



LOMBARDIA INFORMATICA



Regione Lombardia

# Gara sulla Conservazione a lungo termine

## Quali servizi per i comuni ?

**Relatori : Daniele Crespi, Marco Ceccolini**

Milano, 30 Giugno 2016



# Il Bando di Gara

## Procedura Aperta

### Informazioni Utili

<b>Nome Procedura</b>	ARCA_2016_46_ Gara per l'affidamento del Servizio di conservazione
<b>ID SINTEL</b>	76123472
<b>Link</b>	<a href="http://www.sintel.regione.lombardia.it/eprocdata/auctionDetail.xhtml?id=76123472">http://www.sintel.regione.lombardia.it/eprocdata/auctionDetail.xhtml?id=76123472</a>



# Agenda

10'

*Obblighi e scadenze*

5'

*Gara di ARCA per la Conservazione*

5'

*Finanziamento agli EELL*

30'

*I servizi inclusi in Convenzione*

5'

*Modalità di adesione degli EELL*

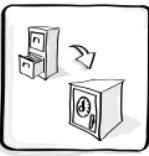
15'

*Domande e risposte*



*Obblighi e scadenze  
per le Pubbliche Amministrazioni  
in ambito conservazione*

*Marco Ceccolini*



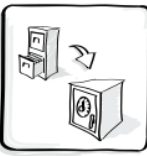
# Conservazione a lungo termine

Per **conservazione a lungo termine** si intende quel processo che permette di conservare **documenti informatici** in maniera che non si deteriorino e che, di conseguenza, **risultino disponibili nel tempo** nella loro **integrità e autenticità**.

Il processo mantiene la **validità legale e fiscale dei documenti** ed è in generale successivo all'eventuale archiviazione elettronica.

Norma di riferimento	Ambito	In Vigore	Adeguamento
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	Conservazione a lungo termine	Publicato in GU il 12 marzo 2014 entrato in vigore il 12 aprile 2014	Entro il 12 aprile 2017

Nel caso delle PA il terzo comma dell'art. 5 delle Regole tecniche dispone che le pubbliche amministrazioni realizzino i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa oppure li affidino a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del CAD. Nel caso di Conservazione affidata a soggetto esterno, nomina del soggetto esterno a cui viene affidata la conservazione, quale Responsabile del Trattamento dei dati personali (ex D.Lgs 196/2003).



# Adeguamenti

## Tempi e punti di attenzione

I sistemi di conservazione già esistenti dovranno adeguarsi alle nuove regole entro 36 mesi dall'entrata in vigore delle suddette regole tecniche e quindi entro l'11/04/2017 **SECONDO UN PIANO DETTAGLIATO DA ALLEGARE AL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE.**

I lotti di documenti conservati fino ad oggi potranno (la scelta spetta al Responsabile della Conservazione) continuare ad essere conservati con le precedenti regole tecniche o potranno essere riversati nel nuovo sistema di conservazione.

Se ne deduce che le organizzazioni che implementeranno “ex novo” un sistema di conservazione sostitutiva successivamente alla data del 11 aprile 2014 dovranno ottemperare da subito alle nuove regole.



# Modelli organizzativi 1/2

La conservazione può essere realizzata :

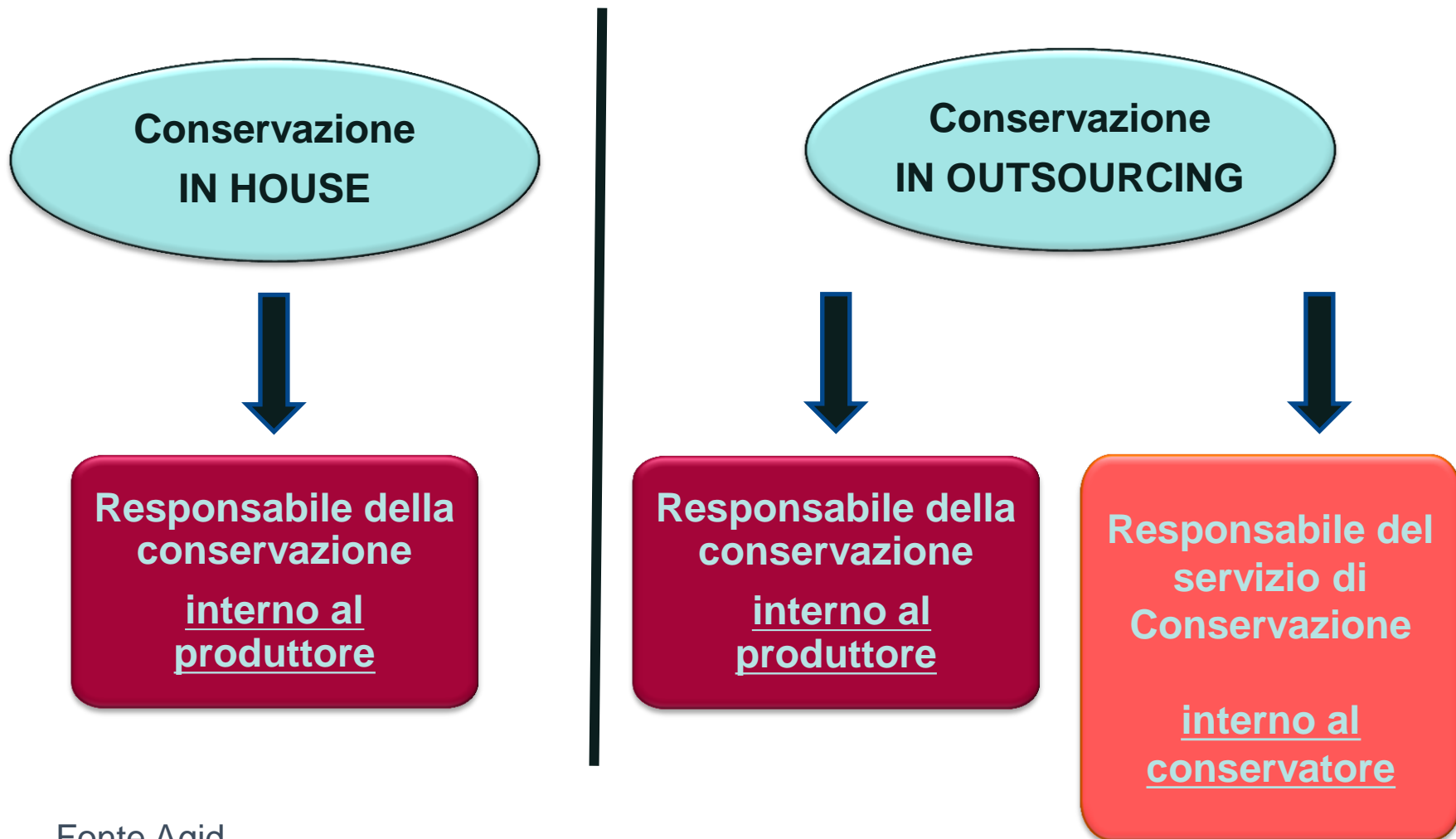
- 1) **IN HOUSE**: dal Responsabile della Conservazione all'interno della struttura organizzativa del produttore
- 2) **IN OUTSOURCING**: affidata a un soggetto esterno mediante contratto o convenzione di servizio, che preveda l'obbligo del rispetto del manuale della conservazione predisposto dallo stesso Responsabile.

**Le pubbliche amministrazioni devono realizzare i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa oppure affidarli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del CAD.**

Con la CIRCOLARE N. 65 del 10 aprile 2014, l'AGID ha stabilito le “Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.”



# Modelli Organizzativi 2/2



Fonte Agid





# Responsabile della Conservazione



**Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.**

**Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.**



# Responsabile per la conservazione

I compiti principali sono:

Definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente.

Gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente

Genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione.

Genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione

Effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

Assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;



# Responsabile per la conservazione

I compiti principali sono:

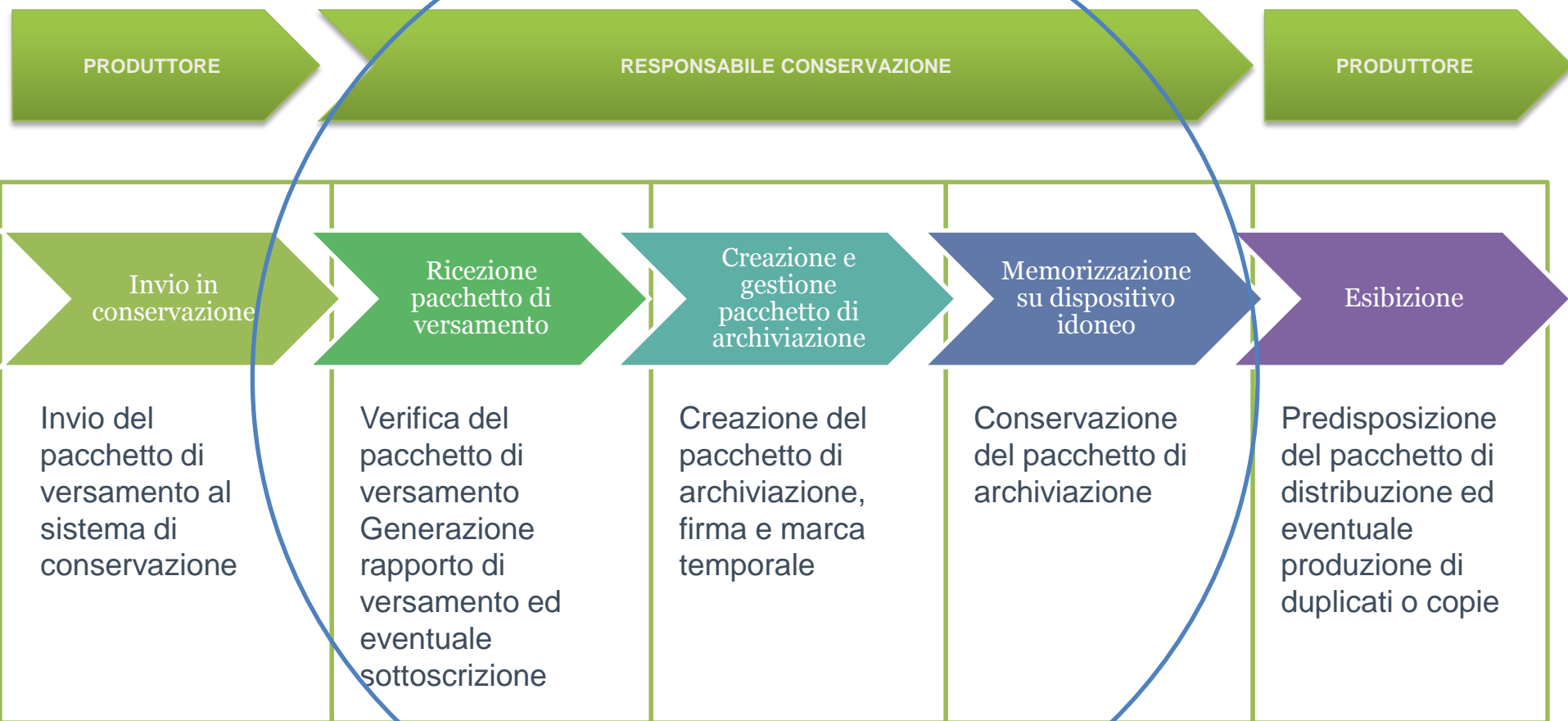
al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;

# Conservazione a lungo termine

## Processo





# *Gara di ARCA per la conservazione*

*Daniele Crespi*

# Progetto “Comuni Digitali”

Il Progetto «Comuni Digitali» nasce dalla **volontà politica** di definire e attuare un percorso strategico finalizzato a supportare, in modo sistematico, l'innovazione all'interno degli Enti Locali attraverso **un ruolo attivo di Regione Lombardia** anche **per il tramite di Lombardia Informatica**.

## I Comuni



Il Comuni sono il **livello della PA più vicino al cittadino**, sono il punto di contatto primario tra popolazione e Istituzioni e l'erogatore dei **servizi rivolti alla persona**.

## Il contesto: principali criticità



- **Limiti alla capacità di investimento** da parte degli EELL
- **Carenza di competenze**
- **Frammentazione dei sistemi** e delle **banche dati**

## La volontà politica di dare un supporto



- **Collaborazione tra Regioni e EELL** (Direttiva 2014/24/UE, LR 20/2015 cd Legge di semplificazione, Agenda Digitale Lombarda)
- **Digitalizzazione della PA** (Agenda Digitale Lombarda, CAD, Strategia per la crescita digitale del Governo, Piano regionale di rafforzamento amministrativo)
- **Sviluppo competenze digitali e Centri di Competenze** (PON Governance e POR FSE)



*Obiettivo del progetto è la definizione e la messa in atto di un Percorso Strategico di innovazione organizzativo-gestionale dei comuni abilitato dalle tecnologie digitali*

# Protocollo d'Intesa tra regione Lombardia e ANCI

Ai fini dell'attuazione del progetto «Comuni Digitali» è stato sottoscritto un **Protocollo d'Intesa con ANCI** che prevede l'avvio di iniziative pilota sperimentali nei seguenti ambiti:



Regione Lombardia



**Pagamenti elettronici**

Diffusione dei Pagamenti Elettronici

**Valorizzazione del patrimonio informativo pubblico**

Valorizzazione del patrimonio informativo, sia in chiave di disponibilità e di condivisione di dati e informazioni per la cooperazione inter-istituzionale, che di pubblicazione in formato aperto;

**Fatturazione elettronica**

Diffusione della Fatturazione Elettronica anche tramite la messa a disposizione dell'hub regionale

**Razionalizzazione Data Center**

Messa a disposizione dei CED regionali agli EELL per servizi cloud (IaaS)

**Conservazione digitale a norma**

Diffusione di servizi di conservazione digitale dei documenti informatici

**Competenze digitali**

Incremento del livello di competenze digitali degli EELL, in particolare tramite l'attivazione di centri di competenze digitali

*Il protocollo, deliberato con DGR X/3039 del 23-1-2015 è stato firmato dall'assessore Garavaglia, dal presidente di ANCI Fassino e di ANCI Lombardia Scannagatti.*



LOMBARDIA INFORMATICA

## Art. 6 (Modifiche alla l.r. 7/2012)

1. Alla legge regionale 18 aprile 2012, n. 7 (Misure per la crescita, lo sviluppo e l'occupazione) sono apportate le seguenti modifiche:

a) ...

..

h) dopo l'articolo 52 sono inseriti i seguenti:

*Art. 52 ter*

*(Interventi per la crescita digitale)*

**1. La Regione fornisce agli enti locali supporto tecnico-specialistico per la progettazione e lo sviluppo di interventi di digitalizzazione e per l'attuazione del codice dell'amministrazione digitale, in particolare per la predisposizione di bandi di gara per l'acquisizione di servizi e forniture ICT, per la razionalizzazione dei data center, per la gestione del sistema informativo integrato di contabilità e per la gestione del patrimonio informativo.**





# Caratteristiche della Gara (1/2)

	<u>Parametro</u>	<u>Descrizione</u>
<b>1</b> Tipologia di procedura	<b>PROCEDURA APERTA</b> (Convenzione)	Procedura aperta, ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. n. 163/2006. Con l'aggiudicatario ARCA stipulerà una Convenzione alla quale potranno aderire gli Enti attraverso l'emissione di Ordinativi di Fornitura attuativi della medesima Convenzione.
<b>2</b> Durata della procedura	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>48 mesi</b> per la Convenzione</li><li>• <b>72 mesi</b> per gli ordinativi di fornitura</li></ul>	La Convenzione avrà durata di 48 mesi, a partire dall'aggiudicazione, durante i quali gli Enti inclusi nel perimetro dovranno stipulare i propri Contratti, che avranno durata di 72 mesi dalla data di emissione dell'Ordinativo di Fornitura.
<b>3</b> Criterio di aggiudicazione	Criterio dell'offerta <b>economicamente più vantaggiosa</b> <b>60PT – 40PE</b> <b>Sbarramento PT: min 36 punti</b>	Perseguire un adeguato bilanciamento tra qualità e costi del servizio, garantendo la massima copertura delle necessità specifiche degli Enti. I diversi servizi verranno pesati sulla base di una stima di utilizzo.
<b>4</b> Modalità di costruzione dei lotti	<b>LOTTO UNICO</b>	Unico lotto comprensivo dei fabbisogni di tutti gli Enti nel perimetro.

# Caratteristiche della Gara (2/2)

	<i>Parametro</i>	<i>Descrizione</i>
5	Enti nel perimetro	Enti Locali Tutti i Comuni, Unioni, Comunità montane e Province interessate all'iniziativa.
6	Basi d'asta	Definite sulla base della tipologia di servizio Canone annuo per volumi documentali relativamente al servizio base Per servizio specifico relativamente ai servizi base
7	Requisiti ex artt. 41 e 42 del D.LGS. n. 163/2006	Requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico professionale Richiesti requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico professionale in relazione all'importo di gara
8	Accreditamento	Conservatori Accreditati (o in corso di accreditamento) La procedura di gara è rivolta ai soli <b>conservatori accreditati</b> presso AGID ai sensi dell'art. 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale



# *Finanziamenti per gli EELL*

*Daniele Crespi*

# Incentivi per la conservazione a norma (1/2)

## Finanziamento per gli EELL

DGR X/4915 del 14-3-2016

delibera

1. di incentivare i comuni ad attivarsi per il rispetto delle disposizioni sulla conservazione a norma della documentazione prodotta, tenuto conto delle difficoltà economiche in cui versano la maggior parte delle amministrazioni di piccola e media dimensione, compartecipando alle spese che dovranno essere sostenute dagli stessi,;
2. di adottare analogo intervento in favore delle Comunità Montane e delle Unioni di Comuni;
3. di garantire una compartecipazione di Regione per un periodo di tre anni con conseguente impegno di seguito riportato:

Numero abitanti	Costo anno 1	Costo anno 2	Costo anno 3	Totali
< 3.000 ab.	205.760,00	248.262,00	290.700,00	<b>744.722,00</b>
Fra 3.001 e 5.000 ab.	95.400,00	116.600,00	137.800,00	<b>349.800,00</b>
Fra 5.001 e 10.000 ab.	70.761,60	85.161,60	99.561,60	<b>255.484,00</b>
Fra 10.000 e 15.000 ab.	17.775,00	29.295,00	40.815,00	<b>87.885,00</b>
Unioni e C.M.	18.000,00	22.000,00	26.000,00	<b>66.000,00</b>
<b>Totali</b>	<b>389.760,60</b>	<b>501.318,60</b>	<b>568.876,60</b>	<b>1.459.955,80</b>

# Incentivi per la conservazione a norma (2/2)

## Finanziamento per gli EELL

DGR X/4915 del 14-3-2016

delibera

- di dare atto che l'importo complessivo di compartecipazione a carico di Regione, per il triennio 2016-2018, è pari a 1.459.955,80 euro, e trova copertura al capitolo 1.08.203.7783 del bilancio di previsione pluriennale 2016-2018, rispettivamente per 389.760,60 euro sul 2016, 501.318,60 euro sul 2017 e 568.876,60 euro sul 2018 ;
- di dare mandato al dirigente pro tempore della struttura Semplificazione e Digitalizzazione dell'Area Finanza, per i successivi adempimenti amministrativi;

### • Tabella contributi per ogni ente aderente:

Numero abitanti	Contributo anno 1	Contributo anno 2	Contributo anno 3
< 3.000 ab.	320,00	386,00	452,00
Fra 3.001 e 5.000 ab.	450,00	550,00	650,00
Fra 5.001 e 10.000 ab.	648,00	828,00	1008,00
Fra 10.000 e 15.000 ab.	750,00	1.000,00	1.250,00
Unioni e C.M.	450,00	550,00	650,00



*I servizi  
inclusi in convenzione*

*Marco Ceccolini*

# Modello di proposizione del servizio

## Servizio Base

- un servizio di conservazione base con tipologie documentali predefinite e pre-configurate

## Personalizzazioni

- personalizzazioni (opzionali) del servizio base con modifiche delle classi previste nel servizio base o gestione di nuove classi documentali non previste dal servizio base

## Servizi Opzionali

- altri prodotti e servizi opzionali quali, ad esempio, gateway locale di integrazione con il servizio di Conservazione, recupero di pacchetti di archiviazione attualmente residenti su altri sistemi e/o altri service provider, ecc..

# Servizio Base

Il Servizio prevede le componenti fondamentali di :

1. Responsabile del Servizio di Conservazione;
2. il **Centro servizi di Conservazione, ovvero la componente costituita dai sistemi hardware e software che realizzano il Sistema di Conservazione utilizzato per l'esecuzione del processo di conservazione dei documenti informatici. Il centro può essere fisicamente distribuito su più siti;**

Servizi di conservazione a lungo termine con assistenza di 1° e 2° livello

Manutenzione evolutiva della piattaforma per gli adeguamenti normativi e tecnici

Implementazione ed erogazione continuativa dei servizi di integrazione con assistenza di 1° e 2° livello

Manutenzione correttiva

Rendicontazione e monitoraggio dei servizi di conservazione

**Il RdC e il/i Pubblico/i Ufficiale/i (preposto/i alle necessarie operazioni di attestazione di conformità agli originali delle copie prodotte), rimarranno in seno all'Ente Locale.**



# Classi documentali Servizio Base

Fatture Elettroniche

Registro di Protocollo

PEC

Mandati di pagamento e reversali di incasso

Documentazione di gara

# Personalizzazioni

1. la configurazione personalizzata di una o più classi documentali base
2. classi documentali aggiuntive rispetto a quelle previste nel set di classi documentali base

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.

# Servizi Opzionali

1/3

- **Installazione e configurazione di un gateway software di integrazione**: un'applicazione che rappresenta una estensione software del *Sistema di Conservazione all'interno dell'Ente Locale il cui scopo è consentire l'esecuzione a livello locale di una serie di attività inerenti il processo di conservazione*
- **Recupero di documenti di periodi pregressi rispetto alla data di adesione al servizio**: servizio che abilita la conservazione di documenti residenti sui sistemi dell'Ente Locale e antecedenti alla data di adesione al servizio. Il fornitore pone a disposizione delle procedure utili all'invio in conservazione di tali documenti.
- **Recupero di documenti già in conservazione su altri sistemi / servizi**: servizio che abilita l'invio in conservazione di pacchetti di archiviazione già archiviati dall'Ente Locale su altri sistemi e/o servizi di altri fornitori. Il fornitore aggiudicatario pone a disposizione le procedure utili all'invio in conservazione di tali documenti.

# Servizi Opzionali

2/3

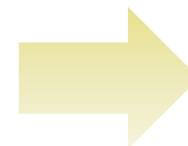
- **Attivazione del servizio di firma per ulteriori delegati interni:** servizio che abilita il servizio di firma automatica a specifici utenti indicati dall'Ente quali delegati alle operazioni di conservazione.
- **Versamento in conservazione secondo modalità non standard:** si tratta di un servizio opzionale che abilita l'Ente produttore alla consegna dei pacchetti di versamento attraverso canali non previsti dal servizio in modalità standard (es: consegna di supporti fisici quali cd o dvd).
- **Produzione e recapito di pacchetti di distribuzione:** si tratta di un servizio opzionale che consente di richiedere la produzione di pacchetti di distribuzione, in aggiunta a quelli previsti dal servizio base o custom su supporti fisici, quali CD e DVD, ed il recapito presso la sede dell'Ente Locale.

# Servizi Opzionali

3/3

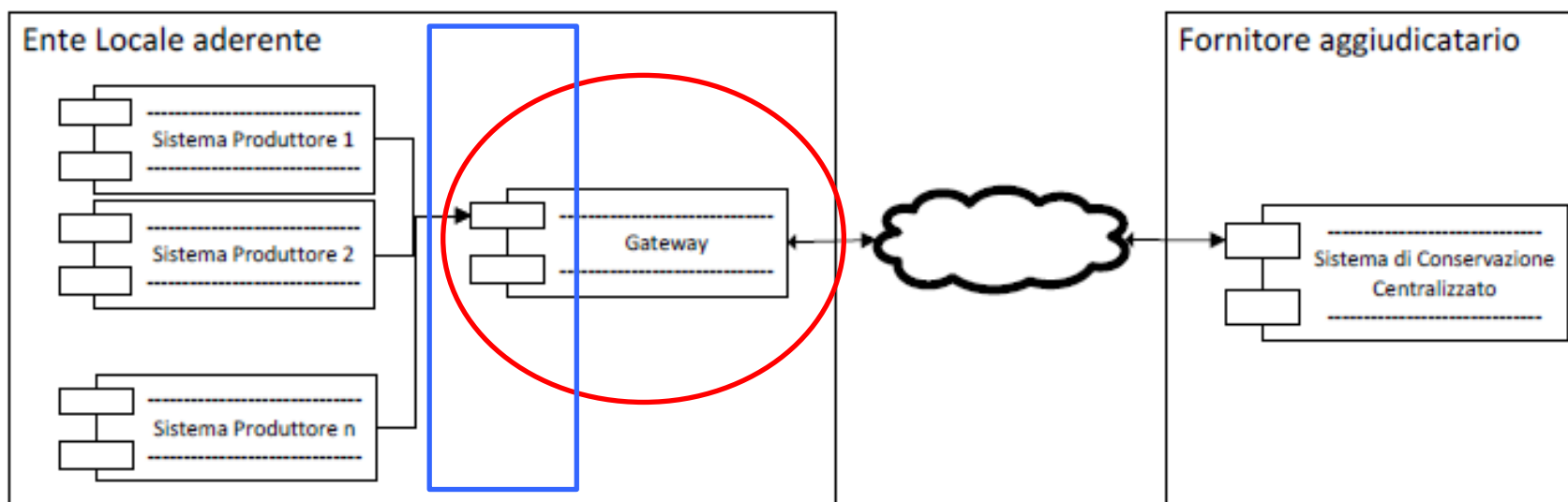
• altri prodotti e servizi opzionali quali, ad esempio, gateway locale di integrazione con il servizio di Conservazione, recupero di pacchetti di archiviazione attualmente residenti su altri sistemi e/o altri service provider, ecc..

- **Servizi di consulenza organizzativa e di processo**, a cura di un consulente senior esperto in materia di conservazione elettronica e di gestione documentale nell'ambito della Pubblica Amministrazione.
- **Servizi di consulenza informatica**, attraverso figure professionali quali project manager, analista funzionale, programmatore senior ai fini di analisi, progettazione esecutiva ed implementazione



# Gateway

*Applicazione che rappresenta un'estensione software del Sistema di Conservazione all'interno dell'Ente Locale il cui scopo è consentire l'esecuzione a livello locale di una serie di attività inerenti il processo di conservazione.*



# Modello Organizzativo



# Referente Operativo

Il Fornitore dovrà indicare per ogni Ente Locale aderente uno proprio referente operativo cui potranno essere destinati eventuali solleciti nella gestione delle richieste/malfunzionamenti che non dovessero trovare adeguata esecuzione entro i termini previsti dai Livelli di Servizio. Rientreranno tra i compiti del Referente operativo del Servizio verificare le cause del ritardo ed attivare le idonee procedure interne al Fornitore per la rapida conclusione delle attività in corso, segnalando al proprio Responsabile del Servizio eventuali criticità che richiedano il suo intervento.

Ogni Ente Locale aderente individuerà un proprio punto di riferimento operativo per tutte le tematiche inerenti la fruizione del Servizio.

Il Referente operativo dell'Ente Locale per il Servizio costituirà l'interlocutore primario del Referente operativo del Fornitore assegnato all'ente.





# Governo del contratto

I Referenti operativi degli Enti Locali, in collaborazione con i rispettivi Responsabili del Servizio, provvederanno dunque a:

1. verificare analiticamente gli avanzamenti del Servizio per l'Ente Locale,
2. verificare la rendicontazione dei Livelli di Servizio erogati onde verificare l'applicazione delle penali previste contrattualmente;
3. evidenziare punti di attenzione e le criticità definendo azioni correttive specifiche per l'Ente Locale, quali: revisioni dei processi organizzativi, interventi tecnici sul Sistema Informativo Aziendale;
4. in raccordo con ARCA e Regione Lombardia, evidenziare punti di attenzione e le criticità del servizio ricevuto dal Fornitore aggiudicatario, richiedendo eventuali azioni correttive al Responsabile del Servizio del Fornitore.
5. in accordo con il Responsabile di ARCA, definire e ratificare azioni ai termini di contratto nei confronti del Fornitore nel caso di inadempienza contrattuale.

# Fasi del Servizio

## Allestimento

- un manuale destinato agli Enti Locali aderenti strutturato come guida step by step delle attività necessarie all'avvio del servizio a regime dopo l'adesione
- il modello della lettera di nomina dei delegati del Responsabile di Conservazione che dovrà essere solo integrato con le specificità dell'Ente Locale aderente,

## Erogazione

- Fase Organizzativa
- Fase Attuativa
- Fase Gestionale
- Fase Amministrativa

## Conclusione

- consegna di tutti i pacchetti di archiviazione ed erogazione del supporto tecnico alle operazioni di trasferimento nel sistema subentrante;
- consegna della documentazione di esecuzione del Servizio, quale il Manuale di Conservazione o nomine e deleghe, e le loro modifiche ed integrazioni successive;
- consegna della documentazione, degli eseguibili e dei sorgenti relativi al gateway.

# Processo di Governo

Gli organismi di Governo gestiranno i seguenti processi principali:

- gestione degli SLA;
- quantificazione e gestione delle penali;
- gestione dei problemi;
- comunicazioni;
- procedura di escalation;
- validazione;
- processi di audit;
- verifiche per la sicurezza dei dati.

# SLA – Livelli di servizio

## Attivazione del Servizio

- *Tempi di attivazione del servizio base ed eventuali personalizzazioni*
- *Tempi di installazione e configurazione del gateway*
- *Tempi di personalizzazione del servizio base successive all'adesione iniziale*
- *Tempi di attivazione dei servizi opzionali*
  - Recupero di documenti pregressi rispetto all'avvio del servizio
  - Recupero di pacchetti di archiviazione su altri sistemi / conservatori
  - Attivazione del servizio di firma per ulteriori delegati
  - Produzione e recapito di pacchetti di distribuzione oltre soglia
  - Versamento con canale non standard

## Servizi di conservazione

- *Disponibilità del servizio*
- *Tempi di restituzione rapporto di versamento*
- *Tempi di conservazione*

## Punto di contatto e manutenzione software

- *Presenza in carico ticket gruppo I livello*
- *Manutenzione correttiva del servizio*
- *Manutenzione adeguativa del software*

## Disaster Recovery

- *Recovery Point Objective e Recovery Time Objective*

## Servizi di rendicontazione e monitoraggio dei servizi di conservazione

- *Rendicontazione del servizio*

# Processi di Audit

Sarà facoltà del Responsabile del Servizio di un Ente Locale, eventualmente in collaborazione con il Referente di ARCA, richiedere verifiche ispettive sul Servizio erogato secondo pianificazioni definite a sua discrezione, previa comunicazione al Fornitore con preavviso minimo di 7 giorni.

- Le verifiche potranno essere condotte su tutte le sedi utilizzate dal Fornitore per l'erogazione del Servizio e saranno volte alla verifica qualitativa dei processi ed infrastrutture utilizzati, ovvero, a solo titolo di esempio:
  - verifica dei locali di esecuzione del Servizio;
  - verifica del processo di firma e controllo di integrità dei pacchetti di archiviazione;
  - verifica del processo di cifratura (ove previsto) dei pacchetti di archiviazione;
  - verifica delle infrastrutture e modalità di archiviazione delle copie di sicurezza;
  - verifica dell'esecuzione dei test periodici del piano di *disaster recovery*.
  - verifica dello stato di aggiornamento dei documenti amministrativi

# Responsabilità e oneri dell'Ente

1. Nomina del Responsabile della Conservazione e suoi delegati e per il Trattamento dei Dati Personali
2. Adozione del Manuale di Conservazione (prima redazione e successivi aggiornamenti)
3. Individuazione del Responsabile del Servizio
4. Individuazione del Referente operativo dell'Ente Locale
5. Predisposizione dei requisiti minimi richiesti dal Fornitore per l'installazione del Gateway locale
6. Predisposizione dei flussi di versamento
7. Versamento dei documenti in conservazione
8. Configurazione, gestione ed integrazione dei Sistemi produttori con il servizio di conservazione e/o con il gateway locale c/o l'Ente Locale
9. Supporto degli ambienti di produzione e qualità da parte dei sistemi dell'Ente Locale (ove applicabile)
10. Predisposizione dell'accesso remoto alle componenti locali del Servizio tramite rete internet

# *Modalità di adesione da parte degli EELL*

*Daniele Crespi*

# Parametri della procedura – approfondimenti (2/5)

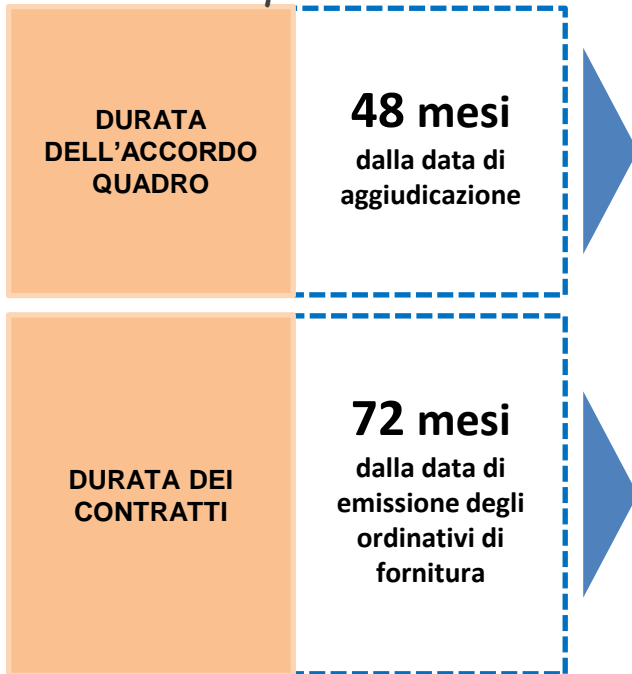
2

## Durata della procedura



Nell'individuazione della durata ottimale della procedura sono state considerate sia le tempistiche relative alla validità della convenzione, come periodo di disponibilità per gli Enti di adesione, sia relative alla durata dei contratti stipulati da questi ultimi:

### Tempistiche



### Driver di scelta

- Assicurare la possibilità di adesione alla convenzione al maggior numero di Enti Locali
- Definire una durata coerente con l'elevata complessità di transizione nel cambio della fornitura
- Consentire ai fornitori aggiudicatari una durata contrattuale sufficiente ad ammortizzare gli eventuali costi per l'attrezzaggio del servizio



# Domande & Risposte



# Conservazione a lungo termine

## Normativa di riferimento 1/2

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192)
- DPR 12 aprile 2006, n. 184 – Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi (GU n. 114 del 18-5-2006 )
- DPR 12 febbraio 1993, n. 39 - Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. (G.U. 10 febbraio 1993, n. 42)
- Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa
- DPCM 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni (G.U. 11 dicembre 1999, n. 290)
- D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42- Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (G.U. 24 febbraio 2004, n. 28)
- DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42)
- Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27 – “Art. 17 del DPR 10 novembre 1997, n. 513 - Utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni”
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Articolo 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000 recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. (G.U. 21 novembre 2000, n. 272)
- Circolare AIPA 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 (Art. 7, comma 6, del DPCM 31 ottobre 2000 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428” - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili.)



# Conservazione a lungo termine

## Normativa di riferimento 2/2

- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 – Formazione del personale. (G.U. del 31 gennaio 2002, n. 26)
- Direttiva 16 gennaio 2002, Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie – Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni statali.
- D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'Amministrazione digitale (G.U. 16 maggio 2005, n. 112, S.O.).
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 – Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002 – Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.
- Legge 27 dicembre 2002, n. 289 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato.
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002.
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. (G.U. del 25 ottobre 2003, n. 249)
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003 - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 12 gennaio 2004, n. 8)
- Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del consiglio del 13 dicembre 2003.
- Direttiva 18 dicembre 2003 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004. (G.U. 4 aprile 2004, n. 28)
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (G.U. 24 febbraio 2004, n. 28).
- DPCM 30 marzo 2009 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici.
- DPCM 3 dicembre 2014 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

