



## Gestione Funzionalità Conservazione elettronica

### Indice

<b>1. Introduzione .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Impostazione del progetto .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Ambito soggettivo e oggettivo della conservazione .....</b>	<b>4</b>
3.1. Ambito Soggettivo .....	4
3.2. Ambito Oggettivo .....	4
<b>4. Ruoli e utenze .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Caratteristiche generali .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Specifiche tecniche di invio in conservazione .....</b>	<b>8</b>
<b>7. Gestione della funzionalità in caso di interventi evolutivi .....</b>	<b>10</b>
<b>8. Sistema di protocollazione .....</b>	<b>11</b>
<b>9. Modalità di consultazione dei fascicoli in conservazione presso ParER .....</b>	<b>13</b>
<b>10. Casistiche particolari .....</b>	<b>14</b>
10.1 Invio in conservazione di procedure di gara di SA/CdC cessati .....	14
10.2 Invio in conservazione delle procedure di gara giacenti in piattaforma da più di un anno solare .....	15
10.3 Procedure di gara già inviate in conservazione .....	15
<b>11. Allegati .....</b>	<b>16</b>
A) Tipologie di formato ammesse dall'Amministrazione provinciale per la gestione e formazione dei documenti .....	16
B) Manuale della funzionalità di conservazione elettronica (SICP) .....	16
C) Manuale di gestione documentale della Provincia Autonoma di Bolzano .....	16
D) Manuale del sistema di conservazione applicato dalla Regione Emilia-Romagna (ParER) .....	17
E) Specifiche tecniche dei servizi di versamento dei fascicoli (ParER) .....	17
F) Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici .....	17
G) Unità Documentarie del fascicolo di gara .....	17
H) Ciclo di vita del documento informatico .....	18

**Glossario:**

PAB: Provincia Autonoma di Bolzano

SA: Stazione Appaltante

CdC: Centro di Costo

OE: Operatore Economico

RUP: Responsabile Unico del Procedimento

SDA: Sistema Dinamico di Acquisto

MEPAB: Mercato Elettronico della Provincia Autonoma di Bolzano

## 1. Introduzione

La normativa italiana prevede l'obbligo di custodia e conservazione di tutta la documentazione (cartacea e digitale) che possa permettere una corretta ricostruzione dei fatti, sia ai fini storici sia in caso di controversie fiscali, commerciali o amministrative. Tale obbligo è previsto sia a fini privatistici (Art. 2220 del Codice Civile) sia ai fini della Pubblica Amministrazione.

L'articolo 30 del "Codice dei beni culturali e del passaggio, ai sensi dell'art. 10 della Legge n.137/2002", al co. 1 indica che *"Lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza."*

Inizialmente, trattandosi di documentazione in sola forma cartacea, il legislatore aveva previsto che i fascicoli documentali delle Pubbliche Amministrazioni venissero conservati direttamente presso i propri archivi.

Nel caso della PAB si fa riferimento all'Archivio Provinciale di Bolzano.

L'Archivio Provinciale di Bolzano è stato istituito ufficialmente con la Legge n.118/1972, nella quale vengono stabilite le ripartizioni di competenza dell'Archivio di Stato di Bolzano fra Stato e Provincia autonoma e le relative misure da adottare. Essendo questo l'archivio di riferimento della Provincia, esso raccoglie la documentazione che va dal XIII secolo ad oggi, con particolare focus agli atti prodotti dall'amministrazione provinciale in seguito alle operazioni di scarto.

Infatti, l'art. 41 co. 1 del Codice menzionato sopra sottolinea che *"Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione [...]".*

Con l'introduzione della digitalizzazione all'interno delle procedure, di natura ordinaria e straordinaria, gestite dalla Pubblica Amministrazione, è stato necessario apportare dei cambiamenti anche in materia di conservazione documentale al fine di potersi adattare all'evoluzione storica e culturale del momento. Si è quindi introdotta la "conservazione elettronica".

## 2. Impostazione del progetto

Il progetto di conservazione elettronica si pone come obiettivo quello di consentire la conservazione a lungo termine dei documenti informatici acquisiti e prodotti durante lo svolgimento delle procedure di gara telematica da parte delle singole stazioni appaltanti (SA) attraverso l'utilizzo del Sistema Informativo Contratti Pubblici dell'Alto Adige (SICP), in conformità con le vigenti disposizioni di legge.

L'utilizzo di tale strumento consente di mantenere inalterate nel tempo le caratteristiche di integrità, accessibilità, leggibilità e riproducibilità dei documenti informatici prodotti o salvati sulla piattaforma SICP.

Le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", redatte dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), rendono noto che le pubbliche amministrazioni che volessero usufruire della conservazione elettronica, possono ricorrere a due modelli organizzativi distinti:

- **In-house:** il sistema ed il processo di conservazione vengono realizzati all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici;
- **Outsourcing:** il Responsabile della conservazione affida il sistema ed il processo di conservazione, parzialmente o per intero, a soggetti terzi che offrono questo servizio garantendone sicurezza e organizzazione tecnologica.

La Provincia Autonoma di Bolzano ha ricorso al secondo modello organizzativo affidando in outsourcing il processo di conservazione, attraverso un accordo con IBACN (Istituto per i beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia-Romagna) previsto dalla Delibera della Giunta provinciale di Bolzano n.1202/2015. Grazie a tale accordo è garantita la conformità ai requisiti di qualità e sicurezza previsti dalle regole tecniche contenute nel DPCM 3.12.2013.

Dal 22.12.2014 il servizio ParER (Polo Archivistico Regione Emilia-Romagna) dell'IBACN è un conservatore accreditato, ai sensi della Circolare AgID n.65/2014, e in virtù di ciò è stato inserito dall'Agenzia nel primo elenco dei soggetti accreditati per lo svolgimento del servizio di conservazione digitale.

Come descritto nel "Manuale di gestione documentale della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige" redatto dall'Archivio Provinciale, il Responsabile del processo di conservazione è IBACN, che si occupa delle politiche complessive del sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze tramite ParER, in conformità alla normativa vigente in materia di conservazione dei documenti informatici.

In riferimento alla Circolare del Direttore generale della PAB n.19/2021, il conservatore accreditato garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità, la reperibilità e l'accessibilità della documentazione, per il periodo di conservazione previsto per legge, indipendentemente dall'evoluzione tecnologica e attraverso l'applicazione di determinate regole, flussi e tecnologie.

L'interfaccia web di ParER che gestisce l'intero processo di conservazione viene denominato SACER (Sistema per l'Archivio di Conservazione dell'Emilia-Romagna).

Dalla Comunicazione SICP n.1/2017, si stabilisce che tutte le istituzioni pubbliche locali/provinciali possono aderire alla convenzione con il conservatore accreditato ParER, tramite la compilazione e l'invio a PAB e a ParER della richiesta allegata all'accordo stipulato tra le parti appena citate. Nel dettaglio, le SA che intendono aderire alla convenzione inviano una PEC a SIAG (informatica Alto Adige Spa), allegando il relativo modulo sottoscritto. Tramite questa richiesta, le singole SA provvedono a nominare ParER come proprio conservatore.

Per una valutazione delle SA che aderiscono o meno alla convenzione, ACP fornisce una tabella riepilogativa delle SA articolate per natura giuridica a ParER (rif. Comunicazione SICP n.2/2020 – Allegato 7 "Lista delle Amministrazioni che hanno aderito alla convenzione tra la Provincia autonoma di Bolzano e ParER").

È possibile che si presentino i seguenti casi particolari:

- La SA non aderisce alla convenzione perché dispone già di un proprio conservatore, diverso da ParER;
- La SA non può aderire alla convenzione perché non rientra tra i soggetti previsti nella convenzione tra PAB e ParER;
- La SA non si avvale del conservatore individuato da ACP e non dispone ancora di un proprio conservatore o adeguati sistemi di conservazione elettronica (casistica riscontrabile soprattutto per le SA di piccole dimensioni).

### 3. Ambito soggettivo e oggettivo della conservazione

La fase della conservazione si riferisce alla fase che implica l'archiviazione della documentazione relativa alla procedura di gara ed è regolata dal Codice degli Contratti Pubblici (d.lgs. 50/2016), il quale si occupa di disciplinare tutte le fasi costituenti i contratti/appalti pubblici.

La fase di conservazione elettronica delle procedure di gara è successiva alla loro conclusione, ovvero la procedura di gara viene inviata in conservazione successivamente alla sua chiusura (lo stato deve essere "chiuso") e al caricamento della relativa documentazione, dove il verbale di gara normalmente rappresenta l'ultimo documento caricato in ordine cronologico.

Con riferimento alla conservazione, il Codice dei Contratti Pubblici delinea due ambiti di applicazione:

- 3.1 Ambito soggettivo: trattasi dei soggetti ai quali si applica la normativa sulla conservazione ("a chi?");
- 3.2 Ambito oggettivo: trattasi delle regole tecniche relativa alla conservazione ("in che modo?").

Ulteriori delucidazioni riguardo alle aree normative in cui rientrano i due ambiti vengono fornite dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" delineate da AgID.

#### 3.1. Ambito Soggettivo

In merito all'ambito soggettivo di applicazione della conservazione elettronica, AgID rimanda agli articoli 2 e 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). In questi articoli, si sottolinea la necessità per la pubblica amministrazione di garantire la disponibilità e la conservazione della documentazione relativa agli appalti pubblici indetti, al fine della trasparenza ed opponibilità verso terzi. Più precisamente, tali disposizioni sono da applicare ai seguenti soggetti:

- alle pubbliche amministrazioni (nel rispetto del riparto di competenza art 117 Cost.);
- ai gestori di servizi pubblici, anche società quotate che erogano servizi a pubblico;
- alle società a controllo pubblico, eccetto quelle quotate che non si occupano di servizi pubblici.

La normativa evidenzia, inoltre, il diritto all'uso delle soluzioni e degli strumenti tecnologici, quali ad esempio l'identità ed il domicilio digitale, definendoli al contempo come prerequisiti necessari per poter accedere ai servizi online offerti dai soggetti delineati dall'articolo precedente.

#### 3.2. Ambito Oggettivo

Per quanto concerne l'ambito oggettivo, AgID rimanda agli articoli dal 20 al 65 del CAD. La normativa precisa che il sistema di conservazione elettronica serve ad assicurare gli elementi di autenticità, integrità ed affidabilità dei documenti (art. 44). I documenti informatici devono necessariamente

soddisfare i requisiti della forma scritta, attraverso elementi identificativi quali la firma digitale, avente la stessa valenza della firma autografa, ed il sistema di protocollazione della documentazione di gara (art. 20). I dati delle pubbliche amministrazioni e la relativa documentazione devono essere raccolti e conservati in maniera tale da poter essere fruibili e riutilizzabili da parte di altre pubbliche amministrazioni e dei privati. Le PA hanno anche la possibilità di valutare in termini di costi e benefici l'eventuale recupero su supporto informatico di documenti e la necessità di sostituire gli archivi cartacei con archivi informatici (art. 42).

Per poter procedere alla conservazione, è necessaria la creazione di un fascicolo informatico realizzato in maniera tale da poter essere consultabile ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento e dai possibili interessati. Il fascicolo informatico può prevedere delle aree con accesso limitato solo all'amministrazione titolare e ad altri soggetti da essa individuati. Per essere creato correttamente conforme alla conservazione, questo deve indicare (art. 41):

- l'amministrazione titolare del procedimento;
- le amministrazioni partecipanti;
- il responsabile del procedimento;
- l'elenco dei documenti contenuti;
- l'identificativo del fascicolo, che permette l'indicizzazione e la ricerca del fascicolo stesso.

## 4. Ruoli e utenze

I soggetti coinvolti nel processo di conservazione sono:

- **ParER (Polo Archivistico Regione Emilia-Romagna):** Conservatore accreditato AgID individuato da PAB per l'affidamento in outsourcing della conservazione elettronica della documentazione prodotta in piattaforma. Svolge quest'attività assicurandone elevata affidabilità e sicurezza;
- **PAB (Provincia Autonoma Bolzano):** la PAB oltre ad essere l'ente pubblico di gestione della Provincia Autonoma di Bolzano, è anche il gestore dell'Archivio Provinciale;
- **ACP (Agenzia Contratti Pubblici):** l'ente che assicura la conservazione digitale dei documenti e delle gare telematiche svolte in piattaforma;
- **SIAG (Informatica Alto Adige Spa - Südtiroler Informatik AG):** società in-house a partecipazione pubblica della PAB che si occupa della realizzazione e gestione dei sistemi informativi elettronici della PAB;
- **SA/CdC (utenti):** coloro che usufruiscono della piattaforma e del servizio di conservazione digitale erogati da ACP attraverso SICP e ParER.

Tra questi soggetti, quelli principalmente coinvolti nel processo sono ACP, SIAG e SA/CdC (utenti).

I profili utente abilitati all'invio dell'unità documentale al conservatore accreditato e/o alla generazione del fascicolo di gara per la conservazione in autonomia delle procedure di propria competenza quando hanno raggiunto uno stato finale, sono i seguenti:

- **Responsabile E-Procurement:**
  - inviare in conservazione o generare il fascicolo di tutte le procedure facenti parte del CdC di appartenenza anche se pubblicate da utenti con il ruolo di "Responsabile E-Procurement" o "Buyer";
- **Responsabile della conservazione:**

- monitoraggio delle attività di invio in conservazione delle procedure della SA di appartenenza;
- ricerca e download dei fascicoli generati dagli utenti dei CdC;
- corrisponde generalmente al referente della SA, ma su richiesta a SICP può essere individuato un altro utente diverso;
- **Buyer (del CdC):**
  - inviare in conservazione o generare il fascicolo per le procedure che può pubblicare;
  - inviare in conservazione o generare il fascicolo per procedure pubblicate da altri utenti con ruolo "Buyer" appartenenti al suo CdC.

Per quanto riguarda il MEPAB, i profili utente con i diritti ad effettuare l'invio in conservazione dei bandi e OdA sono:

- Responsabile Mercato Elettronico;
- Operatore Mercato Elettronico;
- Responsabile della Conservazione.

## 5. Caratteristiche generali

La piattaforma SICP consente alle SA l'invio in conservazione elettronica dei fascicoli documentali delle procedure di gara, dopo che ne è stata dichiarata la chiusura con la pubblicazione dell'esito e si è provveduto a caricare all'interno del fascicolo il verbale di gara quale ultimo documento.

La funzionalità di inoltro in conservazione del fascicolo informatico, si differenzia per le SA a seconda che aderiscano o meno alla Convenzione con ParER, secondo le modalità descritte di seguito:

- SA aderenti: il sistema consente alla SA di procedere con l'invio a ParER del fascicolo informatico chiuso, nel formato previsto dalla normativa vigente. Successivamente, la SA ha la possibilità di consultare la documentazione attraverso il sistema SACER tramite apposite credenziali fornite da ParER;
- SA non aderenti: il sistema genera il fascicolo informatico chiuso nel formato previsto dalla normativa vigente e lo mette a disposizione della SA per lo scarico/download in modo tale che la SA possa provvedere alla conservazione autonoma o presso il proprio conservatore.

Inoltre, il sistema consente all'utente di visualizzare sia lo stato di ogni tentativo di invio in conservazione sia la data di ogni invio effettuato. L'invio in conservazione può essere ripetuto in momenti successivi al primo senza limiti nel numero di invii. Il fascicolo contenente le UD può essere quindi inviato a fronte di eventuali integrazioni alla documentazione o in caso di modifiche sulla procedura da parte degli utenti. Di conseguenza, il fascicolo che viene inviato nuovamente sovrascrive quello precedente.

Nel caso in cui si verificasse un rifiuto nell'inoltro del fascicolo al conservatore accreditato e/o fallimento nella generazione del fascicolo per il download, il gestore del sistema provvede alla verifica e gestione dell'errore, eliminando la causa tecnica e provvedendo, successivamente, ad un nuovo inoltro se la SA è aderente o generazione del fascicolo se la SA non è aderente alla convenzione con ParER.

La SA può inviare in conservazione il fascicolo informatico delle seguenti procedure gestite tramite la piattaforma SICP:

- Gare aperte, negoziate, ristrette, negoziate con qualifica, affidamenti diretti, aste elettroniche;

- Bandi MEPAB
- RdO – Richieste di offerta del mercato elettronico
- OdA – Ordini da catalogo
- Ordini da convenzione

Le procedure possono essere inviate in conservazione dal momento in cui raggiungono uno stato finale, che si distingue a seconda della procedura come descritto nella seguente tabella:

<b>Tipologia di procedura</b>	<b>Stato finale</b>
Aperta   Negoziata	aggiudicata, revocata, annullata, deserta, non aggiudicata
Ristretta (fase di qualifica) Negoziata con qualifica (fase di qualifica) Procedura competitiva con negoziazione	ammissione scaduta, non aggiudicata, deserta, annullata
Ristretta (fase di gara) Negoziata con qualifica (fase di gara) Procedura competitiva con negoziazione	aggiudicata, revocata, annullata, deserta, non aggiudicata
Affidamento diretto	aggiudicata, revocata, annullata, deserta, non aggiudicata
Mercato elettronico Bando di abilitazione	in corso (attivo), chiuso
Mercato elettronico Ordine d'acquisto (OdA)	accettato, respinto, spedito, ricevuto
Mercato elettronico Richiesta d'offerta (RdO)	aggiudicata, revocata, annullata, deserta, non aggiudicata
Convenzione Ordine	confermato, respinto
Gara tradizionale	aggiudicata, revocata, annullata, deserta, non aggiudicata
Asta elettronica	aggiudicata, revocata, annullata, deserta, non aggiudicata
Accordo Quadro Appalto specifico	aggiudicato, revocato, annullato, deserto, non aggiudicato

Per le gare in delega, ovvero gare per le quali ACP svolge il ruolo di Autorità di Gara, è compito di ACP inviare la procedura in conservazione.

Al contrario, le SA non inviano in conservazione la documentazione delle procedure svolte fuori piattaforma SICP e dei seguenti elementi:

- Schede Osservatorio
- Programma annuale
- Programmazione
- Esiti con CIG
- Esiti senza CIG

- Corrispettivi e compensi

## 6. Specifiche tecniche di invio in conservazione

Il fascicolo informatico di gara contiene tutti i documenti caricati da SA e OE, oppure generati da sistema, le comunicazioni, i log file relativi alla procedura e la lista delle composizioni del fascicolo (Unità Documentarie e file).

Come previsto dal DM 148/2021 e dalle Linee Guida AgID, il sistema permette alla SA l'acquisizione di tutti i documenti previsti dalla normativa ai fini sia della trasparenza sia di alimentazione del fascicolo informatico, non gestiti dalla piattaforma ai fini dello svolgimento della procedura, incluso il provvedimento di aggiudicazione.

Nello specifico, l'Unità Documentaria rappresenta l'unità minima di riferimento per l'invio in conservazione e racchiude la seguente documentazione relativa alla procedura:

- Tutti i documenti relativi alla procedura sia a livello di gara che a livello di lotto;
- Tutte le richieste di chiarimenti pervenute, sia a livello di gara che a livello di lotto;
- Tutti i bandi e gli avvisi generati dalla piattaforma (Europei e Provinciali), facenti parte della documentazione di gara;
- La lista degli OE inviati alla procedura;
- La lettera di invito/lettera di avviso;
- Tutte le comunicazioni scambiate tra SA e OE;
- Tutti i chiarimenti;
- I verbali caricati a sistema;
- Le buste di offerta contenenti tutta la documentazione caricata dall'OE;
- I contratti caricati in piattaforma;
- Il resoconto dell'aggiudicazione ed eventuale ri-aggiudicazione dopo la ri-chiusura delle buste;
- Eventuale altra documentazione caricata a sistema dalla SA attinente alla procedura di gara prima dell'inoltro in conservazione (es. atto di nomina del RUP, determina a contrarre, verbale di gara).

Tale documentazione viene inoltrata in conservazione in un'unica UD sul sistema SACER per le SA aderenti a ParER; mentre viene inserita nel fascicolo informatico per il download per le SA non aderenti alla convenzione con ParER.

Non risulta invece necessario caricare all'interno del fascicolo informatico della procedura di gara, la copia dei documenti di contratto e affidamento, e tutta la documentazione successiva alla stipula del contratto (es. fatture di pagamento).

Le UD vengono inviate in conservazione sottoforma di SIP (Submission Information Package), secondo il formato previsto dal sistema di conservazione elettronica. Il SIP viene denominato anche Pacchetto di Versamento (PdV) e contiene l'oggetto o gli oggetti da conservare inviati dal Soggetto produttore (ACP) al sistema di conservazione. Il Soggetto produttore è colui che genera il SIP secondo il formato previsto dal sistema di conservazione. In base alle specifiche esigenze possono contenere una o più UD ed ogni SIP può generare uno o più pacchetti di archiviazione.

Il processo di conservazione segue la logica del "versamento" e si suddivide nelle seguenti fasi:



- Versamento anticipato: finalizzato a mettere in sicurezza l'oggetto, prevedendo una serie di controlli tesi a verificarne i metadati, il formato e le eventuali firme digitali apposte.
- Versamento in archivio: ovvero il versamento nel sistema delle UD nella loro forma stabile e definitiva. Con il versamento in archivio si completa, in pratica, il processo di conservazione "iniziato" attraverso il versamento anticipato.

Il SIP generato viene sottoposto ad una serie di verifiche automatiche da parte del conservatore finalizzate ad evidenziare eventuali anomalie e, a seconda dell'esito, procede nella seguente modalità:

- Nel caso in cui tutte le verifiche abbiano avuto esito positivo, il SIP viene acquisito nel sistema per la sua presa in carico e memorizzato nelle sue varie parti. Il rapporto di versamento viene reso disponibile attraverso un documento XML.
- Nel caso in cui il versamento non vada a buon fine, il SIP viene rifiutato ed il sistema restituisce un documento in formato XML in cui vengono evidenziati gli errori riscontrati. Vengono inviate tutte le informazioni sui controlli effettuati ed i relativi esiti, sia sintetici che analitici, nonché l'indice del SIP che è stato rifiutato.

Il conservatore identifica i formati al momento della ricezione consentendo l'individuazione dello specifico MIMEtype (Multipart Internet Mail Extension). I metadati sono descritti ed analizzati per specifici oggetti da conservare e specifiche tipologie documentarie tramite i modelli di SIP gestiti dal conservatore. Sono gestiti sulla base delle funzioni che assolvono e sono divisi nelle seguenti macroclassi:

- Metadati di identificazione (identificano univocamente le UD);
- Metadati di struttura (descrivono la struttura dell'UD);
- Metadati di profilo archivistico (descrivono, in linea generale, il fascicolo informatico);
- Metadati di profilo generali (individuano elementi comuni alle UD);
- Metadati di conservazione (generati dal sistema nel corso del processo di conservazione);

Le UD si suddividono nelle seguenti macrocategorie:

- Documento di gara
- Offerta;
- Log;

Per ogni categoria di UD esiste un tipo di documento secondo questa divisione:

- UD – Documento di Gara (documenti previsti in fase di preaggiudicazione):
  - Documento di gara;
  - Determina a contrarre;
  - Delibera a contrarre;
  - Nomina RUP;
  - Approvazione documentazione di gara;
  - Bando;
  - Richiesta di invito;
  - Richiesta preventivi;
  - Disciplinare di gara;
  - Criteri di aggiudicazione;
  - Schema di contratto;

- Capitolato tecnico;
  - Riepilogo comunicazioni;
  - Comunicazioni e-mail;
  - Riepilogo chiarimenti;
  - Provvedimento revoca;
  - Altra documentazione;
  - Lista invitabili alla procedura;
  - Lista degli invitati;
- UD – Offerta (buste contenenti le offerte degli OE, evtl. a livello di lotto):
  - Offerta amministrativa;
  - Offerta tecnica;
  - Offerta economica;
  - Generico;
- UD - Documento di gara (documenti previsti in fase di aggiudicazione):
  - Nomina commissione;
  - Verbale autorità di gara e commissione di valutazione;
  - Verbale commissione tecnica;
  - Documentazione integrativa;
  - Riepilogo aggiudicazione provvisoria graduatoria;
  - Riepilogo della ri-aggiudicazione;
  - Proposta di aggiudicazione definitiva;
  - Provvedimento di aggiudicazione;
  - Avviso di gara aggiudicata;
  - Comunicazione di aggiudicazione definitiva;
  - Contratto;
  - Lettera di incarico;
  - Avviso di modifica;
  - Generico;
- UD - Log (log):
  - Log;
- UD - Documento di gara (documenti relativi al provvedimento di esclusione):
  - Avviso;
  - Provvedimento di esclusione;
  - Provvedimento di adesione;
  - Provvedimento di autorizzazione subappalto;
  - Altro documento soggetto a trasparenza art. 29 DLG. 50 del 18/04/2016;
  - Altro documento non soggetto a trasparenza art. 29 DLG 50 del 18/04/2016

## 7. Gestione della funzionalità in caso di interventi evolutivi

Qualora vengano previsti interventi evolutivi, come per esempio lo sviluppo e inserimento di nuove tipologie di procedure di gara in piattaforma SICP, è necessario adeguare la funzionalità della conservazione elettronica facendo riferimento alle “Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, e in analogia con le specifiche di versamento in conservazione definite per le procedure telematiche già attive. Per tali interventi, ACP definisce il pacchetto di versamento SIP e le relative UD che lo compongono.

Di conseguenza, è opportuno tenere conto dei seguenti aspetti da implementare e gli interventi da mettere in atto per adeguare la funzionalità della conservazione elettronica:

- La scelta di formati elettronici per la produzione dei documenti informatici e la loro gestione ai fini della conservazione digitale: non tutti i formati elettronici potrebbero essere indipendenti dalle piattaforme tecnologiche, tali per cui potrebbero esserci dei vincoli per il loro utilizzo. Per contrastare l'obsolescenza e garantire l'interoperabilità dei formati è necessario prevedere che quest'ultimi siano aperti, accessibili, trasferibili e stabili in compatibilità tra versioni precedenti e future. L'allegato 2 del DPCM 2/12/2013 riporta un elenco riepilogativo e di base sui formati elettronici da utilizzare per la formazione dei documenti informatici.
- Sulla base dei formati elettronici identificati, è necessario sviluppare le UD e prevedere di inserire nuovi metadati specifici. È possibile recuperare i campi di metadati che sono comuni a tutte le tipologie di procedure, come per esempio il Numero di Protocollo o la Denominazione.
- Lo sviluppo dei pacchetti di versamento SIP per il sistema di conservazione digitale: come già accennato, per poter garantire l'interoperabilità, i SIP sono sviluppati in linguaggio XML. Il file XML, generato a conclusione della procedura di gara, deve essere trattato come un documento informatico, insieme alle impronte digitali marcate temporalmente che certificano e riepilogano tutte le attività effettuate durante lo svolgimento della procedura di gara. La struttura dei SIP deve essere quindi conforme alle piattaforme, quali SICP e SACER, che a loro volta devono garantire la corretta rappresentazione e accessibilità dei fascicoli informatici.
- Come previsto dalla normativa in materia di gestione documentale amministrativa, i documenti informatici generati durante lo svolgimento di una procedura di gara sono soggetti a protocollazione. Ne consegue che i flussi di protocollazione di nuove procedure di gara devono essere aggiornati e conformi al sistema di protocollazione. Si deve quindi garantire il corretto inserimento nel registro di protocollo di tutte le tipologie di documentazione, compresi anche i formati elettronici che fino ad ora non sono mai stati inseriti nel registro di protocollo, perché non sono stati gestiti in piattaforma SICP.

Di conseguenza, si dovrà procedere nel seguente modo, contemporaneamente ad attività di auditing e verifiche periodiche del regolare svolgimento del processo di conservazione digitale:

1. Verificare i punti in comune delle nuove procedure di gara con altre tipologie di procedure già presenti in piattaforma SICP;
2. Verificare le specifiche tecniche da implementare a livello di piattaforma per le nuove tipologie di procedure di gara;
3. Analizzare i formati e le dimensioni delle UD, ovvero le macro-classi di metadati che sono gestiti sulla base degli specifici documenti da conservare;
4. Sviluppare i formati standard e la struttura dei metadati previa consultazione con il conservatore accreditato;
5. Concordare la struttura dei SIP di versamento al sistema di conservazione digitale;
6. Definire le eventuali modifiche dei file XML per l'inoltro in conservazione;
7. Gestione di formati elettronici particolari nel sistema di protocollazione di ACP;
8. Valutare necessità e scenari futuri in ottica di sviluppo di possibili nuove iniziative di standardizzazione a livello normativo.

## 8. Sistema di protocollazione

Nel rispetto dei meccanismi di interoperabilità e della cooperazione applicativa dei sistemi definiti nel DPCM del 13/11/2014, la piattaforma SICP si interfaccia con il protocollo informatico messo a

disposizione da ACP per consentire che i documenti e le unità documentarie vengano gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di protocollazione digitale, tramite l'associazione di un identificativo e della data di protocollo. Vengono così inviati al registro di protocollo i documenti soggetti a protocollazione caricati in piattaforma, o generati dalla stessa.

I flussi di protocollazione per le procedure di gara si distinguono in:

- Protocollazione pubblicazione procedura;
- Protocollazione domande/offerte OE;
- Protocollazione ritiro domanda/offerta OE;
- Protocollazione verbali caricati da SA;
- Protocollazione soccorso istruttorio;

In tutti i casi il flusso di protocollazione si avvia nel momento in cui la SA pubblica la procedura in piattaforma SICP o dopo aver effettuato una modifica in corso di gara.

Successivamente, la piattaforma SICP invia al sistema di protocollo il file riepilogativo in formato .xml contenente:

- informazioni sulla procedura (p.e. tenderProtocolID, nome gara in italiano e tedesco, data della pubblicazione della procedura, nome del/dei file, data caricamento del/dei file ed i relativi dettagli)
- l'hash (SHA-256 o superiore) degli allegati e delle richieste inseriti nella gara.

Al contrario, il sistema di protocollazione ritorna in piattaforma la “segnatura di protocollo” che viene salvata in tabella a sistema.

In questo modo, si garantisce quindi l'identificazione e la registrazione sul sistema di protocollo informatico di tutti i documenti amministrativi informatici delle gare telematiche gestite con la piattaforma SICP. Si precisa inoltre che:

- I documenti amministrativi informatici prodotti dalle SA e pubblicati in SICP devono essere registrati nel sistema di protocollo informatico degli enti cui esse appartengono; in SICP si riportano solo gli estremi di queste registrazioni;
- I documenti amministrativi informatici diversi da quelli di cui al punto precedente, acquisiti o prodotti attraverso SICP, sono registrati nel sistema di protocollo informatico di ACP.

Il programma utilizzato per la protocollazione di ACP è “E-Proc Client”, al quale l'utente della PAB autorizzato può accedervi con un proprio username ed una propria password. Ciò che distinguerà la fonte della protocollazione, sarà il codice di protocollazione indicato dall'utente, che sarà diverso a seconda che si tratti della PAB o di ACP.

Accedendo al programma, è possibile cercare fascicoli già protocollati o crearne di nuovi.

Qualora l'utente decidesse di crearne di nuovi, sarà tenuto a compilare la seguente schermata:

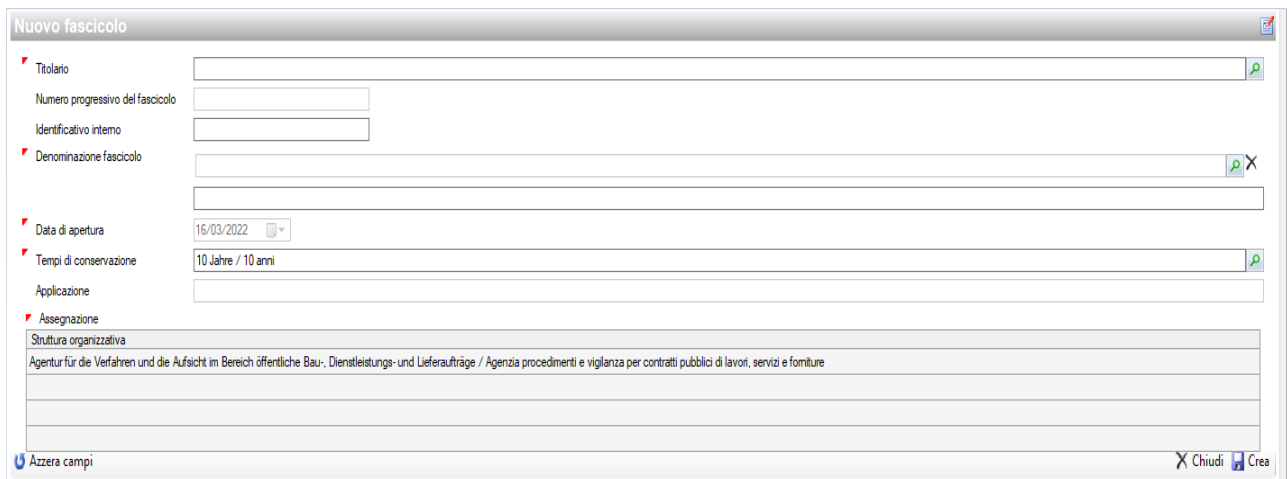


Figura 1 Schermata creazione "nuovo fascicolo" su E-Proc Client

Tra le voci richieste vi è anche il “tempo di conservazione”. L’utente infatti deve indicare per quanto tempo vuole che il documento protocollato rimanga in conservazione prima di poter essere sottoposto alla procedura di scarto.

Come stabilito nel “Manuale di gestione documentale” della PAB, i documenti informatici devono essere caricati nel registro di protocollo per garantirne il mantenimento della validità legale fino al momento del successivo versamento nel sistema di conservazione digitale. Attualmente, come descritto nella Circolare del Direttore Generale n.19/2021, l’Amministrazione provinciale versa al conservatore accreditato ParER il registro giornaliero di protocollo in maniera automatica.

La regola generale è che il versamento nel sistema di conservazione digitale avviene nel momento in cui il fascicolo viene chiuso dalla struttura organizzativa responsabile del procedimento, ovvero quando la gara risulta aggiudicata e il verbale rappresenta l’ultimo documento caricato. Una volta versati nel sistema di conservazione digitale, i documenti informatici restano comunque visibili nel registro di protocollo.

Decorsi i tempi di conservazione indicati nel registro di protocollo, i documenti informatici vengono scartati. Al contrario, i documenti informatici destinati alla conservazione permanente permangono nel sistema di conservazione digitale.

## 9. Modalità di consultazione dei fascicoli in conservazione presso ParER

Esclusivamente per le SA aderenti a ParER, in seguito al completamento del versamento del fascicolo in conservazione, c’è la possibilità di visionare quanto versato.

Questa operazione avviene fuori dalla piattaforma SICP, in quanto una volta completato il versamento presso il conservatore, la responsabilità della documentazione e le attività successive a questa collegata, passano dalla piattaforma SICP al sistema SACER.

La SA aderente ha la facoltà di visionare il fascicolo versato tramite il sistema SACER, collegandosi all’indirizzo fornito dal conservatore e autenticandosi con username e password forniti preventivamente dal conservatore stesso.

Generalmente, il Responsabile della Conservazione della SA riceve le credenziali per accedere alla consultazione dei fascicoli presso SACER; ma è possibile individuare ulteriori utenti da abilitare per all’accesso al sistema tramite comunicazione formale da parte della SA a SIAG. Quest’ultima

provvede quindi a comunicare i nominativi degli utenti a ParER, in modo tale che possa successivamente trasmettere le credenziali di accesso agli utenti interessati.

L'accesso al portale SACER consente alla SA di ricercare i documenti e le aggregazioni versati, di effettuarne il download e di acquisire le evidenze delle attività di conservazione.

In particolare, all'interno del sistema del conservatore è possibile effettuare una ricerca delle UD "semplice" ed una ricerca delle UD "avanzata". In dettaglio:

- Ricerca "semplice": può essere effettuata sia per chiave della singola UD o per intervallo di chiavi, nel caso in cui si intendano ricercare più unità documentarie di anni diversi o con diverso numero di registrazione.
- Ricerca "avanzata": è possibile ottenere un ulteriore raffinamento della ricerca, ad esempio includendo i dati relativi a uno o più sistemi di conservazione da cui gli oggetti digitali sono stati migrati in SACER. Il campo anno deve comunque sempre essere compilato. Si possono utilizzare come filtri i dati specifici, associati alla tipologia di unità documentaria o al tipo documento.

Attraverso il pannello del monitoraggio dei versamenti, si ha una vista complessiva sull'ingresso delle unità documentarie in conservazione, sul fallimento dei versamenti e sulle eventuali anomalie. Il riepilogo dei versamenti è articolato in 3 diverse tabelle, così suddivise:

- riepilogo versamenti contenente le informazioni d'insieme sull'andamento dei versamenti;
- riepilogo versamenti falliti che contiene le informazioni relative ai versamenti conclusi con esito negativo;
- documenti derivanti da versamenti falliti che presentano i dati relativi alle UD derivanti da versamenti falliti e a documenti aggiunti derivanti da versamenti falliti.

## 10. Casistiche particolari

In piattaforma SICP si presentano le seguenti casistiche particolari:

### 10.1 Invio in conservazione di procedure di gara di SA/CdC cessati

È possibile che, nel corso del tempo, si verifichino le seguenti situazioni:

1. SA/CdC che vengono inglobate da un'altra SA/CdC (p.e. una scuola che viene accorpata ad un'altra);
2. SA che vengono completamente chiuse senza "eredi".

In questi casi, è necessario procedere secondo le seguenti modalità per l'invio in conservazione dei fascicoli delle procedure di gara di SA cessate, a seconda che rientrino in uno dei due casi sopra indicati:

1. Se la SA/CdC è stata inglobata, la responsabilità dell'inoltro in conservazione e della gestione delle procedure di gara della SA cessata passano alla SA/CdC "erede", ovvero quella che l'ha inglobata.
2. Se la SA è stata completamente chiusa, si procede con l'invio in conservazione delle procedure di gara nell'Archivio Provinciale. Questa procedura è valida perché l'Archivio Provinciale ha un proprio archivio presso ParER, dove in previsione di questa casistica

particolare, è stata creata una sottostruttura specifica dedicata alle SA/CdC cessate. L'invio in conservazione dovrà essere effettuato con i seguenti parametri:

- Codice IPA = p\_bz
- Denominazione IPA = Provincia Autonoma di Bolzano
- Nome Ente ParER = Provincia Autonoma di Bolzano
- Descrizione ENTE = Provincia Autonoma di Bolzano
- Codice struttura ParER = Archivio provinciale - Amministrazioni cessate
- Codice Fiscale = 00390090215

## **10.2 Invio in conservazione delle procedure di gara giacenti in piattaforma da più di un anno solare**

È possibile che in piattaforma SICP siano presenti procedure di gara che, nonostante giacciono lì da più di un anno solare, non sono state ancora inviate in conservazione.

Tali procedure possono essere procedure di gara concluse, che la SA/CdC non ha ancora avuto modo di inviare in conservazione per diversi motivi, o procedure di gara ancora aperte, come per esempio le procedure oggetto di ricorsi la cui aggiudicazione necessita di una durata superiore all'anno solare.

Questi fascicoli, anche se le procedure risultano ancora in uno stato non finale, vengono automaticamente inoltrate al conservatore per le SA aderenti o viene generato il fascicolo per il download per le SA non aderenti, indipendentemente dalla chiusura o meno della procedura di gara.

Di conseguenza, viene inviato in conservazione un fascicolo di gara parziale non contenente tutta la documentazione relativa alla procedura di gara. Nel caso in cui la SA integrasse successivamente la documentazione e chiudesse il fascicolo dopo un anno solare, si procede a un nuovo invio in conservazione del fascicolo più recente che integrerà quello parziale già precedentemente inviato in conservazione. Come accennato precedentemente, la SA ha la facoltà di ripetere l'invio in conservazione più volte nel tempo, cosicché possa integrare ulteriore documentazione afferente alla procedura.

## **10.3 Procedure di gara già inviate in conservazione**

Decorso il periodo di obbligo di trasparenza secondo i termini previsti dall'art. 8 del Dlgs 33/2013, e inoltrato il fascicolo di gara nel sistema di conservazione digitale, si procede ad eliminare in maniera definitiva tutta la documentazione relativa alla procedura, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza.

In piattaforma SICP rimangono disponibili tutte le informazioni generali descrittive della procedura di gara.

## 11. Allegati

### A) Tipologie di formato ammesse dall'Amministrazione provinciale per la gestione e formazione dei documenti

AMBITO	DESCRIZIONE	Formato ammesso (*)
Documenti non modificabili	PDF/A(adatto per la conservazione a lungo periodo)	PDF
	PDF (Portable Document Format)	
Documenti di testo	Plain Text File	TXT
	OpenDocument Text	ODT
	Microsoft Word 97/2000/XP	DOC
	Microsoft Office Open XML (Strict)	DOCX
	Open Document Spreadsheet	ODS
Documenti di calcolo (tabelle)	Microsoft Excel 97/2000/XP	XLS
	Microsoft Office Open XML (Strict)	XLSX
	Extended Markup Language	XML
	Comma separated values	CSV
	Graphics Interchange Format	GIF
Immagini grafiche	Immagini JPG	JPG
	Immagini JPEG	JPEG
	Tagged Image Format	TIF
	Portable Network Graphic	PNG
	OpenDocument Graphic	ODG
Immagini vettoriali	AutoCAD	DWG (**)
	AutoCAD	DWF
	OpenDocument presentazione	ODP
	Microsoft Office Open XML (Strict)	PPTX
	Microsoft Powerpoint 97/2000/XP	PPT
Firma digitale	CAdES	P7M
Posta elettronica	Microsoft Outlook Message	MSG
	Internet Message Format	EML
Pagine WEB	Web Publishing Browser	HTM
	Web Publishing Browser	HTML
	Cascading Style Sheet	CSS

(\*) in grassetto sono riportati i formati di tipo aperto / non proprietari.  
(\*\*) Il formato DWG non è idoneo per la conservazione a lungo termine in quanto formato proprietario non convertibile in un formato idoneo. Per questo motivo si deve affiancare al formato DWG una versione del file in formato PDF/A o DWF.

Fonte: <https://www.provincia.bz.it/informatica-digitalizzazione/digitalizzazione/governance-it/formati-di-file-ammessi.asp>

### B) Manuale della funzionalità di conservazione elettronica (SICP)



Manuale\_Conservazio  
ne\_v2.pdf

### C) Manuale di gestione documentale della Provincia Autonoma di Bolzano



Manuale gestione  
documentale PAB.pc



**D) Manuale del sistema di conservazione applicato dalla Regione Emilia-Romagna (ParER)**



adg-2020-0015404-al  
legato-manualeconse

**E) Specifiche tecniche dei servizi di versamento dei fascicoli (ParER)**



SpecificheServiziVer  
samentoFascicoli\_v1

**F) Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**



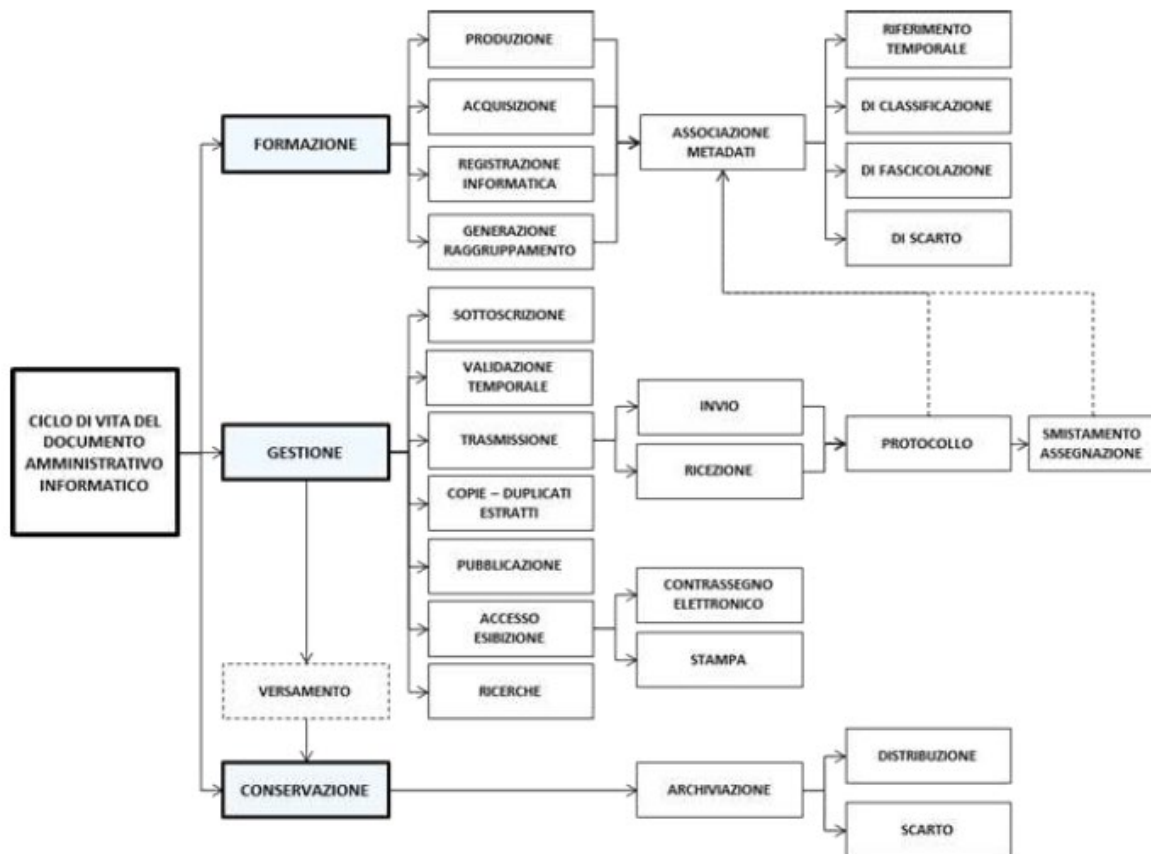
Linee Guida Agid  
2021.pdf

**G) Unità Documentarie del fascicolo di gara**



UDfascgare\_2018.07.  
10\_integrato doc. MIT

## H) Ciclo di vita del documento informatico



Fonte: Linee Guida AgID sulla conservazione dei documenti informatici