



**Seminario conservazione documenti digitali
Stato di avanzamento, organizzazione e casi
particolari**



11 ottobre 2016



Stato di avanzamento - avvio degli enti

Stato avanzamento al 6 ottobre 2016

Enti attivati:

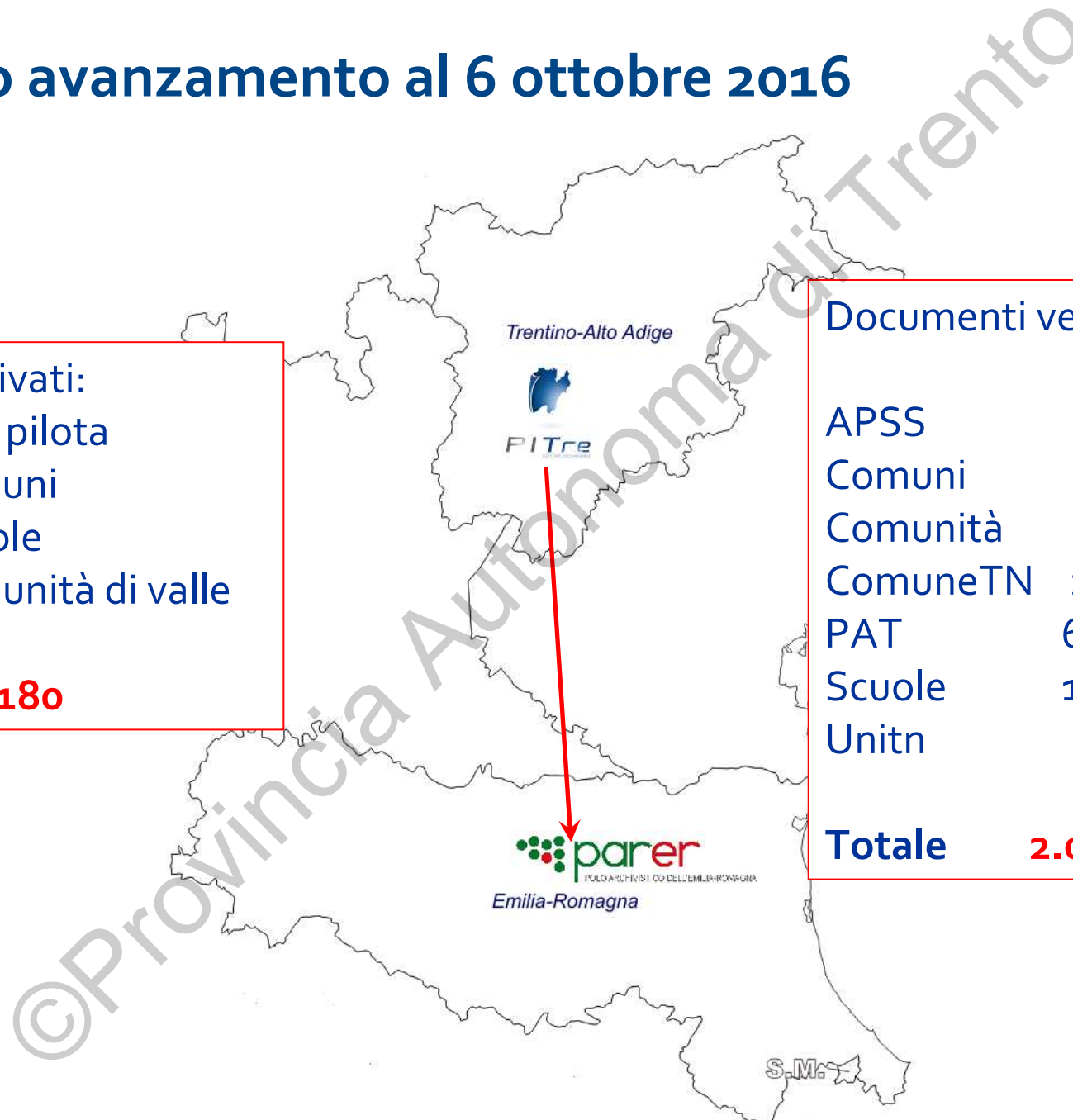
7 enti pilota
97 comuni
66 scuole
10 comunità di valle

Totale 180

Documenti versati:

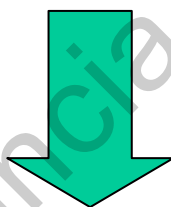
APSS	465.177
Comuni	552.327
Comunità	20.153
ComuneTN	206.462
PAT	656.273
Scuole	121.144
Unitn	11.342

Totale 2.032.878



Nuovo processo per l'avvio degli enti

- Configurazione Ente in Pltre e nel Sistema di conservazione
- Avvio immediato dei versamenti in conservazione
- Invio moduli informazioni preliminari agli enti
- Compilazione del modulo e restituzione a strettissimo giro



20 enti a settimana



L'organizzazione per la gestione dei versamenti

Fase 1. la configurazione e l'avvio dei versamenti



Informatica Trentina



PAT

ENTE

1. Configura nell'ambiente PITRE le tipologie documentali, i registri per i versamenti e il RdC

Configura le policy per l'invio automatico dei documenti in conservazione

3. Invia agli enti il modulo informazioni preliminari precompilato, tranne gli utenti

Attiva i versamenti in conservazione

2. Configura nell'ambiente ParER il RdC, le tipologie documentali e i registri per i versamenti

5. Configura gli utenti collaboratori del RdC in ParER e invia agli utenti abilitati le credenziali per l'accesso al sistema di conservazione

4. Compila modulo informazioni preliminari (utenti collaboratori del RdC) e lo invia a PAT e IT



L'organizzazione per la gestione dei versamenti

Fase 2. le verifiche dei versamenti al sistema di conservazione

ENTE



PAT



Informatica Trentina

Verifica in PITRE il corretto invio dei documenti e la presa in carico da ParER

Se il documento non è partito da PITRE, invia segnalazione a Informatica Trentina

Se il documento è rifiutato da ParER, invia segnalazione a PAT

Prende in carico la segnalazione

Prende in carico la segnalazione



L'organizzazione per la gestione dei versamenti

Fase 3. variazioni ai dati comunicati con modulo "Informazioni preliminari"

ENTE



PAT



Informatica Trentina

Comunica formalmente le variazioni a PAT e Informatica Trentina mediante invio modulo "Informazioni preliminari" allegati A e B

Configura le variazioni nell'ambiente ParER

Se si tratta di variazioni utenti, invia agli utenti abilitati le credenziali per l'accesso al sistema di conservazione

Configura le variazioni nell'ambiente PITRE



Destinazione e gestione degli archivi in caso di fusione di enti



Destinazione e gestione degli archivi in caso di fusione di enti

Nel caso di fusione di Enti, gli archivi (digitali e cartacei) degli Enti soppressi devono essere presi in carico dagli Enti subentranti.

L'Ente subentrante esercita automaticamente tutte le funzioni relative alla conservazione e gestione del patrimonio archivistico "ereditato", e ne ha la responsabilità sulla corretta tenuta e conservazione.



I comuni PITre fusi : come inviare i loro documenti al ParER

I comuni che utilizzavano PiTre e che non esistono più perché si sono fusi in altri comuni devono essere configurati in PITre e in ParER per poter versare i loro documenti al sistema di conservazione.

I versamenti in conservazione saranno attivati immediatamente dopo la configurazione.

Per ogni comune fuso che l'ente ha ereditato, il Responsabile della Conservazione dell'ente nuovo riceverà un modulo informazioni preliminari.

Le verifiche sull'andamento dei versamenti in conservazione dovranno essere fatte per ogni comune fuso.



SCADENZE: entro 31/12/2016

Fatture anno 2015

Stampe dei registri



I comuni non PiTre fusi : come inviare i loro documenti in conservazione

I comuni che non utilizzavano PiTre e che non esistono più perché si sono fusi in altri comuni devono versare i loro documenti al sistema di conservazione.

Due ipotesi:

1. Verificare se il software utilizzato è compatibile con ParER e versare al ParER.
2. Rivolgersi ad altro conservatore accreditato

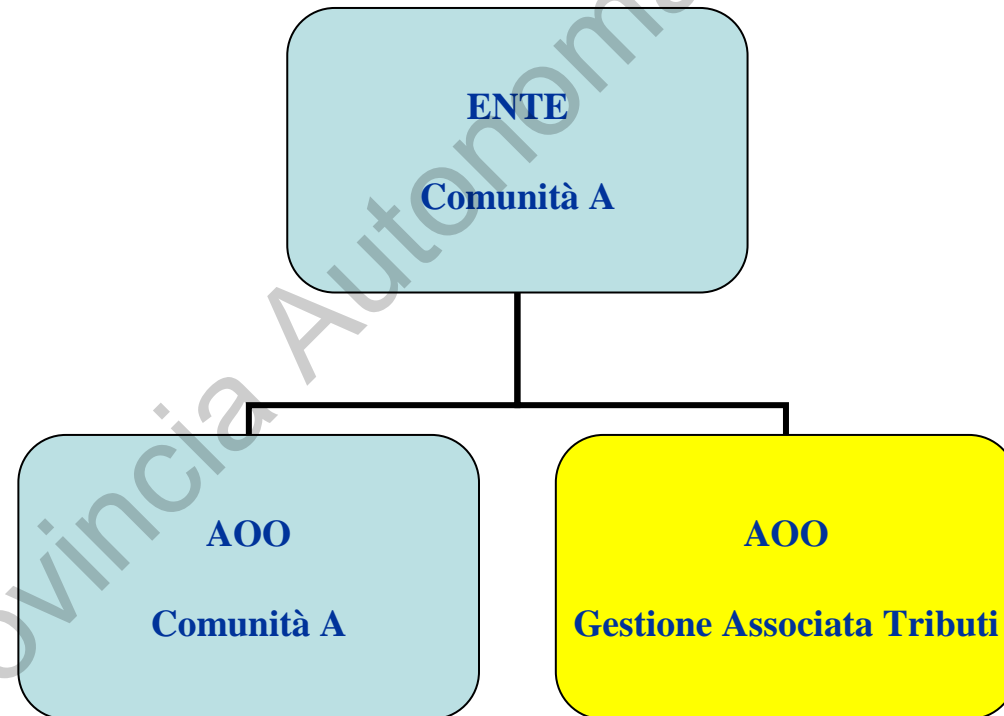


SCADENZE: entro 31/12/2016
Fatture anno 2015
Stampe dei registri



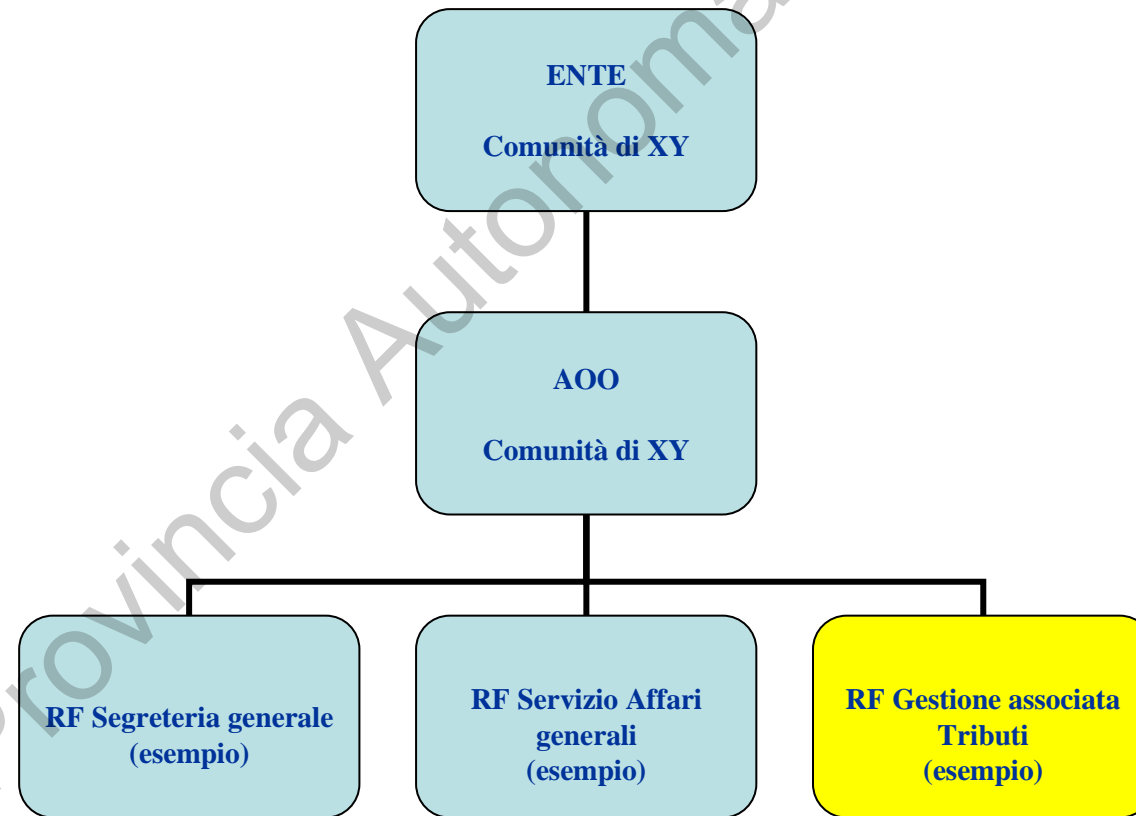
Gestioni associate di servizi: modelli organizzativi

Modello 1: gestione associata come ulteriore AOO dell'Ente "capofila"



Gestioni associate di servizi: modelli organizzativi

Modello 2: gestione associata come raggruppamento funzionale (= Servizio) dell'Ente "capofila"



Gestioni associate di servizi: modelli organizzativi

	GA come ulteriore AOO dell'Ente "capofila"	GA come RF dell'Ente "capofila"
Registro di Protocollo	sì	no
Casella PEC	sì	sì
Responsabile Protocollo e conservazione	sì	no
Manuale di gestione	sì	no
Manuale di conservazione	sì	no
Titolario di classificazione	no	no
Archivio cartaceo e digitale	Dipendono dalla GA	Dipendono dall'ente capofila
Rubrica Comune PITRE	IS (interoperabilità semplificata)	IS (interoperabilità semplificata)



Gestioni associate di servizi: modelli organizzativi

- il Modello 1 si applica se l'ente capofila non intende assumersi la responsabilità archivistica sugli atti prodotti dalla gestione associata
- l'ente capofila deve comunque assumere gli atti di tipo organizzativo, nominando i responsabili del servizio archivistico e della conservazione, i quali adotteranno i Manuali di gestione e di conservazione
- il Modello 2 implica che l'ente capofila si assuma la responsabilità archivistica sugli atti prodotti dalla gestione associata
- in entrambi i casi è necessario distinguere i documenti prodotti dalla gestione associata e, all'interno di questa, quelli afferenti ai singoli enti associati in modo tale da permetterne il trasferimento a questi ultimi in caso di fuoriuscita dalla gestione stessa (oltre che per consentire ricerche mirate).



Documenti particolari: le fatture attive e passive



Fatture passive e lotti – enti in PITre

1. Se l'Ente ha aderito al Sistema Gestione Fatture SGF:

- Ha registrato le fatture e i lotti in appositi repertori in PITre
- Le fatture e i lotti sono pronti per essere inviati in conservazione al ParER, salvo sistemare eventuali problemi
- In corso di attivazione policy per versamenti al ParER

Fatture arrivate su PEC

Le fatture devono essere preparate per l'invio in conservazione al ParER tramite la funzione di autotipizzazione, che consente anche di registrarle nel repertorio

2. Se l'Ente non ha aderito al Sistema Gestione Fatture SGF:

Le fatture arrivate su PEC possono essere preparate per l'invio in conservazione al ParER tramite la funzione di autotipizzazione, che consente anche di registrarle nel repertorio



Fatture passive – enti non PITre

Gli enti che hanno aderito all'accordo con ParER, effettuata la verifica di disponibilità del connettore, inviano le fatture al ParER (Datagraph, Infor, Maggioli).

Gli enti che non hanno aderito scelgono un altro conservatore.

Ogni ente che versa documenti a conservatori diversi dal ParER deve predisporre il Manuale della Conservazione e richiederne l'approvazione alla Soprintendenza Beni Culturali.



Fatture attive enti PITre e non PiTre

Risultato del questionario:

147 enti hanno fatture attive da conservare.

Due ipotesi:

1. Enti che hanno meno di 50 fatture attive: Agenzia entrate, in corso di accreditamento
2. Enti che hanno più di 50 fatture attive: Unimatica



Domande e risposte

