



COMUNE DI ORISTANO

Comuni de Aristanis

Piazza Eleonora d' Arborea n° 44, 09170

www.comune.oristano.it

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

(N. 124 DEL 15/07/2022)

OGGETTO: ADESIONE AL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE A NORMA PRESSO IL POLO ARCHIVISTICO DELL'EMILIA ROMAGNA - PARER - E APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE E DI RIMBORSO SPESE

L'anno **2022** il giorno **15** del mese di **luglio** nella sala delle adunanze del Comune, alle ore **16:00** si è riunita la Giunta comunale nelle seguenti persone:

Cognome e Nome	Carica	Presente / Assente
SANNA MASSIMILIANO	Sindaco	Presente
FAEDDA LUCA	Vice Sindaco	Presente
BONAGLINI GIOVANNA	Assessore	Presente
CUCCU IVANO	Assessore	Presente
FOZZI ROSSANA LIVIA	Assessore	Assente
FRANCESCHI ANTONIO	Assessore	Presente
PREVETE SIMONE PIETRO	Assessore	Presente
ZEDDA MARIA BONARIA	Assessore	Presente

Presenti: 7

Assenti: 1

Con la partecipazione del Segretario Generale BASOLU GIOVANNI MARIO

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza dichiarando aperta la seduta ed invita i partecipanti a deliberare sull'oggetto sopracitato.



COMUNE DI ORISTANO

La Giunta comunale

su proposta dell'Assessore ai Lavori Pubblici, Servizi tecnologici e alla Transizione al Digitale Simone Pietro Prevede;

premessi che:

- alla pubblica amministrazione è fatto obbligo di conservare tutti i documenti formati nell'ambito della loro azione amministrativa e garantire attraverso un sistema di conservazione, in linea con quanto previsto dall'art.44 del CAD, l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità nel tempo dei documenti informatici da essa prodotti durante lo svolgimento dell'attività amministrativa;
- le medesime pubbliche amministrazioni realizzano il processo di conservazione ai sensi dall'art. 34, comma 1-bis, del CAD, fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42;
- ai sensi dell'art. 71 delle Regole tecniche la conservazione è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici;
- il sistema di gestione informatica dei documenti è funzionale al trasferimento dei documenti informatici prodotti verso il sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD;
- il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico;
- al fine di garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti, i fornitori di servizi di conservazione devono possedere requisiti di elevato livello in termini di qualità e sicurezza in aderenza allo standard ISO/IEC 27001 (Information security management systems - Requirements) del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nel dominio logico, fisico e organizzativo nel quale viene realizzato il processo di conservazione e ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System - Sistema informativo aperto per l'archiviazione), e alle raccomandazioni ETSI TS 101 533-1 v. 1.2.1, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- è fatto obbligo alla PA di procedere alla nomina di un responsabile della conservazione che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD 4, con il compito di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione, governarne la gestione con piena responsabilità ed autonomia e che detto responsabile, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse ad uno o più soggetti che abbiano specifiche competenze ed esperienze;

considerato che:

- l'amministrazione comunale ha valutato che il Polo Archivistico dell'Emilia Romagna ha le caratteristiche istituzionali, giuridiche e tecniche indispensabili al corretto svolgimento del proprio ruolo di archivio di conservazione. Infatti, il Polo Archivistico è dotato di un organico con professionalità qualificate che assommano conoscenze di natura archivistica, informatica, organizzativa e giuridica;
- il ParER supporta in maniera sistematica gli Enti convenzionati nelle attività di conservazione, tramite la struttura permanente di Help Desk e personale assegnato per attività specifiche e mette a disposizione degli Enti corsi specifici in e-learning;
- il ParER dispone altresì, di una specifica struttura tecnologica adeguata al trattamento di



COMUNE DI ORISTANO

grandi volumi di dati, che ne garantisce la sicurezza in termini di integrità, disponibilità e riservatezza ed il sistema è ridondato al fine di assicurare continuità operativa e dotato di un sito di Disaster Recovery per far fronte a eventi irreparabili non prevedibili;

- il software utilizzato nel processo di conservazione, denominato "SacER", è di piena proprietà di ParER e disponibile in formato Open Source per le Pubbliche Amministrazioni che lo richiedano;
- le caratteristiche di qualità e sicurezza del servizio e del sistema di ParER sono testimoniate dalle certificazioni ISO 9001, 27001, 27017 e 27018 rilasciate e rinnovate ogni anno da certificatori indipendenti accreditati presso Accredia;
- il servizio di Conservazione è stato accreditato presso AgID dal 2014 e la Regione Emilia-Romagna, dal 21 febbraio 2022 è inserita nel Marketplace dei servizi di conservazione come previsto dal Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID e vigente dal 1° gennaio 2022;

dato atto che:

- l'amministrazione comunale, acquisita la disponibilità del Parer, ha già provveduto ad inoltrare, prot. n. 43494 del 08/07/2022, la richiesta del preventivo Nulla-osta della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, come previsto dall'art. 21, comma 1, lettera e) del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e successive modifiche ed integrazioni per la conservazione dei documenti informatici dell'Ente produttore e per il trasferimento dei medesimi per la conservazione presso il Polo Archivistico dell'Emilia Romagna;
- con provvedimento del Segretario generale n. 21895 del 15/09/2008 poi riconfermato con provvedimento prot. n. 22278 del 15/04/2021 a firma del Dirigente del Settore Servizi alla persona e cittadinanza, si è provveduto ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 alla nomina della Dr.ssa Antonella Casula quale responsabile del Servizio Archivistico Unico e quindi della gestione degli atti e dei flussi documentali dell'Ente e successivamente con delibera della Giunta comunale n. 249 del 28/12/2015 si è altresì provveduto, al conferimento formale dell'incarico di responsabile della conservazione digitale alla medesima Dr.ssa Casula;
- presso l'amministrazione comunale di Oristano il responsabile della conservazione, in linea con quanto definito nel Manuale di Conservazione, si occupa di: a) generare e formalizzare il pacchetto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione; b) predisporre il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

visto il DPR 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte della Pubblica Amministrazione, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

richiamato il disposto del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione digitale, del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e le Nuove Linee Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

acquisita l'offerta economica per i servizi di conservazione che si valuta vantaggiosa anche dal punto di vista economico;

ritenuto di dover provvedere come richiesto dal Parer ai fini dell'adesione al Polo Archivistico



COMUNE DI ORISTANO

per i Servizi di conservazione, all'approvazione dello schema di accordo a dell'offerta economica;

acquisiti, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 nr. 267, i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dal Dirigente del Settore Sviluppo del territorio Ing. Giuseppe Pinna e dalla Dirigente del Settore Programmazione e gestione delle risorse Dott.ssa Maria Rimedia Chergia;

con votazione unanime palese

delibera

1. di procedere all'adesione, in linea con le disposizioni di legge e le Linee Guida Agid, ai servizi per la conservazione offerti dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna - Parer;
2. di approvare la proposta di rimborso dei costi e lo «Schema di accordo di collaborazione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici per gli enti collocati fuori dal territorio della Regione Emilia-Romagna e adottato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 161 dell'8 febbraio 2021» che si allegano alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
3. di dare mandato all'Ing. Giuseppe Pinna anche nella sua qualità di RTD e Dirigente del Settore Servizi alla Persona e Cittadinanza, in collaborazione con il Responsabile della Conservazione dell'ente di mettere in atto tutte le attività necessarie a garantire l'attuazione delle linee strategiche e procedurali per l'attivazione del servizio;
4. di dare mandato al dirigente del Settore Servizi alla persona e cittadinanza, nel quale è incardinato il Servizio Archivistico Unico e dunque il Responsabile della Conservazione, di procedere all'assunzione dei relativi impegni di spesa, nell'ambito delle risorse attualmente disponibili e di quelle che potranno essere reperite attraverso tutte le possibili operazioni di finanziamento, al fine di garantire la realizzazione dell'obiettivo come sopra riportato;
5. di dare atto che il presente atto individua, conferma, completa e integra un obiettivo strategico intersettoriale già presente nel PEG 2022/2024 per il quale si ribadisce la assoluta priorità;
6. di dichiarare, con separata votazione resa unanime, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, co. 4, del D.Lgs. 18.8.2000 nr. 267, stante l'urgenza di dare impulso al processo di conservazione del proprio archivio digitale.

Il Sindaco
SANNA MASSIMILIANO

Il Segretario Generale
BASOLU GIOVANNI MARIO