



Allegato 15

Elenco delle tipologie documentarie: manuale conservazione del Comune

Conservatore in outsourcing:

Il servizio di conservazione è affidato in outsourcing al conservatore qualificato Maggioli spa.

Le tipologie di documenti versati in conservazione:

Registro di protocollo

Protocollo generale

Contratti

Fatturazione PA

OPI

Delibere

Determine

Decreti

Ordinanze

Periodicità del versamento al sistema di conservazione:

La periodicità del versamento in conservazione è giornaliero per la tipologia del registro di protocollo, le ulteriori tipologie di documenti hanno una periodicità mensile.

Il processo di conservazione:

La produzione dei pacchetti di versamento avviene mediante sistemi resi disponibili dalla software house in essere presso il Comune. Il Responsabile della conservazione dell'Ente, in accordo con il Responsabile del servizio di conservazione del conservatore qualificato, definiscono le modalità di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione mediante accordi tecnici. Il trasferimento degli oggetti digitali nel sistema di conservazione avviene generando un Pacchetto di Versamento nelle modalità e con il formato previsti dal Manuale del Conservatore. Per la descrizione del processo di versamento nel sistema di conservazione, nel dettaglio, si rimanda al Manuale del Conservatore. I formati ammessi per la conservazione sono individuati nell'allegato 2 alle Linee guida dell'AgID. Prima di individuare un formato tra quelli versati in conservazione occorre dunque verificare che sia tra quelli ivi menzionati e che non vi siano raccomandazioni contrarie all'utilizzo per la conservazione.

