

COMUNI DIGITALI – QUESTIONARIO PER LA CONSERVAZIONE A NORMA

Il questionario allegato è finalizzato a raccogliere dati utili a Regione Lombardia per la valutazione e definizione di un percorso di accompagnamento degli Enti Locali Lombardi in relazione alla Conservazione a Norma.

Le Nuove Regole Tecniche in materia di Conservazione (DPCM del 3 dicembre 2013 - “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 2-ter, comma 4, 4, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”) hanno introdotto modifiche sia di natura **tecnica** che soprattutto **organizzativa**.

Le Nuove Regole Tecniche hanno inoltre sancito il **superamento** della distinzione **tra documenti analogici e documenti informatici**. In particolare l’art 3 del sopra citato DPCM, stabilisce che il sistema di conservazione “assicuri la conservazione” dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici e dei fascicoli informatici. **Non vi è dunque più alcun riferimento alla conservazione sostitutiva di documenti analogici**.

Il questionario si compone pertanto delle seguenti sezioni :

1. Domande di Carattere Organizzativo dell’Ente;
2. Richieste di definizione di volumi e dimensioni (**annuali**) relativi a diverse tipologie documentali, distinte a loro volta per natura del documento (*formato cartaceo vs formato digitale*). In questa sezione, le varie tipologie documentali sono raggruppate per categorie omogenee di documenti.

Coerentemente con il superamento della conservazione sostitutiva di documenti analogici, nell’ambito della seconda sezione, per documento in formato digitale con Valore Amministrativo si intendono:

- documenti ricevuti dall'esterno in solo formato digitale
- documenti prodotti ed emessi dall'Ente in formato digitale, con apposizione della firma digitale

Tra i documenti in formato digitale con valore amministrativo, non sono da considerarsi :

- documenti ricevuti dall’Ente in cartaceo e digitalizzati a mezzo scansione
- documenti che nascono in formato digitale all’interno dell’Ente(es. *pdf, doc, ppt, ecc.*), ma che poi vengono materializzati (stampati) e firmati con firma autografa in calce.

In relazione alla dimensione in MegaByte, nel caso non si conosca la dimensione annuale, si suggerisce di valutare la dimensione media di quella particolare tipologia di documento e moltiplicarla per i documenti digitali annui (con valore amministrativo).

Potete inviare le vostre risposte a marco.ceccolini@lisper.it