



COMUNE DI MOSCIANO S.ANGELO

Provincia di Teramo

Codice Fiscale n° 82000070670

Partita I.V.A. n° 00252130679

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 33 DEL 29/04/2022

OGGETTO: PROGETTAZIONE DEL NUOVO SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE . ATTO DI INDIRIZZO

L'Anno **duemilaventidue** il giorno **ventinove** del mese di **Aprile** alle ore **20:25**, presso **la Sala della Giunta**, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello Risultano:

Presenti Assenti

1	GALIFFI GIULIANO	Sindaco	X	
2	ROSSI MIRKO	Vice Sindaco	X	
3	LATTANZI LUCA	Assessore	X	
4	DI MASSIMANTONIO PIERA	Assessore	X	
5	CORDONE DONATELLA	Assessore	X	

Totali:

5

0

Partecipa alla seduta **il Segretario Generale Francesca De Camillis.**

Essendo legale il numero degli intervenuti, **Galiffi Giuliano - Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati i seguenti atti amministrativi:

- **Determinazione n.880/2018** con la quale si provvedeva ad aggiudicare l'appalto del servizio in oggetto all'impresa CISIA PROGETTI SRL, con sede in Mosciano Sant'Angelo, Via del Progresso snc, per un importo annuo di euro 7.200,00 oltre IVA, e per un periodo di anni tre (Novembre 2018/ Ottobre 2021), fatta salva proroga tecnica di mesi sei;
- **Determinazione n. 932/2021** con la quale si opzionava per la proroga tecnica del servizio in oggetto, per mesi sei e precisamente dal 01/11/2021 al 30/04/2022, come previsto nel bando di gara;

Rilevato che :

- la pandemia di coronavirus ha fatto emergere nuove esigenze per il comparto archivistico, infatti non solo la chiusura degli uffici e le nuove modalità di accesso programmato dell'utenza hanno reso palese la necessità di consultazione del materiale a distanza, ma si è reso palese l'incremento di valore che la creazione di uno spazio online accessibile può apportare al comparto archivistico;

Tenuto conto in particolare, il nuovo Contratto di Servizio dovrà tenere in considerazione dal punto di vista normativo l'introduzione:

- dell'Agenda Digitale Europea, uno dei sette pilastri della Strategia "Europa 2020", sulla cui base è stata declinata l'Agenda Digitale Italiana, una strategia nazionale per fare leva sul potenziale delle tecnologie ICT al fine di favorire innovazione, progresso e crescita economica;
- del D.L. n. 179/2012 (cosiddetto provvedimento *Crescita 2.0*, convertito con modifiche nella L. n. 221/2012, cui ha fatto seguito il D.L. n. 90/2014, convertito nella L. 114/2014), con il quale è stata prevista una serie di misure per l'applicazione concreta dell'Agenda Digitale, tra cui il cosiddetto *switch off* dei documenti cartacei, con il divieto per le Amministrazioni pubbliche di scambiarsi documenti e/o comunicazioni in formato cartaceo e con il contestuale obbligo di avere dati ed informazioni in formato aperto ed accessibile;
- Del Regolamento UE 2016/679 per il trattamento in modo congiunto di alcuni dati personali degli utenti, mediante cui determinare in modo trasparente le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi derivanti dal Regolamento Privacy, con particolare riguardo all'esercizio dei diritti dell'interessato, e le rispettive funzioni di comunicazione delle informazioni di cui agli articoli 13 e 14 del Regolamento europeo;

Evidenziato che il digitale ha trasformato in maniera repentina e irreversibile non soltanto i processi di produzione e di deposito di materiale documentario corrente, ma anche le modalità di conservazione e di valorizzazione dei materiali archivistici di deposito e storici.

Le nuove tecnologie pongono le basi per la radicale innovazione del comparto archivistico per mezzo di un processo di transizione in grado di rivoluzionare il concetto stesso di archivio e di

innovare le modalità e i processi che ne caratterizzano la gestione. Questa trasformazione, però, non consiste esclusivamente nel trasferimento del materiale documentario da un supporto analogico a uno informatico, ma costituisce un'operazione molto più ampia e complessa.

La digitalizzazione a tappeto di documenti senza una meticolosa programmazione delle attività di gestione, valorizzazione e conservazione dei file rischia di rivelarsi in una inefficiente allocazione di risorse perciò un progetto di informatizzazione del patrimonio, per essere efficace, deve essere attentamente programmato e sviluppato secondo una serie di fasi ben definite, ognuna funzionale al raggiungimento di un risultato sostenibile sia dal punto di vista finanziario sia dal punto di vista del suo mantenimento nel tempo.

Innanzitutto occorre stabilire quali siano i motivi che spingono a considerare questo processo e soprattutto determinare se esso sia effettivamente un progetto adeguato e sostenibile: è necessario valutare se le caratteristiche peculiari dell'archivio e del materiale conservato al suo interno siano adatti a questa procedura e se questa possa effettivamente apportare un valore aggiunto alla gestione del patrimonio. E' poi necessario stabilire quali siano gli obiettivi che si vogliono raggiungere, individuare il valore dell'iniziativa e prevedere i benefit di questa attività e i possibili ostacoli alla sua realizzazione.

Si deve procedere con l'analisi dello stato di fatto dell'archivio: un'indagine approfondita sulle caratteristiche del patrimonio conservato, gli spazi disponibili per la movimentazione e la lavorazione dei documenti e le risorse interne disponibili, quali le infrastrutture, le risorse economico-finanziarie e le professionalità.

Questa indagine deve essere accompagnata da uno studio meticoloso dei possibili rischi in cui sarà possibile incorrere durante il processo, come la perdita o il danneggiamento di porzione del materiale, e definire le attività da mettere in atto per la mitigazione di questi e per la risposta ad eventuali emergenze.

Conclusa la fase di analisi dello stato di fatto, si procede con la vera e propria pianificazione delle attività: si stabiliscono i criteri di selezione del materiale, la porzione dei fondi che verrà interessata, la selezione delle metodologie che si vorranno mettere in pratica e le specifiche tecniche relative alle modalità di trasferimento dei documenti, il tutto corredato da un'attenta programmazione delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Soltanto dopo questa fase di pianificazione si può dare inizio alla vera e propria attività di digitalizzazione: la preparazione dei documenti alla manipolazione, la scansione, la ricollocazione del materiale e l'indicizzazione dei file ottenuti.

Un progetto efficace non si conclude con la scansione dei documenti, ma continua con l'analisi delle questioni relative all'accesso ai documenti informatizzati e al mantenimento dei file nel

tempo. Come per il materiale in forma analogica, anche i file digitali necessitano di una programmazione a lungo termine delle attività di controllo, manutenzione e ripristino.

Considerato quindi che:

- è volontà dell'Amministrazione progettare il nuovo servizio di custodia e gestione dell'archivio comunale, implementando e modernizzando quello che a tutt'oggi è un servizio base con attività minime essenziali di gestione e custodia documentale, tendo conto di quanto sopra evidenziato;
- è in animo dell'Amministrazione valutare l'opportunità di aggiungere al suddetto servizio la dematerializzazione dell'archivio documentale del Settore Urbanistica, nonché l'eventuale gestione, ricezione/trasmissione informatica delle richieste e dei documenti "da" e "verso" gli utenti esterni all'Amministrazione, con una più efficiente gestione dei flussi documentali e con un conseguente risparmio di tempo per i dipendenti dell'Ente;
- tale riorganizzazione nuova progettazione del servizio, verrà realizzata preliminarmente alla indizione di gara per un nuovo affidamento, e che verosimilmente una parte dei fondi necessari potrebbero essere messi a disposizione con i nuovi bandi del PNRR;

Considerato che il Comune ha valutato la necessità di proseguire per un anno il contratto con CISIA PROGETTI SRL, in quanto la suddetta proroga della durata di un anno rappresenta l'occasione per operare un totale riesame dell'attuale Contratto di Servizio, al fine di poter formulare un nuovo capitolato di gara con il quale sarà possibile:

- aggiornare l'impianto contrattuale alle nuove normative intervenute e sopra evidenziate;
- delineare un servizio maggiormente corrispondente alle nuove esigenze della comunità e alle nuove esigenze emerse in particolare in questo periodo di emergenza sanitaria, secondo le modalità descritte;

Attesa l'importanza che il nuovo Contratto di Servizio riveste e la complessità dell'elaborazione dello stesso secondo le linee guida e gli obiettivi sopra indicati, è opportuno coinvolgere tutti i Responsabili di Area per condividere le esigenze di organizzazione e gestione che saranno alla base del nuovo progetto di servizio;

Preso atto della imminente scadenza del contratto in essere con la ditta CISIA PROGETTI Srl ;

Rilevato che trattasi di servizio indispensabile all'attività ordinaria del Comune di Mosciano S.A., e che per tale motivo, nelle more del nuovo affidamento, tale servizio non può essere interrotto o differito;

Ritenuto di dover assicurare continuità del servizio di cui trattasi, onde evitare ritardi o problematiche nell'operatività del Comune e scongiurare disservizi a danni dell'utenza ;

Considerato che la ditta CISIA, ha gestito il servizio in parola con correttezza, disponibilità e professionalità ed ha soddisfatto le richieste dell'Ente con tempestività , senza dare mai adito a lamentele di sorta;

Verificata la disponibilità, della CISIA PROGETTI Srl, nelle more del nuovo affidamento, alla prosecuzione del servizio di custodia e gestione dell'archivio comunale, agli stessi patti e condizioni del contratto in essere, giusta nota acquisita al prot. gen. n. 8200 in data 15/04/2022;

Valutato che la tempistica necessaria per assicurare una procedura di gara consona a riprogettare tutto il servizio di gestione archivio documentale del Comune di Mosciano risulta essere di almeno un anno ;

Ritenuto necessario, allo scopo, di dover incaricare l'Ufficio Affari Generali a porre in essere tutti gli atti necessari al fine di assicurare la prosecuzione del servizio per ulteriori dodici mesi, ossia almeno fino al 30 Aprile 2023, e comunque fino all'aggiudicazione del nuovo servizio meglio esplicitato in premessa;

Visto il T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali, di cui al D.Lgs del 18 agosto 2000, n. 267;

Acquisiti:

- il parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa reso dal Responsabile dell'Area amministrativa, a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, che - allegato al presente atto - ne forma parte integrante e sostanziale;
- parere favorevole di regolarità contabile, reso a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, che - allegato al presente atto - ne forma parte integrante e sostanziale.

Osservata la competenza della Giunta comunale ai sensi e per gli effetti dell'art. 48, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che si intendono qui integralmente trascritti e che equivalgono a motivazione ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/1990:

1. di dare atto che l'Amministrazione comunale intende progettare ed implementare un nuovo servizio di gestione e custodia dell'archivio del Comune di Mosciano Sant'Angelo, secondo le modalità descritte in premessa, valutando altresì di integrarlo il con la gestione/ dematerializzazione dell'archivio del Settore Urbanistica;
2. di proseguire, nelle more dell'espletamento della gara per il nuovo affidamento, il servizio in essere con la ditta CISIA PROGETTI Srl, con sede in Mosciano Sant'Angelo, 64023, Via del Progresso snc, agli stessi patti e condizioni del contratto in scadenza, per ulteriori dodici mesi e comunque fino all'aggiudicazione del nuovo servizio;
3. di dare mandato all' Ufficio Affari Generali di porre in essere tutti gli atti necessari al fine di assicurare la prosecuzione di tale servizio per il tempo necessario all'espletamento della nuova gara;
4. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ex art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000.

PARERI ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267

Area Amministrativa

In ordine alla regolarità tecnica, si esprime **Parere Favorevole**.

Note:

Li, 29/04/2022

Il Responsabile del Settore
(Francesca De Camillis)

SETTORE (GESTIONE CONTABILE)-UFFICIO RAGIONERIA

In ordine alla regolarità contabile, si esprime **Parere Favorevole**

Note:

Li, 29/04/2022

Il Responsabile dei Servizi Finanziari
(Daniele Gaudini)

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di delibera che precede;
Ritenuto di dover provvedere alla sua approvazione;
Acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del TUEL;
Con voti unanimi e palesi, espressi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

- di approvare la proposta di delibera che precede.

Inoltre,

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza del provvedimento;
Con voti unanimi e palesi, espressi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

- di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma del TUEL.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
(Galiffi Giuliano)

Il Segretario Generale
(Francesca De Camillis)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

- E' stata trasmessa all' albo on - line il 02/05/2022 per essere pubblicata per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/00).
- E' stata trasmessa con elenco n. 9279, in data 02/05/2022 ai capigruppo consiliari (art. 125 D.Lgs. n. 267/00);

Dalla Residenza Comunale, li 02/05/2022

L'istruttore Amministrativo
Valeria Amatucci

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

- o E' divenuta esecutiva il giorno 29/04/2022, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
- o E' stata affissa all'albo pretorio comunale, come previsto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs.n. 267/00, per quindici giorni consecutivi dal 02/05/2022 al _____.

Dalla Residenza Comunale, li _____

L'istruttore Amministrativo
Valeria Amatucci
