OlimpoCo.
- Periodo cronologico dei documenti oggetto di versamento in conservazione: Sono oggetti della presente offerta di conservazione i documenti informatici delle tipologie di cui al punto D) che vengono prodotti/ricevuti dall'ente nel periodo di cui all'oggetto. Tuttavia per i documenti che costituiscono serie annuali (fatture elettroniche, determine, provvedimenti ecc.) essi potranno essere oggetto di un unico versamento annuale che comprende tutti i documenti appartenenti alla serie a partire dall'inizio dell'anno oggetto della conservazione (es. determine 2019). Lo stesso metodo potrebbe valere per i documenti informatici prodotti su Olimpo.
- Memoria di archiviazione per i documenti versati nel periodo.  
Lo spazio previsto per il Vs Ente è di **2** Gigabyte/anno.
- Esibizione documenti: Viene abilitato un utente riservato al Vs. Ente.

**C) Servizio di assistenza siscom sul sistema “ciclo di conservazione”**  
Help desk, teleassistenza

<b>D) Tipologie documentarie (se gestiti con software Siscom):</b>	
-	Registro di protocollo
-	Contratti digitali (se digitali e presenti su archivio Olimpo)
-	Fatture elettroniche
-	Determine digitali (se digitali e presenti su archivio Olimpo)
-	Delibere digitali (se digitali e presenti su archivio Olimpo)
-	Ordinativo Informatico SiopePlus (se GioveSiopePlus attivo)

<b>Canone ANNUALE :</b>	<b>Anno 2026 (A+B+C)</b>	<b>Euro 864,00</b>
	<b>Anno 2027 (A+B+C)</b>	<b>Euro 864,00</b>
	<b>Anno 2028 (A+B+C)</b>	<b>Euro 864,00</b>

Costo al netto di IVA di legge

**Pagamento: 1°rata: 31/03/2026**  
**2°rata: 31/03/2027**  
**3°rata: 31/03/2028**

SISCOM SPA

PER ACCETTAZIONE	
DELIBERA/DETERMINA/BUONO D'ORDINE N.	_____
CIG _____	
DATA _____	FIRMA_____

\* NOTE: da verificare se è stata effettuata la nomina del responsabile del trattamento dati per la conservazione