



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, determinate, 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. determinate 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

D) Tipologie documentarie (se gestiti con software Siscom):

- 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)

| | |
|-------------------------|---|
| Canone ANNUALE : | Anno 2026 (A+B+C) Euro 864,00 |
| | Anno 2027 (A+B+C) Euro 864,00 |
| | Anno 2028 (A+B+C) Euro 864,00 |

Costo al netto di IVA di legge

Pagamento: 1^orata: 31/03/2026
2^orata: 31/03/2027
3^orata: 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