



COMUNE DI SESTU

Provincia di Cagliari

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 43 del 11.02.2016

COPIA

Oggetto: Direttive per l'esternalizzazione del servizio di conservazione a norma dei documenti digitali dell'Amministrazione comunale.

L'anno duemilasedici il giorno undici del mese di febbraio, in Sestu, nella sede comunale, alle ore 12:30, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

SECCI MARIA PAOLA	SINDACO	A
ZANDA ELISEO	ASSESSORE	P
BULLITA MASSIMILIANO	ASSESSORE	P
RUGGIU NICOLA	ASSESSORE	P
MARONGIU CLAUDIA	ASSESSORE	P
PISU ANDREA	ASSESSORE	P
SECHI ROSALIA SIMONA GIOVANNA MARIA	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 6 Totale assenti n. 1

Assiste alla seduta il Segretario Generale GALASSO MARGHERITA.

Assume la presidenza BULLITA MASSIMILIANO in qualità di Vicesindaco.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sempre più processi dell'Amministrazione comunale sono gestiti in via elettronica e che ciò determina il costante aumento degli archivi informatici rispetto a quelli tradizionali, con conseguente necessità di adottare tutte le misure atte a garantire nel tempo l'integrità, l'immodificabilità, la leggibilità e la conservazione dei documenti digitali;

Dato atto che in materia di regolamentazione dei processi digitali delle pubbliche amministrazioni rileva in particolare il decreto legislativo n.82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni, recante il Codice dell'amministrazione digitale, ed in ispecie:

- l'articolo 2, comma 1, a norma del quale lo Stato, le Regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- l'articolo 20, comma 5 bis, prevedente come gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71;
- l'articolo 23 ter, comma 4, ai sensi del quale le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro delegato per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro per i beni e le attività culturali, nonché d'intesa con la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e sentiti DigitPA e il Garante per la protezione dei dati personali;
- l'articolo 43, il quale dispone che i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71. I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali;
- l'articolo 44, a norma del quale il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura:
 - l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento;
 - l'integrità del documento;
 - la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
 - il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto;
- l'articolo 44 bis, rubricato "conservatori accreditati", ai sensi del quale i soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici e di certificazione dei relativi processi anche per conto di terzi ed intendono

conseguire il riconoscimento del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, chiedono l'accreditamento presso DigitPA;

Visto l'intero D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 recante le Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale di cui al citato decreto legislativo n. 82/2005, ed in particolare l'articolo 5, ai sensi del quale il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale, se esistente; le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44 - bis, comma 1, del Codice, fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni;

Visto altresì l'intero D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 recante le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82/2005 ed in specie l'articolo 7, comma 5, il quale annovera anche il registro giornaliero del protocollo informatico tra i documenti da trasmettere al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva a quella di formazione;

Considerato che con propria delibera n.109/2015 si è provveduto a nominare il Responsabile della gestione documentale e del sistema di conservazione dei documenti informatici dell'Amministrazione comunale;

Atteso che in merito alla scelta tra l'adozione di un sistema interno di conservazione a norma dei documenti informatici o il ricorso ad un conservatore esterno accreditato, devono evidenziarsi almeno le seguenti considerazioni:

- dal punto di vista tecnico l'Amministrazione ha in corso un importante processo di rinnovo tecnologico che vedrà al suo termine completamente aggiornati gli apparati del Data center principale del Municipio e potenziati quelli siti presso il Comando della Polizia Municipale; la nuova infrastruttura informatica, con ulteriori adeguamenti, dal punto di vista tecnico potrà essere in grado di garantire nel prossimo futuro la gestione autonoma della conservazione a norma dei documenti digitali;
- dal punto di vista delle risorse umane l'Amministrazione non detiene in pianta stabile dipendenti specializzati in ambito informatico e, ad oggi, in particolare, la gestione dei servizi informativi risulta esternalizzata per tutto il 2016 con un contratto che non prevede anche la cura della conservazione a norma dei documenti;

Valutato che l'assenza di personale informatico in seno all'Amministrazione non consenta, al momento, l'implementazione e la successiva gestione in sicurezza, nel rispetto di tutte le prescrizioni normative in materia, di un sistema interno di conservazione a norma dei documenti digitali;

Ritenuto necessario dover pertanto procedere all'esternalizzazione del servizio di conservazione a norma, nelle more anche dello sviluppo dei processi assunzionali 2016/2017 che, in base agli assunti atti programmatici, dovrebbero portare l'Ente ad avere nel proprio organico un informatico a tempo pieno, il quale potrebbe contribuire all'adozione di differenti scelte in materia;

Rilevato che attualmente i principali software gestionali in uso presso l'Amministrazione sono forniti dalla ditta Datagraph srl, alla quale, per il tramite della società concessionaria locale Nicola Zuddas srl, con determinazione n.2164/2015 è stata affidata anche

l'implementazione dei moduli di collegamento e di trasmissione al conservatore dei documenti digitali dell'Ente;

Rilevato altresì che la Regione Autonoma della Sardegna, nell'ambito del progetto Comunas, ha stipulato apposita convenzione con la ditta Aruba Pec SPA al fine di fornire gratuitamente agli enti locali, per un periodo limitato di 12 mesi, il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici;

Considerato che la Datagraph srl al momento non ha sviluppato il collegamento con i sistemi di Aruba Pec Spa e che pertanto l'invio a tale conservatore può essere effettuato solo manualmente, con evidenti ripercussioni sul carico di lavoro dei singoli operatori che non potrebbero contare sull'ausilio di processi automatizzati per l'invio dei documenti da conservare;

Dato atto che la ditta Datagraph srl contestualmente all'affidamento di cui sopra ha offerto all'Amministrazione la prova gratuita per un anno del sistema di conservazione a norma gestito dalla ditta Unimatica SPA, la quale risulta accreditata e certificata presso l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID), con spazio di archiviazione sino a 5 Gb;

Ritenuto pertanto opportuno aderire a suddetta prova gratuita per un anno del servizio di conservazione a norma attraverso la ditta Unimatica SPA, il quale consentirà all'Ente di testare la funzionalità complessiva del sistema, di valutarne eventuali criticità e di individuarne eventuali possibili miglioramenti, al fine di addivenire, al termine del periodo di prova, all'individuazione delle soluzioni, tra quelle che saranno offerte dal mercato, più confacenti alle esigenze dell'Ente, tenuto conto delle dimensioni e delle tipologie documentali che dovranno essere archiviate;

Acquisito, ai sensi dell'articolo 49 del Decreto Legislativo n.267/2000, il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, che si riporta in calce;

Con votazione unanime,

DELIBERA

Di dare indirizzo al Responsabile della gestione documentale e del sistema di conservazione dei documenti informatici dell'Ente affinché, per le motivazioni esposte in premessa, provveda all'esternalizzazione del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici dell'Amministrazione, per il periodo di un anno, attraverso la società Unimatica SPA accreditata presso l'AGID;

Di disporre che in una prima fase e sino a nuove disposizioni in merito, al fine di monitorare i processi e di testare la funzionalità dei sistemi, l'invio al conservatore accreditato avrà ad oggetto solo ed esclusivamente le seguenti tipologie documentali:

- registro giornaliero del protocollo informatico;
- fatture;
- contratti;

Di dare atto che il servizio di conservazione a norma per un anno offerto dalla ditta Unimatica SPA è gratuito per l'Ente in quanto i relativi oneri saranno coperti dalla Datagraph srl in qualità di ditta affidataria della fornitura, sviluppo e assistenza dei software di trasmissione dei flussi documentali al soggetto conservatore accreditato;

Di dare atto che al termine del suddetto anno di affidamento, sulla base degli esiti del servizio, dell'evoluzione della normativa e dello sviluppo tecnologico, saranno fornite nuove direttive in merito alla gestione dei processi di conservazione dei documenti dell'Amministrazione;

Di dichiarare, con separata votazione unanime la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo n.267/2000.

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

Regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Data 11/02/2016

IL RESPONSABILE
F.TO SANDRA LICHERI

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL VICESINDACO
F.TO MASSIMILIANO BULLITA

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO MARGHERITA GALASSO

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 11/02/2016 per:

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **12/02/2016** al **27/02/2016** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 12/02/2016, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 27/02/2016

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO MARGHERITA GALASSO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Sestu, 12.02.2016