



Allegato 13

Le tipologie documentarie in conservazione: il Manuale di Conservazione dell'Ente

Versione 1.0

Documento redatto in conformità alle Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Il presente Manuale di conservazione è un documento interno dell'Ente. Le Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici hanno chiarito bene l'aspetto relativo alla distinzione tra il manuale di conservazione del servizio di conservazione e il manuale di conservazione dell'Ente. All'interno di questo documento ci sono indicazioni e riferimenti rispetto ai Manuale dei conservatori e rispetto ai documenti tecnici a seguito dell'accordo. Il Manuale descrive le responsabilità e l'organizzazione del sistema di conservazione dei documenti digitali: i responsabili e i soggetti che nel tempo hanno o hanno avuto responsabilità; il processo di conservazione; gli oggetti digitali trasferiti all'interno del sistema di conservazione. Per le specifiche tecniche e il dettaglio delle tipologie di documenti si rinvia all'accordo di servizio con i conservatori qualificati dall'AgID.

Al fine di facilitare la lettura della documentazione si fa riferimento all'allegato 1 delle Linee Guida AgID "Glossario dei termini e degli acronimi" e all'allegato 1 al Manuale di Gestione e Conservazione Documentale. I riferimenti normativi principali sono:

- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

La struttura organizzativa:

Di seguito si riportano i ruoli delle responsabilità coinvolte nel processo di conservazione:

- **Produttore del pacchetto di versamento:** la persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nella Pubblica Amministrazione il Responsabile della gestione documentale o il Vicario svolge il ruolo di produttore di PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, con le modalità operative definite nel Manuale di conservazione.
- **Responsabile della gestione documentale:** il soggetto (dirigente o funzionario), responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- **Responsabile della conservazione:** è un dirigente o funzionario interno all'Ente, formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche. Può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale. È il soggetto che attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione.

- **Responsabile del servizio di conservazione:** il soggetto delegato dal Responsabile della conservazione allo svolgimento di attività correlate ai processi di conservazione a norma dei documenti informatici, le cui mansioni e responsabilità sono chiaramente formalizzate mediante accordo di servizio.

Il processo di conservazione:

Il trasferimento degli oggetti digitali nel sistema di conservazione avviene generando un Pacchetto di Versamento nelle modalità e con il formato previsti dai Manuali dei Conservatori. Per la descrizione del processo di versamento nel sistema di conservazione, nel dettaglio, si rimanda ai Manuali dei servizi di conservazione e agli accordi di servizio di tipo tecnico.

Elenco delle tipologie di documenti trasferiti al sistema di conservazione:

Tipologie di documenti	Conservatore
Protocollo generale	Maggioli
Registri giornalieri di protocollo	Maggioli
Deliberazioni	Maggioli
Determinazioni	Maggioli
Decreti	Maggioli
Ordinanze	Maggioli
Contratti	Maggioli

Tipologie di documenti	Conservatore
Posta elettronica certificata	Namirial
Fatture	Namirial

Tipologie di documenti	Conservatore (precedente ma con accordo di conservazione attivo)
Fatture passive e fatture attive	Dax Regione Toscana
Registro unico delle fatture	Dax Regione Toscana

I Responsabili:

Ruolo	Soggetto	Nomina
Responsabile della conservazione	Dott.ssa Patrizia Lattarulo	Determinazione del Direttore n. 4 del 10/02/2023
Responsabile della gestione documentale	Dott.ssa Patrizia Lattarulo	Determinazione del Direttore n. 4 del 10/02/2023

Deleghe dal Responsabile della conservazione dell'Ente:

Soggetto	Periodo ed estremi dell'atto di delega	Attività per le quali è stato delegato