

IM093-21**Invito a manifestazione di interesse per procedura negoziata.****Fornitura di un Piano di Classificazione e Conservazione Unico per la Regione autonoma FVG.**

Con il presente avviso

Insiel - Informatica per il Sistema degli Enti Locali S.p.A.

CHIEDE

agli operatori economici interessati di manifestare il proprio interesse ad essere invitati alla procedura selettiva avviata per l'affidamento della **fornitura di un Piano di Classificazione e Conservazione Unico per la Regione autonoma FVG.**

I servizi richiesti, meglio dettagliati nei paragrafi che seguono, si riferiscono alla costituzione di un unico strumento che integri il piano di classificazione, il piano di conservazione ed altre informazioni utili per lo sviluppo dei fascicoli, delle serie di fascicoli e delle serie documentali (successivamente nominato "Piano di classificazione e di conservazione", "Piano" o "titolario" per brevità).

Il fornitore dovrà essere in possesso di esperienza almeno quinquennale in ambito archivistico e di gestione documentale.

Si richiede che in fase di esecuzione del contratto il fornitore abbia la possibilità di mettere a disposizione almeno 2 figure con profilo di archivista, dotate di titoli accademici adeguati a supporto delle attività di configurazione e realizzazione delle integrazioni.

Con la presente indagine Insiel S.p.A. intende identificare gli operatori di mercato in grado di offrire i servizi di seguito descritti.

Si precisa, inoltre, che la fornitura con servizi correlati ha la seguente codificazione del vocabolario comune degli appalti (CPV): 92512000-3 Servizi di archivio.

La presente indagine non impegna Insiel S.p.A. a procedere con un successivo affidamento e la documentazione inviata non impegna in alcun modo coloro che hanno dato risposta, fatto salvo la responsabilità per la veridicità delle informazioni fornite.

Allo scopo della manifestazione di interesse, si forniscono le seguenti informazioni:

1 ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO**1.1 Oggetto del contratto**

L'affidamento ha per oggetto la fornitura di un **Piano di Classificazione e di Conservazione unico ed integrato per la Regione autonoma FVG** (Presidenza e Direzioni centrali) che sia:

- Orientato alle aggregazioni documentali;
- Vincolante, non retroattivo, vantaggioso, di facile comprensione e utilizzo;
- Basato sull'analisi di tutte le funzioni e attività della Regione;
- Legato alla fascicolazione e, logicamente, con lo scarto.

Le caratteristiche del Piano sono dettagliate al paragrafo 1.2.2.

A corredo dello schema del Piano viene, inoltre, richiesta la fornitura di:

- **Prontuario di classificazione:** ovvero uno strumento che, per parole chiave (da compilare idealmente attingendo da *thesauri* o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche, o comunque a seguito dell'attività di analisi e interviste), permetta di ricercare voci d'indice e facilitare la scelta della classifica da usare. Esempio:

Voce d'Indice	Titolo	Classe	Sottoclasse
Società concessionarie dei diritti di pesca: contributi	11	11.2	11.2.3

- Consulenza sulle modalità di **integrazione** del nuovo Piano di Classificazione con le soluzioni della Regione FVG;
- Consulenza sulle **modifiche** da apportare al **Manuale di gestione documentale** in uso alla Regione FVG;
- **Piano per la fascicolazione**, ovvero indicazioni per la corretta costituzione e denominazione dei fascicoli/serie di fascicoli/serie documentali e/o la rispondenza a i procedimenti amministrativi.
- **Attività di benchmarking:** ovvero documentare le scelte riguardo il Piano con attività di benchmarking (per es. altre Regioni o province autonome);

Si richiede, inoltre, di produrre degli strumenti utili per l'info/formazione sul Piano, quali:

- Produzione di almeno una pillola (intesa come un **video** di 2-3 minuti per spiegare la struttura, il ruolo e l'importanza del Piano e degli strumenti a corredo) la cui proprietà si intende in capo all'Amministrazione Regionale. Le specifiche del video (formato, qualità) saranno oggetto di accordo specifico successivo all'aggiudicazione;
- Prestazione di un numero di ore a consumo da dedicare alla **formazione** e/o supporto sul Piano e gli strumenti a corredo. Tali ore potrebbero essere utilizzate sia verso i Poli di protocollazione sia verso i funzionari regionali che fruiscono del Piano (ad esempio creano/chiedono fascicoli, classificano documenti/fascicoli, si occupano di sfoltimento e scarto);

- Documentazione delle **FAQ** raccolte durante le interviste la cui proprietà si intende in capo all'Amministrazione Regionale.

1.2 Dettaglio della fornitura

1.2.1 Modalità di esecuzione del servizio

Il metodo di lavoro deve prevedere l'analisi del contesto dell'intervento. A tal fine verranno forniti, durante l'esecuzione del contratto, oltre ai requisiti e allo schema del Piano di Classificazione e Conservazione, anche i dati e le informazioni utili per facilitare lo sviluppo del Piano stesso.

Tali dati e informazioni da analizzare potranno includere, ma non si esauriscono con, statistiche, elenchi di registri, elenchi di banche dati, elenchi di sistemi produttori di documenti, elenchi di classi documentali per la conservazione, Manuali, nonché il registro dei trattamenti.

Qualora dovesse risultare utile (o comunque richiesto dall'Amministrazione Regionale), sarà possibile effettuare una visita alle sedi degli archivi regionali.

Data l'importanza della relazione tra il Piano e i procedimenti amministrativi, di cui le Linee guida AgID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, p.22:

- *Il Responsabile della gestione documentale [...] verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento*

Viene richiesto di predisporre lo strumento anche considerando i procedimenti amministrativi, su cui verrà condivisa documentazione specifica.

Si richiede, inoltre, l'aderenza al GDPR e alla sua applicazione nella gestione degli archivi, per quanto riguarda criteri e tempi di conservazione, nonché per una più efficace gestione dei dati personali. A tal fine si prevedono eventuali colloqui con il DPO della Regione e si cita l'art. 13/2a del GDPR:

- *[...] il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo.*

Al fine di garantire lo sviluppo di uno strumento completo e adeguato alla Regione FVG nella sua interezza, si prevede di coinvolgere tutte le strutture organizzative dell'Amministrazione regionale rientranti nel perimetro definito dalla nuova struttura del Piano (Presidenza e Direzioni centrali), con modalità da definire durante l'esecuzione del contratto.

Viene richiesta, dunque, un'indagine preliminare da svolgersi mediante interviste - da effettuarsi anche in presenza - sulla base di un tracciato definito dall'Aggiudicatario (e condiviso con l'Amministrazione Regionale e la Stazione appaltante) alle persone referenti definite dall'Amministrazione al fine di individuare materie e funzioni.

Durante lo svolgimento del servizio viene richiesta una completa collaborazione con l'Amministrazione regionale e la Stazione appaltante e l'assenso e validazione delle proposte da parte dell'Amministrazione e della Stazione appaltante, nonché la produzione almeno della seguente documentazione:

- Il piano di lavoro e delle interviste;
- I resoconti e la documentazione delle interviste;
- Il Piano così come inteso nel presente documento e gli strumenti a corredo;
- Gli strumenti info/formativi.

1.2.2 Caratteristiche del Piano di Classificazione e Conservazione

Di seguito vengono elencati i campi del nuovo Piano di Classificazione e Conservazione:

- L'**indice** (numerico): es. 13.1.1. Espresso in numeri arabi, evitando zeri non necessari;
- Il **livello** (es. titolo, classe, sottoclasse) distinguibile anche con l'uso di colori distinti e di facile lettura sulla base delle funzioni e attività dell'ente;
- La **descrizione** dei titoli e delle classi con un linguaggio chiaro ed uniforme, magari con esempi pratici della documentazione;
- Il tipo di **supporto** del fascicolo, valorizzabile come cartaceo, elettronico o ibrido;
- Il **periodo di conservazione**, identificato con un numero per quanto possibile ridotto e definito di periodi di conservazione, anche per facilitare le operazioni di scarto. Al quale eventualmente associare indicazioni sulla necessità di campionatura;
- La **descrizione della chiusura dell'aggregazione documentale** secondo criteri temporali o di processo, per esempio "annuale" o da "fine legislatura". La dicitura deve essere uniforme.
- La **giustificazione** del (ovvero i criteri stabiliti per definire il) periodo di conservazione, con riferimenti uniformi nella dicitura alla normativa/giurisprudenza/prassi, e indicazioni sul valore scientifico/culturale;
- L'indicazione della presenza nella serie o nel tipo di documento di **dati personali** e/o categorie particolari. Si richiede, a tale proposito, l'utilizzo di una dicitura uniforme in linea con GDPR (es. fiscali, anagrafici, biometrici, genetici, etc.) anche di concerto con il DPO RAFVG.
- L'identificazione di **repertori**, registri o **banche dati**, ove usati, per le singole classi;
- L'indicazione, per ogni voce del piano di classificazione, di quelle **strutture organizzative** correlate (a livello di Servizio), cioè che più la useranno.

- Un campo **note** per testo libero

Il Piano di Classificazione e Conservazione dovrà essere fornito in formato Excel con struttura a griglia.

Si richiede di porre particolare attenzione per quanto riguarda:

- L'attività di **fascicolazione** possibile solamente all'ultimo livello;
- L'approccio per quelle **voci da ripetersi** (es. contenzioso), bilanciando il rischio di proliferazione delle serie con la facilità d'uso del Piano da parte dei funzionari;
- La garanzia della gestione della **multi-classificazione**;
- La gestione dell'**accesso**, adottando un accesso sufficientemente largo per facilitare la classificazione anche quando le serie sono (e debbono essere) centralizzate;
- Il numero di **livelli** del Piano, fino a un massimo di 3;
- I **tempi di conservazione**, da definirsi come esatti (non minimi e massimi);
- Le tipologie di **eccezioni ai tempi di conservazione**; quali sono le attività che intervengono, solitamente in termini di maggiorazione, sui tempi di conservazione. Ad esempio i procedimenti giudiziari/audit o i complessi documentali di interesse storico particolare.
- Gli **elementi «da evitare»**; ovvero le caratteristiche che il Piano non dovrebbe avere, quali quelle elencate in seguito, al fine di precisare ulteriormente i requisiti.
 - voci troppo generiche o numerose;
 - ambiguità di scrittura e difficoltà nella comprensione;
 - inconsistenza dei tempi di conservazione tra classi;
 - mancanza di condivisione con le strutture;
 - mancanza di utilità pratica per l'attività dei funzionari;
 - ambiguità nella distinzione tra funzioni e attività;
 - mera riproduzione della struttura organizzativa.

1.3 CRITERIO DI GARA

Insiel si riserva di esperire sul Portale delle Stazioni Appaltanti della Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia per la gestione telematica delle procedure di affidamento (Piattaforma eProcurement eAppaltiFVG), successiva procedura negoziata sulla base del criterio dell'offerta economicamente più

vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016 con invito agli operatori economici che hanno manifestato l'interesse a partecipare alla presente procedura e che siano in possesso dei requisiti richiesti di cui al paragrafo 3. REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE del presente documento.

1.4 SUBAPPALTO

È ammesso il subappalto secondo le modalità previste all'art. 105 del D. lgs. 50/2016.

2 VALORE DELL'INIZIATIVA

Il corrispettivo massimo è stimato in euro 150.000,00 per una durata massima prevista per i lavori di 8 mesi.

3 REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE

- A) Possesso dei requisiti previsti dall'articolo 80 del d.lgs. 50/2016;
- B) Iscrizione in qualità di operatore economico al Portale delle Stazioni Appaltanti della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia per la gestione telematica delle procedure di affidamento (Piattaforma eProcurement eAppaltiFVG), raggiungibile all'indirizzo <https://eappalti.regione.fvg.it/>, alla data di pubblicazione della Richiesta di Offerta sul Portale succitato. Si rimanda ai contenuti della sezione "Servizi per OE" per i dettagli sul processo di abilitazione 1.
- C) Dichiarazione autocertificata di avere esperienza dimostrabile di gestione dei servizi richiesti ed in particolare cinque anni di esperienza in ambito archivistico e di gestione documentale.
- D) Dichiarazione autocertificata riportante l'elenco dettagliato di tali attività completo del Committente, delle date di svolgimento e delle relative soluzioni/servizi.

4 CRITERI DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Verranno selezionati gli operatori economici che dichiarino il possesso dei requisiti di cui al precedente punto 3. REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE.

¹ Si invita a verificare preventivamente:

- il possesso da parte del Legale Rappresentante di un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da un Certificatore operante in base ad una licenza od autorizzazione rilasciata da uno Stato membro dell'Unione Europea incluso nella lista di cui all'art. 11 della Direttiva 1999/93/CE, purché il formato di firma sia conforme a quanto previsto dalla Decisione adottata dalla Commissione europea 2011/130/EU del 25 febbraio 2011. Si precisa che i soli formati di firme digitali accettati saranno quelli di CADES e PADES. La verifica della validità della firma digitale potrà essere effettuata direttamente sul sito web dell'Agenzia per l'Italia Digitale (<http://www.agid.gov.it/>) scaricando uno dei software elencati nella sezione Software di verifica delle Firme elettroniche (in particolar modo il DSS - Digital Signature Service disponibile anche in modalità WebApp) <http://www.agid.gov.it/identita-digitali/firme-elettroniche/software-verifica>;
- il possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) abilitato alla ricezione anche di mail ordinarie. Si precisa che l'indirizzo email verrà utilizzato quale indirizzo di destinazione di tutte le comunicazioni emesse dalla Piattaforma eProcurement eAppaltiFVG.

5 TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Ore 12.00 del giorno 17/12/2021 presso Insiel S.p.A. – via San Francesco, 43 – 34133 Trieste, mediante le modalità di cui al successivo punto 6) MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE.

6 MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

Gli operatori economici che intendono proporre la propria candidatura dovranno inviare al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.insiel.it entro il termine stabilito al punto 5 del presente documento un messaggio di posta elettronica avente ad oggetto “**IM 093-21 – Fornitura di un Piano di Classificazione e Conservazione Unico per Regione FVG**” allegando i seguenti documenti:

- A) Dichiarazione autocertificata ai sensi del DPR 445/2000 del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 anche mediante presentazione del DGUE;
- B) Dichiarazione autocertificata ai sensi del DPR 445/2000 di essere registrati/iscritti al Portale delle Stazioni Appaltanti della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia per la gestione telematica delle procedure di affidamento;
- C) Dichiarazione autocertificata di avere una esperienza dimostrabile di produzione dei servizi richiesti con riportato l'elenco di quelli erogati negli ultimi 5 anni completi delle informazioni di cui al par. 3 punti C) e D).

7 MODALITÀ PER RICHIESTA DI CHIARIMENTI ALLA STAZIONE APPALTANTE

Gli interessati potranno chiedere eventuali chiarimenti al seguente indirizzo: protocollo@pec.insiel.it indicando nell'oggetto del messaggio “**Richiesta di chiarimenti per IM 093-21 - Fornitura di un Piano di Classificazione e Conservazione Unico per Regione FVG.**” almeno 5 giorni prima del termine di cui al punto 5. TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

8 INFORMAZIONI COMPLEMENTARI

Il fornitore deve essere in grado di attivare il servizio contestualmente alla firma del contratto. In ogni caso la presente indagine di mercato non determina nessun obbligo per INSIEL.

L'operatore economico che aderisce all'indagine si assume la responsabilità relativamente a tutti i dati inseriti nella documentazione presentata.

INSIEL, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, informa il Fornitore che i dati personali forniti saranno trattati in conformità a quanto previsto dall'informativa disponibile sul sito www.insiel.it, nella sezione “Gare e acquisti”, sottosezione “Albo Fornitori Insiel”.

Trattandosi di una ricerca di mercato finalizzata ad individuare gli operatori economici interessati a contrattare con questa Stazione Appaltante, NON OCCORRE, IN QUESTA FASE, PRESENTARE OFFERTE, ma solo la manifestazione di interesse.