

## Webinar servizi ai Comuni su conservazione sostitutiva

Di seguito una raccolta di domande pervenute durante i webinar, e le relative risposte.

### Contesto di riferimento, perimetro e modalità di adesione al servizio :

- *L'iniziativa riguarda solo i comuni o altre amministrazioni lombarde (province, aree vaste ecc...)?*

Comuni, Unioni di Comuni, Comunità Montane e Province, ossia gli EELL come previsti nel TU

- *La gara è riservata ai comuni di Regione Lombardia o possono aderire anche comuni di altre regioni?*

La gara è riservata solo ai comuni lombardi

- *Quali sono i costi stimati per i servizi base di un comune di 11.000 abitanti?*

Dipenderà dal prezzo di aggiudicazione della gara e dal volume di documenti prodotti dall'Ente.

- *In seguito all'adesione alla convenzione quale procedura occorre seguire per avere il contributo di Regione Lombardia?*

Occorre prima dar luogo all'aggiudicazione definitiva.

### La corretta gestione documentale :

- *Non si deve già passare agli atti amministrativi digitali in agosto 2016 e quindi avere già la conservazione?*

La scadenza dell'11/8/2016 è definita dal DPCM 13 Novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 comma 1, 41 e 71 comma 1, del CAD di cui al d.l.n.82 del 2005.

Tale DPCM sancisce con questa scadenza l'adeguamento degli strumenti della PA per la corretta formazione del documento. Ma i documenti informatici non devono essere riversati in conservazione nel momento esatto della loro formazione.

Sugli atti non c'è un tempo limite entro cui inviare tali documenti in conservazione.

L'invio in conservazione degli atti, seppur già prodotti in digitale può essere effettuato anche nel corso del 2017.

Il tempo limite è sancito invece sulle Fatture Elettroniche che devono essere inviate in conservazione entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi dell'anno di riferimento (art. 3 comma 3 d.m. 17.06.2014).

Pertanto entro la fine del 2016 dovranno essere portate in conservazione tutte le fatture elettroniche PA attive e passive del 2015.

- *Il fascicolo è considerato un documento? O si considera il numero di documenti contenuto?*

Il fascicolo deve essere interpretato come un oggetto che relaziona documenti tra di loro. Nell'ambito della conservazione di un fascicolo si deve pertanto intendere la conservazione degli N documenti contenuti in quel fascicolo, corredati dai corretti metadati che consentono di ricostruire in archivio di deposito (in conservazione) la struttura fascicolare che quei documenti avevano in archivio corrente.

- *Come posso predisporre se non protocollate un pacchetto di conservazione per le pec ricevute magari su un client come thunderbird o outlook? Manualmente?*

La generazione dei pacchetti di archiviazione e dei pacchetti conservazione è a carico del Sistema di Conservazione. I Sistemi Produttori hanno in carico il versamento dei documenti, secondo quanto previsto ed indicato nel par. 5.2.2.1 "Versamento dei documenti" del Capitolato di gara, raggiungibile dal link del Bando

(<http://www.sintel.regione.lombardia.it/eprocdata/auctionDetail.xhtml?id=76123472>).

Oltre ai servizi esposti dal Sistema di Conservazione (webservices) è possibile versare i documenti in conservazione anche attraverso apposita interfaccia utente con la possibilità di effettuare:

- l'upload di un pacchetto zip contenente i documenti ed una distinta in cui per ciascun documento sono specificati i rispettivi metadati

- l'upload di un documento e l'imputazione manuale dei metadati del documento in fase di versamento.

Nello stesso paragrafo del capitolato di gara, si suggerisce di verificare le successive attività di verifica e presa in carico.

- *Verranno conservati tutti i formati dei documenti? I documenti devono rispettare i requisiti tecnici stabiliti dal DPCM 13/11/2014 ?*

I formati ammessi sono quelli disciplinati dall'All. 2 del DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20 commi 3 e 5-bis, 23-ter comma 4, 43 commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71 comma 1 del CAD di cui al d.l. n.82 del 2005

- *Perchè conservare le PEC che appunto sono già registrate all'interno del protocollo?*

Il Protocollo è uno strumento relativo alla gestione dell'archivio corrente dell'Ente, mentre la conservazione garantisce conservazione nel tempo dei documenti e rappresenta l'archivio di deposito. È necessario pertanto provvedere alla conservazione di tutti i documenti informatici, indipendentemente dal fatto che siano protocollati o meno. Anche nel formato analogico un documento veniva spostato nell'archivio anche se protocollato. Tale prassi amministrativa non è stata alterata/modificata dalla nuova natura del documento.

- *Il responsabile della conservazione deve essere una Posizione Organizzativa o un dirigente?*

Non esiste un vero e proprio vincolo in merito, ma è preferibile, per best practice, che tale figura si attesti su un Dirigente. Questo per il fatto che deve assolvere ad una serie di responsabilità che si accostano, soprattutto in ambito PA, ad un Dirigente.

#### Accesso al contributo di Regione Lombardia :

- *Per le Province non è previsto nessun contributo?*

Purtroppo no, e nessun contributo neanche per i comuni sopra i 15mila abitanti

- *Il contributo per gli enti è vincolato all'utilizzo dei servizi di conservazione erogati dall'aggiudicatario della gara? Se l'Ente si avvallesse di altro conservatore accreditato non ha possibilità di ricevere alcun contributo?*

Può ricevere contributo solo se aderisce alla convenzione

#### Domande generali a carattere tecnico organizzativo sul servizio :

- *Quali saranno le regole di accesso dell'Ente ai propri documenti già inviati in conservazione? Sono già stabiliti o verranno concordati con il fornitore dal singolo Ente?*

Il capitolato tecnico della Gara (<http://www.sintel.regione.lombardia.it/eprocdata/auctionDetail.xhtml?id=76123472>) definisce le modalità di accesso ai documenti conservati nel par. 5.2.3.3 "Esibizione dei documenti conservati".

La fruizione dei documenti potrà avvenire sia tramite browser web da PdL dell'Ente Locale che tramite trasferimento del pacchetto di distribuzione ai Sistemi produttori attraverso le interfacce di comunicazione con il Sistema di Conservazione.

- *Potete segnalare il link alla gara?*

<http://www.sintel.regione.lombardia.it/eprocdata/auctionDetail.xhtml?id=76123472>

- *Come avviene il versamento dei pacchetti? Web services?*

Il sistema produttore ha in carico il versamento dei documenti. La generazione dei pacchetti di archiviazione è in carico al Sistema di Conservazione.

Il versamento dei documenti è descritto nel par. 5.2.2.1 "Versamento dei documenti" del Capitolato di gara, raggiungibile dal link del Bando

(<http://www.sintel.regione.lombardia.it/eprocdata/auctionDetail.xhtml?id=76123472>).

Oltre ai servizi esposti dal Sistema di Conservazione (webservices) è possibile versare i documenti in conservazione anche attraverso apposita interfaccia utente con la possibilità di effettuare:

- l'upload di un pacchetto zip contenente i documenti ed una distinta in cui per ciascun documento sono specificati i rispettivi metadati

- l'upload di un documento e l'imputazione manuale dei metadati del documento in fase di versamento.

Nello stesso paragrafo del capitolato di gara, si suggerisce di verificare le successive attività di verifica e presa in carico.

- *Per chi ha il gestionale in outsourcing è prevista l'eventuale installazione del gateway presso il fornitore (soggetto privato)?*

Il capitolato parla di installazione del Gateway presso l'Ente Locale, non inteso come perimetro fisico ma logico.

Se l'Ente Locale non ha un proprio CED, può decidere di installare tale componente presso il proprio outsourcer dell'hosting, dell'housing e/o dei sistemi produttori. È comunque l'Ente Locale che deve garantire che tale outsourcer offra al fornitore aggiudicatario della gara di conservazione, il rispetto requisiti minimi richiesti per l'installazione del Gateway locale e l'accesso remoto alle componenti locali del Servizio tramite rete internet.

- *È prevista la conservazione anche degli atti amministrativi (delibere/determine)? È prevista la conservazione anche dei documenti tecnici come i progetti allegati alle pratiche edilizie e/o lavori pubblici?*

Sarà possibile conservare qualsiasi documento dell'Ente.

Rispetto ai formati è necessario che i documenti che si conservano abbiano uno dei formati definiti dall'All. 2 del DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20 commi 3 e 5-bis, 23-ter comma 4, 43 commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71 comma 1 del CAD di cui al d.l. n.82 del 2005.

Gli Atti Amministrativi e la documentazione tecnica non rientrano tuttavia tra la documentazione censita nel servizio base, per le relative specificità che possono avere in termini di metadati che l'Ente Produttore ritiene di dover versare in conservazione.

- *Il manuale che la ditta fornirà sarà relativo alla parte di conservazione e quindi andrà integrato con le procedure proprie di ogni Ente, o sarà l'aggiudicatario ad analizzare i singoli enti prima del rilascio del manuale?*

Si conferma che il fornitore aggiudicatario renderà disponibile (entro 15 giorni dalla stipula) il modello del manuale di conservazione che dovrà essere solo integrato con le specificità dell'Ente Locale aderente. È competenza e compito dell'Ente integrare il Manuale di Conservazione con le proprie specificità ed adottarlo formalmente.

- *Sono previsti controlli sulla "bontà" dei dati che vengono mandati in conservazione?*

I controlli eseguiti sono disciplinati nei par. 5.2.2.1 Versamento dei documenti e 5.2.3.1 Verifica di integrità dei pacchetti di archiviazione.

I controlli sono pertanto principalmente di natura tecnica e non entrano nel merito della correttezza amministrativa degli stessi che deve essere invece garantita dai sistemi produttori.

- *Regione Lombardia/Lombardia Informatica forniranno un supporto tecnico agli EE.LL. nella definizione di nuove categorie documentali?*

Organizzeremo il supporto anche in collaborazione con l'aggiudicatario

- *Il costo delle personalizzazioni è a carico dell'Ente che ne fa richiesta e viene messo a disposizione a titolo gratuito a tutti gli altri? Non mi è chiaro se l'implementazione di nuove classi documentali abbia un costo per l'Ente oppure se è garantito senza costi aggiuntivi.*

L'implementazione di nuove classi documentali è censito nei servizi di personalizzazione. Le personalizzazioni hanno un listino dedicato a carico della PA richiedente.

Per personalizzazioni si intendono :

- la configurazione personalizzata di una o più classi documentali base (es: metadati aggiuntivi, controlli ulteriori in sede di versamento, ecc).
- classi documentali aggiuntive rispetto a quelle previste nel set di classi documentali base.

Nel secondo tipo di personalizzazioni, trimestralmente, le classi documentali aggiuntive richieste e configurate nel trimestre precedente nell'ambito di tale servizio saranno a loro volta oggetto di:

- definizione dell'elenco delle nuove classi documentali che confluiranno nel set di classi documentali base e della relativa configurazione base a cura del Fornitore aggiudicatario e condivisione con ARCA,
- pubblicazione e diffusione presso gli Enti Locali aderenti del nuovo elenco aggiornato, a cura del Fornitore aggiudicatario ed in conoscenza ad ARCA e Regione Lombardia.

- *Il manuale di conservazione e il disaster recovery sono compresi nell'appalto?*

Il fornitore aggiudicatario renderà disponibile (entro 15 giorni dalla stipula) il modello del manuale di conservazione che dovrà essere solo integrato con le specificità dell'Ente Locale aderente. È competenza e compito dell'Ente integrare il Manuale di Conservazione con le proprie specificità ed adottarlo formalmente.

Il Disaster Recovery rientra tra i servizi che il fornitore aggiudicatario dovrà garantire, nell'ambito dei requisiti di gestione dei dati par. 6.4.7 del capitolato di gara

(<http://www.sintel.regione.lombardia.it/eprocdata/auctionDetail.xhtml?id=76123472>).

- *Se un comune con meno di 15.000 abitanti ha già attivo un servizio di conservazione con un soggetto abilitato AgID non può accedere al contributo di Regione Lombardia? il contributo è solo per gli enti che aderiranno alla convenzione?*

Il contributo è solo per gli enti che aderiscono, ma l'adesione può essere fatta nell'arco del triennio permettendo agli enti che hanno già una fornitura in essere di poter aderire in un successivo momento

- *i rapporti con la Soprintendenza Archivistica come sono stati disciplinati?*

Il servizio non disciplina rapporti con la Soprintendenza Archivistica. Nell'ambito del servizio di conservazione il rapporto con la Soprintendenza Archivistica è relativo alle procedure di scarto che dovranno essere definite dal Responsabile della Conservazione (dell'Ente) di comune accordo al responsabile del Servizio e comunicato dall'Ente alla Soprintendenza stessa

- *Qual è la presunta data prevista per l'attivazione effettiva del servizio (almeno indicativamente)?*

Se non ci sono particolari problemi si conta di chiudere il procedimento entro fine settembre

- *Com'è possibile la conservazione dei documenti svincolati dal protocollo e dal fascicolo informatico (peraltro obbligatorio)?*

La PA ha l'obbligo di :

- registrare i documenti (protocollazione o repertoriazione)
- gestire i flussi documentali integrati con il protocollo informatico
- introdurre dei titolari
- fascicolare dei documenti
- redigere un manuale di gestione
- elaborare dei piani di conservazione (massimario di selezione)
- pubblicare documenti, fascicoli e procedimenti

La protocollazione non è quindi l'unica modalità di registrazione di un documento. Gli atti amministrativi ad esempio possono essere registrati in registri particolari o repertori differenti dal Protocollo.

Nonostante non siano protocollati è obbligatorio prevedere la loro conservazione.  
Il fascicolo è obbligatorio per la PA, ma non è detto e non ci sono vincoli affinché le informazioni di fascicolazioni (adottate nell'archivio corrente) siano riportate in conservazione (che rappresenta l'archivio di deposito).  
Resta inteso che se la PA non assolve ai propri obblighi in materia di gestione documentale sui propri documenti, questi non sono sanati dal riversamento in conservazione del documento.  
Una corretta conservazione può essere assolta solo dopo una corretta gestione documentale