|  |  |
| --- | --- |
|  | INTESTAZIONE COMUNE |
| TRASMESSA VIA PEC | Alla Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia  Via La Marmora, 17  34139 TRIESTE  mbac-sa-fvg@mailcert.beniculturali.it |
| FIRMATA DIGITALMENTE  Allegati: “Classi documentali” (.pdf) |
|  |
|  |

oggetto: Richiesta autorizzazione ai sensi dell’art. 21, comma 1, lett. e) del d.lgs. 42/2004.

Spett.le Soprintendenza,

in attuazione di quanto previsto dall’art. 21, comma 1, lett. e), del d.lgs. 22/01/2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), con la presente si chiede l’autorizzazione per l’affidamento alla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, ai sensi dell’art. 5, comma 3, del D.PC.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione) e dell’art. 44, comma 1ter, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell’Amministrazione Digitale), del servizio di conservazione dei documenti informatici prodotti dallo scrivente Ente.

Ai fini di quanto sopra si comunica che:

1. Il Responsabile della gestione documentale è \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. il Responsabile della Conservazione interno è \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. l’Ente ha adottato un proprio “Manuale di conservazione” nonché il documento “Classi documentali”, che si allega alla presente nota, in cui sono indicate le tipologie di documento che l’Ente intende portare in conservazione;
4. la Regione FVG opera per il tramite della propria società *in house* Insiel s.p.a., conservatore accreditato presso AgID;
5. l’Ente affida il servizio di conservazione a seguito della stipula di una apposita convenzione con la Regione FVG, la cui bozza è già agli atti di codesta Soprintendenza.

Si rimane in attesa di un sollecito riscontro.

Distinti saluti