

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**  
**Atti amministrativi**  
**IBACN**

Delibera Num. 6 del 28/01/2019

Seduta Num. 1

**Questo** lunedì 28 **del mese di** gennaio

**dell' anno** 2019 **si è riunito nella residenza di** via Galliera, 21 BOLOGNA

**il Consiglio Direttivo dell'Istituto per i Beni Artistici Culturali Naturali della Regione Emilia-Romagna con l'intervento dei Signori:**

- |                      |             |
|----------------------|-------------|
| 1) Balzani Roberto   | Presidente  |
| 2) Borsari Michelina | Consigliere |
| 3) Farinelli Franco  | Consigliere |
| 4) Spadoni Claudio   | Consigliere |

**Funge da Segretario il Direttore:** Moro Laura

**Proposta:** CIB/2019/6 del 25/01/2019

**Struttura proponente:** SERVIZIO POLO ARCHIVISTICO REGIONALE  
IBACN - ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI, CULTURALI E NATURALI

**Oggetto:** APPROVAZIONE SCHEMA DI ACCORDO DI COLLABORAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI PER GLI ENTI FUORI DEL TERRITORIO REGIONALE E AUTORIZZAZIONE ALLA FIRMA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO "POLO ARCHIVISTICO REGIONALE".

**Iter di approvazione previsto:** Delibera ordinaria

**Responsabile del procedimento:** Marco Calzolari

IBACN

Viste:

- La legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo";
- Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, denominato "Codice dell'Amministrazione digitale (CAD)";
- Il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, denominato "Codice dei beni culturali e del paesaggio";
- La legge regionale dell'Emilia-Romagna 10 aprile 1995 n. 29 recante "Riordinamento dell'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna" (di seguito anche denominato IBACN);
- La legge regionale dell'Emilia-Romagna 29 ottobre 2008, n. 17 recante "Misure straordinarie in materia di organizzazione", con cui si modifica all'art. 8 la citata legge regionale dell'Emilia-Romagna 10 aprile 1995 n. 29;
- La legge regionale dell'Emilia-Romagna 24 ottobre 2013, n. 17 recante "Modifiche alla legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 (Sviluppo regionale della società dell'informazione) e alla legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 (riordinamento dell'Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna)";
- La legge regionale dell'Emilia-Romagna 24 maggio 2004, n. 11 recante "Sviluppo regionale della società dell'informazione";

Premesso che:

- la conservazione dei documenti e degli archivi nella loro organicità rappresenta una funzione di carattere istituzionale e un obbligo ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio";
- secondo quanto stabilito dall'art. 40 del D. Lgs 82/2005 e recante "Codice dell'amministrazione digitale", le pubbliche amministrazioni "formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici [...]";
- ai sensi dell'art. 43 del Codice dell'Amministrazione Digitale: "I documenti informatici, di cui è prescritta la

conservazione per legge o regolamento, [...] sono conservati in modo permanente con modalità digitali [...]”;

Considerato che:

- la legge regionale dell'Emilia-Romagna n. 11/2004 ha stabilito all'art. 2, comma 4bis, che: *“La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici secondo quanto disposto dall'articolo 2, comma 1, lettera f bis) della legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 (Riordinamento dell'Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna)”*;
- ai sensi della legge regionale dell'Emilia-Romagna n. 29/1995, così come modificata per ultima dalla legge regionale n. 17/2013, l'IBACN svolge la funzione di *“archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici”*;
- la Regione Emilia-Romagna, con delibera di Giunta n. 877 del 22 giugno 2009 ha attivato il Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna presso l'IBACN e ha autorizzato l'IBACN a costituire il Servizio Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia-Romagna (d'ora in poi PARER) con la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli altri Enti convenzionati e il compito di promuovere l'adesione degli Enti del sistema regionale al Polo archivistico regionale e di supportare l'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti digitali, anche per l'adeguamento al sistema di conservazione digitale;
- ai sensi dell'art. 34 del Codice dell'Amministrazione Digitale, comma 1-bis. *“Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici: a) all'interno della propria struttura organizzativa; b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati accreditati come conservatori presso l'AgID”*;

- l'IBACN, come da nota dell'Agenzia per l'Italia Digitale del 23 dicembre 2014 prot. n. 12389, acquisita dal IBACN con prot. IB/2014/4667, in data 22 dicembre 2014 è stato accreditato, come soggetto pubblico che svolge attività di conservazione dei documenti informatici ed iscritto nell'elenco dei conservatori accreditati pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale;
- l'attività svolta da IBACN tramite PARER è ai fini di archiviazione nel pubblico interesse oltre che di accesso a documenti amministrativi e accesso civico e come tale si considera rilevante l'interesse pubblico relativo ai trattamenti effettuati secondo quanto stabilito dal comma 2 dell'art.2 del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- il Piano Triennale per l'informatica 2017-2019 approvato con DPCM 31 maggio 2017 prevede al punto 12.9 che le amministrazioni procedono alla conservazione a norma per i propri documenti informatici (nativi digitali o documenti analogici digitalizzati) e fascicoli informatici, tramite anche accordi di collaborazione tra amministrazioni per la condivisione di infrastrutture comuni dedicate alla conservazione o adesione ai servizi offerti da poli di conservazione;
- l'articolo 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241 è improntato a logiche di collaborazione e cooperazione attiva tra le Amministrazioni statali, regionali e locali per promuovere azioni utili al fine di realizzare un processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinato e condiviso, favorendo il trasferimento delle soluzioni tecniche e organizzative e l'adozione di infrastrutture e standard che riducano i costi sostenuti dalle Amministrazioni stesse e migliorino i servizi erogati;
- la medesima legge stabilisce espressamente all'art. 15 che: *"Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 14, le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune"*;
- il Decreto legislativo 42/2004, recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio" considera "gli archivi e i singoli documenti" di ogni pubblica amministrazione un bene culturale dalla fase corrente a quella storica (art. 10, comma 2 lettera b), e sanziona l'eventuale violazione dell'obbligo di conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e organicità (artt. 30 commi 1, 2 e 4 e 170);

- l'art. 53 del sopracitato Codice dei beni culturali stabilisce che i beni culturali appartenenti allo Stato, alle Regioni e agli altri enti territoriali rientranti, come gli archivi, nelle tipologie indicate all'art. 822 del codice civile costituiscono il demanio culturale e come tali gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici (art. 54 del Codice) sono beni inalienabili e non possono formare oggetto di diritti a favore di terzi, ma possono solo essere oggetto di trasferimento tra lo Stato, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali ed essere utilizzati ai fini di fruizione e valorizzazione pubblica secondo le modalità stabilite dal titolo II del Codice dei beni culturali;
- l'art. 124 del medesimo Codice stabilisce che deve essere garantito un accesso gratuito per finalità di lettura, studio e ricerca, soprattutto per scopi storici, regolamentando anche la consultazione degli archivi correnti;

Dato atto che:

- l'IBACN, come da nota dell'Agenzia per l'Italia Digitale del 23 dicembre 2014 prot. n. 12389, acquisita dal IBACN con prot. IB-2014-4667, in data 22 dicembre 2014 è stato accreditato, come soggetto pubblico che svolge attività di conservazione dei documenti informatici ed iscritto nell'elenco dei conservatori accreditati pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale, ex art. 1 della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 65 del 10 aprile 2014. L'Istituto IBACN risulta iscritto a tale elenco da quel tempo e senza soluzione di continuità, avendo sempre superato con esito positivo le verifiche di conformità commissionate da AGID ad uno specifico organismo certificato;
- il Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna PARER è stato effettivamente costituito all'interno dell'Istituto IBACN ed è una realtà ormai consolidata a livello nazionale, poiché le Amministrazioni che utilizzano i servizi di conservazione del PARER sono ad oggi oltre 1.200 e il PARER effettua la conservazione a norma di legge, tramite il proprio Sistema Informativo, di oltre un miliardo di documenti di Pubbliche Amministrazioni, costituendo di fatto l'archivio della documentazione digitale degli Enti pubblici che si avvalgono dei servizi di conservazione operati dal PARER;

Preso atto che dall'istruttoria effettuata dal Responsabile del Servizio Polo Archivistico Regionale emerge quanto segue:

- il Servizio Polo Archivistico PARER ha recentemente adottato il modello di calcolo di contabilità economica e ha pertanto

- potuto avviare una complessa analisi per individuare i criteri per definire un modello unitario di calcolo del rimborso dei costi sostenuti dal Servizio per l'erogazione del servizio di conservazione ad un Ente, posto al di fuori del territorio della regione Emilia-Romagna;
- I criteri individuati permettono la definizione dei rimborsi del costo che un Ente deve riconoscere al PARER sia in fase di avviamento dei servizi sia nella fase di esercizio della conservazione digitale dei suoi documenti digitali;
  - L'output di questo modello dei costi è un "calcolatore" sviluppato con un complesso foglio di calcolo che utilizzando i criteri e i dati di contabilità economica e di utilizzo dei sistemi (capacity planning) è in grado di produrre un documento esplicativo del modello di calcolo e di definizione del costo;
  - Il modello di calcolo del rimborso costi per gli Enti collocati al di fuori del territorio regionale si basa sulle seguenti informazioni:
    - o contabilità economica dell'anno precedente, contenente i dati relativi a costi e ricavi del PARER per l'esercizio del servizio di conservazione;
    - o modello di capacity planning, contenente tutti i dati dei versamenti per ciascun Ente, la relativa classificazione dei dati e lo storage (spazio di memoria informatica di massa) utilizzato per almeno tre anni precedenti all'attuale;
  - Il modello utilizza il modello di contabilità economica dell'anno precedente per acquisire il costo totale del sistema di conservazione. Dal capacity planning si ottiene sempre per l'anno precedente l'occupazione di storage e il totale del numero di documenti in conservazione. Con questi tre dati riferiti allo stesso anno e cioè il costo totale del PARER, il numero totale di documenti e il totale spazio occupato di memoria informatica si ottengono:
    - o costo annuale al byte (costo totale PARER/numero totale di byte utilizzati per la conservazione);
    - o costo annuale al documento (costo totale PARER/numero totale di documenti versati);
  - Vengono utilizzati per il calcolo dei rimborsi costi anche i costi del personale ed i costi dell'unità nastro nel caso degli studi diagnostici;
  - il modello calcola il rimborso costi per tre famiglie di documenti conservate attualmente presso il Servizio PARER:
    - o documenti amministrativi
    - o documenti sanitari
    - o studi diagnostici in formato Dicom

Ritenuto di prevedere che:

- il modello di calcolo per il rimborso dei costi per gli accordi di conservazione con gli Enti collocati geograficamente al di fuori della regione Emilia-Romagna,

allegato n. 2 alla presente deliberazione, venga adottato per stabilire le modalità di ristoro dei costi vivi sostenuti dal Servizio PARER per l'erogazione del servizio di conservazione dei documenti;

- Il modello del calcolo del rimborso dei costi avrà validità indicativamente annuale, da giugno dell'anno corrente a giugno dell'anno successivo;
- il modello di calcolo del rimborso costi del servizio di conservazione dovrà essere aggiornato dal Servizio PARER con periodicità indicativamente annuale, a seguito dell'aggiornamento del modello di contabilità economica e al capacity planning;
- questo modello di calcolo permetterà il calcolo del rimborso costi per tutta la durata dell'accordo. Il costo sarà suddiviso in annualità di uguale importo;
- Poiché lo schema di Accordo di collaborazione che si approva nell'Allegato n. 1 del presente atto deliberativo prevede, all'art. 9 rubricato "Trattamento dei dati personali", al comma 2 quanto segue: *"Al fine di consentire i necessari trattamenti ai fini di archiviazione nel pubblico interesse previsti nel presente accordo, l'IBACN opera in qualità di Responsabile del trattamento di dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio Europeo n. 2016/679 (GDPR), offrendo, in quanto conservatore accreditato, garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, essendo riconosciuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale in possesso dei requisiti più elevati in termini di qualità e sicurezza"* e al comma 3 quanto segue: *"I trattamenti da parte del responsabile del trattamento, ai sensi del paragrafo 3 del citato GDPR, sono disciplinati da apposito contratto o altro atto giuridico stipulato tra le Parti per definire la durata del trattamento, gli obblighi, i diritti e le responsabilità in conformità al citato GDPR e alla normativa nazionale applicabile"*, dovrà essere sottoscritto tra l'Istituto IBACN e ciascun Ente produttore uno specifico contratto, o altro atto giuridico, con cui disciplinare il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 cosiddetto GDPR. E' affidata al Responsabile del Servizio PARER la decisione se tale apposito atto giuridico costituisca allegato parte integrante dell'Accordo sottoscritto tra Istituto IBACN ed Ente produttore oppure venga definito tra le Parti in via successiva;
- sia autorizzato, secondo quanto poco sopra definito, il Responsabile del Servizio Polo Archivistico Regionale alla sottoscrizione di tutti gli atti giuridici definiti ai sensi dell'art. 28 Regolamento (UE) n. 2016/679 - GDPR - tra Ente produttore e Istituto IBACN, direttamente conseguenti alla sottoscrizione degli Accordi di collaborazione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici e regolanti le modalità di trattamento dei dati

personali. Questa autorizzazione alla firma si riferisce sia ai nuovi Accordi da sottoscrivere in ossequio allo schema qui approvato in allegato n. 1, sia per gli Accordi attualmente in corso di vigenza, previa valutazione da parte del Responsabile del Servizio Polo Archivistico della aderenza di ciascun atto giuridico al Regolamento (UE) n. 2016/679 - GDPR - e alle altre norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali;

Visto il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 come modificato dal D. Lgs.n.97/2016, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Visto lo Statuto dell'IBACN, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione di Consiglio direttivo n.942/1997, aggiornato con deliberazione del Consiglio Direttivo n.64/2017 approvata dalla Giunta regionale con atto n.533 del 16 aprile 2018;

Richiamate le deliberazioni della Giunta della Regione Emilia-Romagna:

- n.2416/2008 "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento alla delibera n. 450/2007";
- n.468/2017 "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";
- n.93/2018, "Approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione. Aggiornamento 2018-2020" con cui si approva - tra l'altro - la Direttiva di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013. Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020;

Viste inoltre le seguenti deliberazioni del Consiglio Direttivo dell'IBACN:

- n. 28 del 31 marzo 2017 e n. 71 del 22 novembre 2017 aventi ad oggetto rispettivamente "Modificazione degli accordi di collaborazione per la conservazione dei documenti informatici stipulati dall'IBACN con i comuni di Capua e di Sant'Antioco, conformemente alle osservazioni formulate nel parere dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato" e "Rettifica della deliberazione n. 62/2017 con contestuale approvazione dello schema di "Accordo di collaborazione tra l'IBACN e gli enti produttori di documenti informatici collocati al di fuori del territorio della regione Emilia-Romagna" e dello schema di "Convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici con

gli enti e le aziende sanitarie del territorio della regione Emilia-Romagna".

- n.39 del 25 maggio 2017, avente ad oggetto "Il sistema dei controlli interni nell'IBACN" ed in particolare il punto 4.2.1 che prevede che il controllo preventivo di regolarità amministrativa - legittimità - per le delibere del Consiglio Direttivo venga reso dal Direttore;
- n. 5 del 30 gennaio 2018 "Approvazione del regolamento di organizzazione dell'IBACN" e in particolare l'art. 12 che disciplina le funzioni dei dirigenti;
- n.36 del 14 settembre 2018 avente ad oggetto "Nomina direttore IBACN" a seguito della Delibera della Giunta regionale n.1407 del 03/09/2018 avente ad oggetto: "Assunzione di dirigente per la nomina del direttore dell'IBACN - Istituto per i beni artistici, culturali e naturali";
- n. 44 del 19 novembre 2018 avente ad oggetto "RINNOVO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO POLO ARCHIVISTICO REGIONALE ALL'ING. MARCO CALZOLARI SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ DAL 01/01/2019 AL 31/10/2020.", ratificata con approvazione dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna con propria deliberazione n. 2280 del 27 dicembre 2018, con cui si è affidato all'ing. Marco Calzolari l'incarico di Responsabile del Servizio Polo Archivistico Regionale fino al 31/10/2020;

Vista la Legge Regionale 26.11.2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" - art. 34 comma 2 - secondo cui "ai dirigenti compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno";

Viste le seguenti circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale:

- PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 "Direttiva per l'attuazione delle misure propedeutiche per la corretta applicazione dell'art. 5 "Controllo preventivo di regolarità amministrativa" e dell'art. 12 "Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva" dell'Allegato A) della delibera di Giunta regionale n. 468 del 10 aprile 2017, ad oggetto "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";
- PG/2017/0779385 a oggetto: Art. 21, comma 2, della delibera di Giunta regionale n. 468/2017 "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna". Adempimenti conseguenti.

Dato atto che il Responsabile del Servizio Polo Archivistico Regionale, Ing. Marco Calzolari, responsabile del procedimento, ha dichiarato:

- di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;
- di aver effettuato, con esito positivo, il controllo di merito e la verifica della correttezza del procedimento, ai sensi del Disciplinare sui controlli interni summenzionato;

Dato atto del parere allegato;

A voti unanimi e palesi;

Su proposta del Presidente Prof. Roberto Balzani;

### **D E L I B E R A**

- 1) di approvare lo "schema di Accordo di collaborazione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici", allegato n. 1 parte integrante del presente atto deliberativo, da applicare a tutti gli Enti collocati geograficamente al di fuori del territorio regionale;
- 2) di approvare, per le motivazioni illustrate in premessa e qui integralmente richiamate, il "Modello di calcolo del rimborso costi per gli accordi di conservazione con gli enti fuori regione", allegato n. 2 parte integrante del presente atto, adottato per stabilire le modalità di ristoro dei costi vivi sostenuti dal Servizio PARER per l'erogazione del servizio di conservazione dei documenti digitali per tutti gli enti che adottano l'accordo di cui al punto precedente;
- 3) di dare atto che questo modello di calcolo permetterà il calcolo del rimborso costi per tutta la durata dell'accordo. Il costo sarà suddiviso in annualità di uguale importo;
- 4) di stabilire che la durata standard degli Accordi è fissata in cinque anni, ma il Responsabile del Servizio Polo Archivistico Regionale è autorizzato a variare la durata, in più o in meno rispetto a questo standard;
- 5) di autorizzare alla firma di tutti gli Accordi di collaborazione concordati con gli Enti produttori secondo lo schema di cui all'Allegato n. 1 e con il calcolo degli oneri dovuti secondo il modello di cui all'Allegato n. 2, il Responsabile del Servizio Polo Archivistico Regionale, che potrà apportare prima della stipula eventuali modifiche rispetto allo schema che con il presente atto si approva, purché queste non intacchino la sostanza dell'accordo;
- 6) di autorizzare alla firma dell'atto giuridico conseguente alla stipula di ciascun Accordo, con cui le Parti disciplineranno il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 cosiddetto GDPR, il Responsabile del Servizio Polo Archivistico Regionale.

L'autorizzazione alla firma che si concede con il presente atto si riferisce sia ai nuovi Accordi da sottoscrivere in ossequio allo schema qui approvato in allegato n. 1, sia per gli Accordi e Convenzioni con gli enti del territorio regionale attualmente in corso di vigenza, previa valutazione da parte del Responsabile del Servizio Polo Archivistico della aderenza di ciascun atto giuridico al Regolamento (UE) n. 2016/679 - GDPR - e alle altre norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali;

- 7) di dare atto che per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni si provvederà ai sensi delle disposizioni normative e amministrative richiamate in parte narrativa e conseguentemente di pubblicare ai sensi dell'art. 23 c. 1 lettera d) del D. Lgs 33/2013.

## **Schema di ACCORDO DI COLLABORAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **TRA**

1 – Il ....., in persona di ....., domiciliato/a per la carica presso ....., (di seguito anche denominato “Ente produttore”) il/la quale interviene nel presente atto in forza di ....., con cui si è approvato il presente Accordo di collaborazione;

e

2 – L’Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (di seguito anche denominato più brevemente “IBACN”), in persona del Responsabile del Servizio Polo Archivistico Regionale ing. Marco Calzolari, domiciliato per la sua carica in Bologna, Viale Aldo Moro 64, il quale interviene nel presente atto in forza della Deliberazione del Consiglio Direttivo n. ... del 28 gennaio 2019, esecutiva ai sensi di legge,

### **PREMESSO CHE**

- la legge regionale dell’Emilia-Romagna n. 11/2004 e s.m.i. (recante “*Sviluppo regionale della società dell’informazione*”) ha stabilito all’art. 2, comma 4bis, che: “*La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici secondo quanto disposto dall’articolo 2, comma 1, lettera f bis) della legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 (Riordinamento dell’Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna)*);
- ai sensi della legge regionale dell’Emilia-Romagna n. 29/1995, così come modificata per ultima dalla legge regionale n. 17/2013, l’IBACN svolge la funzione di “*archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti,*

*prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici”;*

- la Regione Emilia-Romagna, con delibera di Giunta n. 877 del 22 giugno 2009 ha attivato il Polo Archivistico Regionale – Emilia-Romagna presso l'IBACN e ha autorizzato l'IBACN a costituire il Servizio Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia-Romagna (d'ora in poi ParER) con la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli altri Enti convenzionati e il compito di promuovere l'adesione degli Enti del sistema regionale al Polo archivistico regionale e di supportare l'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti digitali, anche per l'adeguamento al sistema di conservazione digitale;
- la conservazione dei documenti e degli archivi nella loro organicità rappresenta una funzione di carattere istituzionale e un obbligo ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., recante il “Codice dei beni culturali e del paesaggio”;
- ai sensi dell'art. 43 del Codice dell'Amministrazione Digitale: “I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, [...] sono conservati in modo permanente con modalità digitali [...]”;
- ai sensi del precedente art. 34 del Codice dell'Amministrazione Digitale, comma 1-bis. “Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici: a) all'interno della propria struttura organizzativa; b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati accreditati come conservatori presso l'AgID”;
- l'IBACN, come da nota dell'Agenzia per l'Italia Digitale del 23 dicembre 2014 prot. n. 12389, acquisita dal IBACN con prot. IB/2014/4667, in data 22 dicembre

- 2014 è stato accreditato, come soggetto pubblico che svolge attività di conservazione dei documenti informatici ed iscritto nell'elenco dei conservatori accreditati pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale;
- l'attività svolta da IBACN tramite ParER è ai fini di archiviazione nel pubblico interesse oltre che di accesso a documenti amministrativi e accesso civico e come tale si considera rilevante l'interesse pubblico relativo ai trattamenti effettuati secondo quanto stabilito dal comma 2 dell'art.2 del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
  - Il Piano Triennale per l'informatica 2017-2019 approvato con DPCM 31 maggio 2017 prevede al punto 12.9 che le amministrazioni procedono alla conservazione a norma per i propri documenti informatici (nativi digitali o documenti analogici digitalizzati) e fascicoli informatici, tramite anche accordi di collaborazione tra amministrazioni per la condivisione di infrastrutture comuni dedicate alla conservazione o adesione ai servizi offerti da poli di conservazione;
  - la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* stabilisce espressamente all'art. 15 che: *“Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 14, le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune”*;
  - la determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture n. 7 del 21 Ottobre 2010 su *“Questioni interpretative concernenti la disciplina dell'articolo 34 del d.lgs. 163/2006 relativa ai soggetti a cui possono essere affidati i contratti pubblici”*, conformemente a quanto in precedenza affermato dalla giurisprudenza comunitaria, ha ribadito la legittimità del ricorso a forme di cooperazione pubblico-pubblico attraverso cui più amministrazioni assumono impegni reciproci, realizzando congiuntamente le finalità istituzionali affidate loro, purché vengano rispettati una serie di presupposti;

- i presupposti richiesti ai fini della legittimità dell'impiego dello strumento convenzionale sono stati individuati nei seguenti punti: A) l'accordo deve regolare la realizzazione di un interesse pubblico, effettivamente comune ai partecipanti, che le Parti hanno l'obbligo di perseguire come compito principale, da valutarsi alla luce delle finalità istituzionali degli Enti coinvolti; B) alla base dell'accordo deve esserci una reale divisione di compiti e responsabilità; C) i movimenti finanziari tra i soggetti che sottoscrivono l'accordo devono configurarsi solo come ristoro delle spese sostenute, essendo escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo, comprensivo di un margine di guadagno; D) il ricorso all'accordo non può interferire con il perseguimento dell'obiettivo principale delle norme comunitarie in tema di appalti pubblici, ossia la libera circolazione dei servizi e l'apertura alla concorrenza non falsata negli Stati membri;
- alla luce della progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa vi è interesse ad assicurare alle pubbliche amministrazioni sistemi sicuri e giuridicamente validi per conservare documenti digitali, nonché supporto tecnico archivistico di varia natura per la gestione dei documenti informatici;
- in tale contesto, l'articolo 14 del Codice dell'Amministrazione Digitale è improntato a logiche di collaborazione e cooperazione attiva tra le Amministrazioni statali, regionali e locali per promuovere azioni utili al fine di realizzare un processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinato e condiviso, favorendo il trasferimento delle soluzioni tecniche e organizzative e l'adozione di infrastrutture e standard che riducano i costi sostenuti dalle Amministrazioni stesse e migliorino i servizi erogati;
- la necessità di dare sostegno all'identificazione, all'evoluzione e alla diffusione delle buone pratiche sviluppate, facendo leva su reti e meccanismi di collaborazione consolidati tra Enti, rappresenta oggi un'importante opportunità per capitalizzare gli sforzi passati e agevolare l'avvio di processi di sviluppo e innovazione nell'alveo della Programmazione comunitaria 2014-2020;
- l'Agenzia per la Coesione Territoriale il 20 aprile 2017 ha pubblicato un Avviso per il finanziamento di interventi volti al trasferimento, all'evoluzione e alla

diffusione di buone pratiche attraverso Open Community PA 2020, nell'ambito del Programma PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 – Asse 3 – Obiettivo Specifico 3.1 – Azione 3.1.1

- Il Programma finanzia interventi per la modernizzazione del sistema amministrativo con riferimento agli aspetti gestionali, organizzativi, di semplificazione e digitalizzazione di processi e servizi verso cittadini e imprese (e-government) e rafforzando la trasparenza e la partecipazione civica attraverso lo sviluppo e la diffusione dei dati pubblici (open government);
- il Programma intende attuare azioni a supporto dei processi di costruzione di reti di cooperazione e dei meccanismi di scambio tra Pubbliche Amministrazioni, con l'obiettivo di individuare, implementare e diffondere soluzioni e buone pratiche amministrative tra le più innovative realizzate nel Paese, anche attraverso il contributo delle risorse comunitarie;
- la Provincia Autonoma di Trento, l'IBACN, la Regione Emilia-Romagna, la Regione Puglia, la Regione Valle d'Aosta e il Comune di Padova hanno costituito un Accordo di Partenariato ai sensi dell'avviso dell'Agenzia della Coesione Territoriale, avente come Ente Capofila la Provincia Autonoma di Trento, come Enti Cedenti l'IBACN e la Regione Emilia-Romagna, come Enti Riusanti il Comune di Padova, la Regione Puglia e la Regione Valle d'Aosta al fine di presentare la propria candidatura al Programma;
- il 6 giugno 2017 il Partenariato ha candidato al Programma il Progetto denominato "Ricordi" (RIuso della COnservazione dei Record DIGitali), avente come obiettivo quello di "diffondere e trasferire la Buona Pratica sviluppata dalla Regione Emilia-Romagna in tema di conservazione digitale dei documenti informatici, condizione necessaria per sviluppare servizi digitali della PA, tramite la costruzione di un polo di conservazione servente più enti, inserito in una rete di poli di conservazione a livello nazionale secondo il modello del Piano Triennale AgID 2017-2019; tale idea deriva dalla valutazione che il complesso delle attività da svolgere, i sistemi informatici da sviluppare, i requisiti giuridici da soddisfare e le competenze professionali necessarie per la corretta conservazione degli archivi informatici non siano alla portata della maggior parte

delle pubbliche amministrazioni locali, richiedendo risorse troppo elevate per ogni singola organizzazione;

- il Progetto è stato approvato dall’Agenzia della Coesione Territoriale come terzo in graduatoria su 74 progetti presentati, con il punteggio di 90,25/100
- il Progetto è articolato su diversi scenari, ognuno dei quali ha lo scopo di sviluppare una specifica modalità operativa per il riuso della Buona Pratica; in particolare lo scenario 6 si propone di sviluppare le metodologie e gli strumenti che una Pubblica Amministrazione deve adottare per svolgere con efficacia il ruolo di Ente Produttore nell’ambito del processo di Conservazione dei documenti digitali in cui l’IBACN svolge il ruolo di Ente Conservatore,

Visto il Codice dell’amministrazione digitale, approvato con D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e le relative regole tecniche e linee guida;

Visto il D.P.C.M. 31 maggio 2017 che approva il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2017-2019;

Visto il nulla osta espresso dalla Soprintendenza Archivistica territorialmente competente alla stipula dell’Accordo di collaborazione di cui trattasi per la conservazione dei documenti informatici dell’Ente produttore e al trasferimento dei documenti ai sensi dell’art. 21 lettera e) del D.Lgs. 42/2004, Codice dei Beni Culturali;

**Tutto ciò premesso e considerato, costituente parte integrante del presente Accordo,  
si conviene e si stipula quanto segue:**

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **(Oggetto dell’Accordo di collaborazione)**

1. L’Ente produttore affida la conservazione dei propri documenti informatici all’IBACN, individuandolo, ai sensi dell’articolo 34 del Codice dell’Amministrazione Digitale, come soggetto pubblico accreditato che svolge

- attività di conservazione dei documenti informatici trasferiti in base al presente Accordo di collaborazione.
2. L'attività di conservazione svolta dall'IBACN nel rispetto delle norme di legge si ispira ai principi indicati dall'art. 29 del D.Lgs. n. 42/2004 e s.m.i. di coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, e manutenzione, e si ritiene in grado di soddisfare gli obblighi in capo all'Ente produttore di conservazione di documenti informatici e in prospettiva di conservazione e ordinamento dell'archivio nella sua organicità e di costituzione del proprio archivio storico.
  3. Le parti intendono attuare una collaborazione concreta e nell'interesse comune, che porti a un risparmio dei costi di gestione, a un aumento della quantità, qualità e fruibilità dei servizi, a un aumento del livello di sicurezza attuato nella elaborazione di dati ed informazioni e concordano di sviluppare e gestire nelle forme della cooperazione orizzontale l'attività di potenziamento dell'attuale sistema di conservazione digitale dell'IBACN, con applicazione, anche con modalità sperimentali, alla conservazione dei documenti digitali e delle aggregazioni archivistiche gestite dall'Ente produttore.

## **Art. 2**

### **(Finalità)**

1. Il presente Accordo di collaborazione ha le seguenti finalità:
  - creare le condizioni giuridico-organizzative per la conservazione dei documenti informatici con le loro aggregazioni documentali informatiche e metadati a essi associati, nel rispetto delle finalità istituzionali degli enti;
  - garantire economicità, efficienza ed efficacia alla funzione di conservazione dei documenti informatici;
  - garantire una elevata qualità nella fornitura del servizio anche a favore di eventuali utenti esterni per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e del Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio Europeo n. 2016/679 (GDPR), o, in futuro, per ricerche storiche;

- valorizzare, sviluppare e potenziare il sistema di conservazione pubblica dell'IBACN nella prospettiva di implementazione di un sistema integrato di conservazione dei documenti informatici della pubblica amministrazione che risponda alla finalità istituzionale di conservazione per la fruizione di un patrimonio documentale pubblico che, come bene culturale, è tutelato e valorizzato in attuazione dell'art. 9 della Costituzione e come bene del demanio culturale è inalienabile, ma può essere oggetto di trasferimento tra lo Stato, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali senza formare oggetto di diritti a favore di terzi.

## **CAPO II**

### **FUNZIONAMENTO E RESPONSABILITÀ**

#### **Art. 3**

##### **(Obblighi delle parti)**

1. L'IBACN, tramite ParER, si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la responsabilità della conservazione ai sensi della normativa vigente e del Manuale di Conservazione redatto da IBACN, pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale nell'elenco dei conservatori accreditati, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.
2. L'Ente produttore si impegna a depositare i documenti informatici nei modi e nelle forme definite dall'IBACN, tramite il ParER, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Le modalità di erogazione delle funzioni di conservazione e le specifiche tecniche di versamento e restituzione dei documenti, che costituiscono la configurazione

- dell'archivio digitale dell'Ente, saranno rese disponibili tramite il sistema di conservazione in un apposito Disciplinare Tecnico, da definire in seguito al termine di una fase di avvio e di sperimentazione di tali modalità.
4. L'Ente produttore mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.
  5. Le Parti dichiarano che le attività previste dal presente Accordo di collaborazione saranno effettuate nel rispetto dei principi di tutela da parte dello Stato dei beni archivistici come beni culturali e nel rispetto di quanto stabilito dal MIBAC (Soprintendenza archivistica e bibliografica). A tal fine copia del presente Accordo di collaborazione e della documentazione collegata sarà inviata alla Soprintendenza archivistica e bibliografica per gli opportuni adempimenti a cura dell'Ente produttore.
  6. Viene garantita la esibizione in ogni momento dei documenti trasferiti e conservati presso il ParER e delle relative evidenze informatiche che comprovano la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutare l'autenticità e la validità giuridica degli stessi.
  7. L'IBACN, tramite il ParER, si impegna ad adeguare il servizio di conservazione alle future modifiche normative.
  8. Il sistema di conservazione è finalizzato alla conservazione, dal momento della presa in carico, dei documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali con i metadati a essi associati, garantendo il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione e preservando il vincolo originario per mantenere l'archivio nella sua organicità.
  9. L'IBACN, tramite il ParER, garantisce la gestione e l'accesso agli oggetti conservati secondo le norme vigenti in tema di tutela dei beni culturali e dei dati personali, garantendo l'effettiva attuazione di eventuali procedure di selezione e scarto predisposte dall'Ente produttore e approvate dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente.

#### **Art. 4**

### **(Funzioni svolte dall'IBACN tramite il ParER)**

1. Le funzioni svolte dall'IBACN tramite il ParER riguardano la conservazione digitale, la restituzione per la consultazione o l'esibizione dei documenti a fini di accesso o per scopi storici, la eventuale consulenza e il supporto tecnico-archivistico in merito all'utilizzo del proprio sistema di conservazione.
2. Le funzioni di conservazione digitale e di restituzione dei documenti a fini di esibizione, accesso e ricerca, che prevedono lo svolgimento di procedure codificate, la certificazione dei processi di conservazione e l'adozione di idonee soluzioni tecnologiche e di sicurezza informatica realizzate nel sistema di conservazione sviluppato da ParER, denominato Sacer, saranno erogate in base al Manuale di Conservazione redatto dal ParER, verificato dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna per quanto concerne il rispetto della normativa sulla tutela degli archivi e dei singoli documenti come beni culturali, pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale nell'elenco dei conservatori accreditati, e sulla base delle specifiche tecniche e della documentazione pubblicata nel sito di ParER e si differenziano tra:
  - A) Funzione di conservazione anticipata: garantisce la conservazione dei documenti informatici, anche sottoscritti, nel rispetto delle norme in vigore. I documenti possono essere trasferiti fin dal momento della loro acquisizione nel sistema documentale dell'Ente produttore, corredati delle informazioni disponibili al momento del trasferimento. Comprende le opportune verifiche sui file digitali, in particolare relative alla validità della firma digitale, e si completa con i trattamenti previsti dalle norme vigenti. Viene garantita la restituzione in ogni momento dei documenti trasferiti e conservati presso il ParER e delle relative evidenze informatiche, che comprovano l'autenticità e la corretta conservazione degli stessi.
  - B) Funzione di conservazione archivistica a lungo termine dei fascicoli e dei documenti elettronici: è finalizzata sia alla conservazione permanente dei documenti informatici, garantendone il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, affidabilità, integrità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione, sia

all'organizzazione e inventariazione del patrimonio documentario digitale nella prospettiva di conservare l'archivio nella sua organicità per costituire, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, l'archivio storico prevedendo gli opportuni collegamenti logici e descrittivi tra documentazione informatica e documentazione cartacea. Prevede il trasferimento presso il ParER di fascicoli chiusi alla conclusione della fase attiva, secondo tempi e modalità definiti dall'Ente produttore in accordo con il ParER. Per la corretta formazione della struttura d'archivio, il ParER acquisisce gli strumenti archivistici dell'Ente produttore (titolario, piano di conservazione, ecc.) e provvede inoltre all'organizzazione dei fondi archivistici e al controllo e completamento o normalizzazione dei metadati descrittivi degli oggetti archivistici secondo gli standard descrittivi sviluppati dalla disciplina archivistica.

#### **Art. 5**

##### **(Funzioni svolte dall'Ente produttore)**

1. Le funzioni svolte dall'Ente produttore sono le seguenti: [*DA PERSONALIZZARE PER OGNI ENTE*]:
  - a. condividere con l'IBACN le proprie conoscenze in materia di gestione documentale
  - b. condividere l'esperienza realizzata e relativi risultati conseguiti nell'ambito della digitalizzazione e della dematerializzazione
  - c. eseguire il monitoraggio in merito al corretto funzionamento del sistema di conservazione dei documenti informatici, provvedendo altresì a segnalare tempestivamente all'IBACN, per il tramite del ParER, gli eventuali guasti e le proposte di miglioramento del sistema medesimo
  - d. provvedere, sotto il profilo organizzativo e gestionale, ad assicurare l'interfacciamento e il collegamento del proprio sistema con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici gestito dall'IBACN per il tramite del ParER.
  - e. effettuare una sperimentazione in merito alle diverse tipologie documentali oggetto di conservazione, in particolare relativamente alla definizione e valutazione delle modalità organizzative, tecniche ed archivistiche per la

conservazione dei fascicoli di affari, attività o procedimenti, sia in forma interamente digitale che in forma ibrida, con particolare riferimento alle modalità di trasmissione in conservazione da parte del sistema di gestione documentale attualmente in uso [*descrivere le tipologie e le modalità specifiche per ogni Ente produttore*]

- f. [*altre funzioni specifiche per ogni Ente*]
2. L'Ente produttore manterrà la responsabilità esclusiva in merito alla corretta formazione dei documenti informatici oggetto di conservazione, garantendone il valore giuridico.

#### **Art. 6**

##### **(Accesso ai documenti conservati presso il ParER)**

1. L'accesso ai documenti conservati presso il ParER avviene con i medesimi tempi e modalità previsti per i documenti conservati presso l'Ente produttore che mantiene la responsabilità del procedimento ai sensi del regolamento adottato per l'accesso ai documenti amministrativi e delle norme sull'accesso vigenti nel tempo.
2. Possono essere stipulati appositi accordi operativi fra i responsabili dei due Enti per definire con maggior dettaglio modalità e obblighi reciproci, in particolare per quanto riguarda l'eventuale produzione di copie conformi cartacee, nel rispetto del principio per cui la copia conforme cartacea viene effettuata, se richiesta, dal soggetto che stampa il documento cartaceo traendolo dall'originale informatico.

### **CAPO III**

#### **RAPPORTI TRA SOGGETTI CONVENZIONATI**

#### **Art. 7**

##### **(Strumenti di consultazione e controllo)**

1. Il ParER consente all'Ente produttore l'accesso ai propri sistemi per verificare il corretto svolgimento dell'attività di conservazione e per consultare ed

- eventualmente estrarre i documenti depositati e le prove di conservazione, con le modalità indicate nel Manuale di conservazione.
2. L'Ente produttore concorda con il ParER il numero degli utenti del sistema e comunica i nominativi e le funzioni del personale abilitato allo svolgimento della funzione di cui al comma 1 seguendo le procedure definite da ParER per l'abilitazione e gestione degli utenti del sistema di conservazione.
  3. Gli utenti del sistema saranno indicati nel Disciplinare Tecnico, che conterrà inoltre l'individuazione dei referenti e responsabili di riferimento delle Parti per la nomina di tali utenti e per lo svolgimento delle attività di versamento e monitoraggio, oltre che per le fasi iniziali di test propedeutiche all'effettiva attivazione delle funzioni di conservazione.

## **Art. 8**

### **(Oneri a carico delle Parti)**

1. Le Parti si danno reciprocamente atto che dallo svolgimento delle attività congiunte derivano a carico dell'IBACN oneri sopportati a esclusivo interesse dell'altra parte.
2. A mero titolo di rimborso delle spese sostenute per l'erogazione delle funzioni oggetto del presente Accordo di collaborazione, l'Ente Produttore si impegna a erogare all'IBACN l'importo annuale, corrispondente al reintegro dei costi vivi sopportati e specificamente imputabili alle voci di costo indicato nell'allegato 1 "Calcolo del rimborso costi" parte integrante del presente Accordo che riporta le modalità di definizione dei costi e gli importi derivanti.
3. L'importo previsto ai fini del rimborso delle spese sostenute ai sensi del comma precedente dovrà essere corrisposto a consuntivo dall'Ente produttore all'IBACN entro il 31 marzo dell'anno successivo alla data di effettiva attivazione delle funzioni di conservazione dei documenti informatici e per ogni anno successivo di vigenza del presente Accordo di collaborazione.

4. L'importo di cui al comma 3 potrà essere aggiornato in accordo tra le Parti qualora la quantità di oggetti in conservazione si discosti significativamente nel tempo da quanto previsto nel citato allegato 1.
5. L'Ente Produttore inoltre sosterrà tutti i costi di collegamento e di interfacciamento del proprio sistema con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici, gestito dall'IBACN per il tramite del ParER.

## **Art. 9**

### **(Trattamento dei dati personali)**

1. L'Ente produttore è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti dallo stesso prodotti.
2. Al fine di consentire i necessari trattamenti ai fini di archiviazione nel pubblico interesse previsti nel presente accordo, l'IBACN opera in qualità di Responsabile del trattamento di dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio Europeo n. 2016/679 (GDPR), offrendo, in quanto conservatore accreditato, garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, essendo riconosciuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale in possesso dei requisiti più elevati in termini di qualità e sicurezza:
3. I trattamenti da parte del responsabile del trattamento, ai sensi del paragrafo 3 del citato GDPR, sono disciplinati da apposito contratto o altro atto giuridico stipulato tra le Parti per definire la durata del trattamento, gli obblighi, i diritti e le responsabilità in conformità al citato GDPR e alla normativa nazionale applicabile.
4. Alla scadenza del presente Accordo, nell'ipotesi di recesso di una delle Parti ovvero al termine, per qualsivoglia causa, di validità dell'accordo stesso, IBACN cessa di operare come responsabile del trattamento secondo quanto disciplinato nell'apposto contratto di cui al comma 3 e al successivo articolo 11.

## **Art. 10**

### **(Decorrenza e durata dell'Accordo di collaborazione)**

1. La durata del presente Accordo di collaborazione è stabilita in 5 (cinque) anni, decorrenti dalla data della sua sottoscrizione, fermo restando quanto previsto per la data di effettiva attivazione delle funzioni al successivo comma.
2. La data di effettiva attivazione delle funzioni di conservazione dei documenti informatici verrà definita secondo quanto stabilito dai referenti e responsabili di riferimento dei due enti dopo una fase di avvio per testare le funzionalità dei sistemi versanti, a seguito della definizione delle tipologie documentarie e dei tempi e modalità di versamento e sarà indicata nel Disciplinare Tecnico.
3. La data di effettiva conclusione delle attività di conservazione è definita nel successivo articolo 11

## **Art. 11**

### **(Recesso e termine della funzione di conservazione)**

1. Qualora nella fase di avvio la valutazione non sia positiva è possibile il recesso anticipato, su richiesta di una delle Parti, che avrà effetto decorsi 10 giorni dalla comunicazione di recesso. Entro tale termine il ParER si impegna a eliminare tutti i documenti dell'Ente produttore depositati durante tale periodo nei propri sistemi e non sarà avviata nessuna funzione di conservazione.
2. Dopo la fase di avvio è possibile il recesso su richiesta di una delle Parti. Il recesso avrà effetto decorsi 90 giorni dalla comunicazione e le funzioni di conservazione cesseranno al termine delle attività di riversamento di cui ai commi successivi.
3. In caso di recesso o alla scadenza del presente Accordo, l'Ente produttore è tenuto a comunicare formalmente il sistema sui cui ParER dovrà riversare entro 90 giorni i documenti conservati, con i metadati a essi associati e le eventuali aggregazioni documentali informatiche con tutte le prove dei processi di conservazione, secondo quanto indicato nel Manuale di Conservazione, nel paragrafo sulle misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori.

4. Nel caso di recesso da parte dell'IBACN, il ParER è tenuto al mantenimento nel proprio sistema di conservazione dei documenti conservati, con i metadati a essi associati e le eventuali aggregazioni documentali informatiche con tutte le prove dei processi di conservazione fino alla comunicazione da parte dell'Ente produttore dell'effettiva messa a disposizione del sistema in cui effettuare il riversamento di cui al precedente comma.
5. In caso di recesso o alla scadenza del presente Accordo, l'IBACN tramite il ParER provvederà solo al termine del riversamento di cui ai commi precedenti e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso, all'eliminazione dal proprio sistema di conservazione di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti all'Ente produttore, provvedendone a dare comunicazione formale all'Ente produttore. Fino alla data di tale comunicazione IBACN continuerà ad operare come responsabile del trattamento secondo quanto previsto dall'articolo 9 del presente Accordo.
6. Nell'ipotesi di recesso, da parte dell'Ente Produttore sarà dovuto all'IBACN il rimborso delle spese effettivamente sostenute fino al momento del recesso.

#### **Art. 11**

#### **(Controversie)**

Per ogni controversia in qualsiasi modo inerente al presente Accordo di collaborazione che non possa essere composta in via amichevole tra le Parti è competente il Foro di Bologna.

#### **CAPO IV**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 13**

#### **(Disposizioni di rinvio)**

1. Per quanto non previsto nel presente Accordo di collaborazione potrà rinviarsi alle norme del codice civile applicabili e alle specifiche normative vigenti nelle materie oggetto della Accordi di collaborazione.
2. Eventuali modifiche o deroghe all'Accordo di collaborazione potranno essere apportate dall'Ente produttore e dall'IBACN soltanto con atti aventi le medesime formalità della presente.

#### **Art. 14**

##### **(Esenzioni per bollo e registrazione)**

1. Per tali adempimenti, si osserveranno le norme di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, allegato B, articolo 16, e al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

\*\*\*\*\*

Ente produttore

.....  
(firmato digitalmente)

Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali dell'Emilia-Romagna

Ing. Marco Calzolari  
(firmato digitalmente)



---

# Modello di calcolo del rimborso costi per gli accordi di conservazione con gli Enti fuori regione

---

<i>Data</i>	18-01-2019
<i>Versione</i>	1.0
<i>Redatto da</i>	Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna
<i>Approvato da</i>	Marco Calzolari

# Sommario

Premessa .....	3
Assunzioni generali sul modello di calcolo del rimborso costi .....	4
Criteri di calcolo del rimborso costi dei documenti amministrativi .....	5
Criterio base del calcolo per la documentazione amministrativa .....	5
Analisi storica dei versamenti in conservazione degli Enti .....	5
Analisi previsionale per valutare l'andamento futuro dei costi .....	6
Determinazione del costo annuale .....	6
Punti di attenzione.....	7
Criteri per il calcolo del rimborso costi della documentazione sanitaria .....	8
Criterio base del calcolo per la documentazione sanitaria .....	8
Analisi previsionale per stimare l'andamento futuro dei costi .....	8
Determinazione del costo annuale .....	8
Criteri per il calcolo del rimborso costi degli studi diagnostici .....	9
Criterio base del calcolo per gli studi diagnostici .....	9
Analisi storica sulla dimensione degli Studi .....	9
Analisi previsionale per stimare l'andamento futuro dei costi .....	9
Determinazione del costo annuale .....	10
Criteri di calcolo del rimborso costi di avviamento .....	11
Determinazione del costo di avviamento .....	11
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>12</b>
Criteri di costruzione delle tipologie di costi .....	12
Fogli di calcolo a supporto del modello .....	13
Foglio di calcolo di aggiornamento del modello.....	13
Foglio di calcolo "Calcolatore rimborso costi" .....	14

## **Premessa**

La Regione Emilia-Romagna, sulla base della legge regionale n. 17 del 2008, ha affidato all'IBACN Emilia-Romagna, Servizio Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (di seguito ParER) la funzione di conservazione digitale dei documenti informatici prodotti dalla stessa Regione e dalle altre pubbliche amministrazioni dell'Emilia-Romagna.

Gli Enti al di fuori della regione Emilia-Romagna possono conservare i loro documenti digitali presso il ParER utilizzando la piattaforma di servizio a seguito della stipula di uno specifico accordo che prevede il recupero dei costi sostenuti dal ParER.

Si hanno due casi:

- a) accordi che prevedono delle modalità di conservazione e utilizzo della piattaforma di servizio del ParER per la quale il Consiglio Direttivo dell'IBACN ha approvato uno specifico schema d'accordo;
- b) accordi specifici, sempre approvati dal Consiglio Direttivo, per i quali l'oggetto dell'accordo ha caratteristiche tali da non poter essere ricompreso nel caso precedente. Esempi sono gli accordi con altre Regioni per conservare i documenti degli Enti del loro territorio, Ministeri ecc...

L'obiettivo del presente documento è quello di **descrivere il modello di calcolo del rimborso costi che sarà utilizzato nel caso di accordi derivanti dallo schema d'accordo** (caso a) e tali per cui la conservazione digitale e l'uso della piattaforma di servizio del ParER ha modalità abbastanza standard e ripetibili.

I criteri individuati permettono la definizione dei rimborsi costo che un Ente deve riconoscere al ParER può sostenere sia in fase di avviamento dell'Ente e sia nella fase di esercizio della conservazione digitale.

L'output di questo modello dei costi è un "calcolatore" sviluppato con un complesso foglio excel che utilizzando i criteri e i dati di contabilità economica e di utilizzo dei sistemi (capacity planning) è in grado di produrre l'allegato agli accordi contenente l'importo del rimborso costi e la spiegazione di come è stato costruito il costo.

## **Assunzioni generali sul modello di calcolo del rimborso costi**

- Il modello di calcolo del rimborso costi per gli Enti fuori regione si basa sulle seguenti informazioni:
  - o **contabilità economica** dell'anno precedente, contenente i dati relativi a costi e ricavi del ParER per l'esercizio del servizio di conservazione.
  - o modello di **capacity planning**, contenente tutti i dati dei versamenti per ciascun Ente, la relativa classificazione dei dati e lo storage (spazio di memoria informatica di massa) utilizzato per almeno tre anni precedenti all'attuale.
- Il modello utilizza il modello di contabilità economica dell'anno precedente per acquisire il costo totale del sistema di conservazione. Dal capacity planning si ottiene sempre per l'anno precedente l'occupazione di storage e il totale del numero di documenti in conservazione. Con questi tre dati riferiti allo stesso anno e cioè il **costo totale del ParER, il numero totale di documenti e il totale spazio occupato di memoria informatica** si ottengono:
  - o il **costo annuale al byte** (costo totale ParER/numero totale di byte utilizzati per la conservazione)
  - o il **costo annuale al documento** (costo totale ParER/numero totale di documenti versati).
- Saranno utilizzati per il calcolo dei rimborsi costi anche i costi del personale ed i costi dell'unità nastro nel caso degli studi diagnostici;
- il modello calcola il rimborso costi per tre famiglie di documenti:
  - o **documenti amministrativi**
  - o **documenti sanitari**
  - o **studi diagnostici (in formato Dicom).**
- Il modello permette il calcolo dei costi di avviamento della conservazione di un nuovo Ente o di una nuova tipologia documentale di un Ente che utilizza un diverso sistema versante.
- il modello di calcolo del rimborso costi del servizio di conservazione sarà **aggiornato con periodicità annuale** successivamente all'aggiornamento del modello di contabilità economica, e al capacity planning indicativamente entro giugno di ogni anno solare.
- il modello di calcolo permette **un calcolo del rimborso costi per tutta la durata dei 5 anni dell'accordo**. Il costo sarà suddiviso in **annualità di uguale importo**. L'accordo con gli Enti prevede che il ParER possa **riedere il rimborso dei costi** qualora il numero di documenti in conservazione sia significativamente differente da quanto dichiarato inizialmente dall'Ente produttore e/o della sua fascia di appartenenza. Sarà in ogni caso concordato con l'Ente produttore il nuovo rimborso costi.
- Il modello di calcolo dei costi permette **complessivamente la copertura dei costi sostenuti** dal ParER per la conservazione dei documenti degli Enti fuori regione. Questo costo è determinato dalla contabilità economica.
- per le **Aziende Sanitarie**, nel caso di versamento di soli documenti amministrativi il modello da applicare sarà il medesimo degli altri Enti; nel caso di versamento di immagini diagnostiche (studi e metadati di riferimento) e documenti sanitari, il modello prevede il calcolo di specifiche modalità da applicare al fine di determinare il relativo costo per l'Ente.
- nel modello di calcolo dei costi per le **Scuole** è stato assegnato il costo minimo previsto per la documentazione amministrativa.

## **Criteri di calcolo del rimborso costi dei documenti amministrativi**

### **Criterio base del calcolo per la documentazione amministrativa**

**Il rimborso costi della documentazione amministrativa si ottiene moltiplicando la dimensione (in byte) dello storage annualmente riservato all’Ente per il costo al byte (dello stesso anno).**

Lo storage annualmente riservato all’Ente è determinato dall’analisi storica dei versamenti in conservazione che ha confermato che Enti di stessa dimensione hanno simile produzione documentale.

Il costo al Byte per gli anni del contratto è determinato dalla analisi previsionale.

### **Analisi storica dei versamenti in conservazione degli Enti**

L’analisi storica sui versamenti è stata impostata analizzando le informazioni provenienti dal capacity planning e valutando l’occupazione di storage dei comuni suddivisi in fasce di popolazione assumendo che comuni con popolazione analoga abbiano un produzione documentale simile.

L’analisi ci ha permesso di raggruppare gli Enti con volumi comparabili di documenti versati e di occupazione di storage in “cluster” (gruppi), identificati dall’intervallo di popolazione.

Ai Cluster, tramite l’analisi storica sull’utilizzo dello storage è stato assegnata una certa quantità di storage definita in fasce che determinano la dimensione di storage assegnata all’ente:

I Cluster di popolazione ottimali ottenuti dall’analisi storica sono:

- Cluster 1 meno di 1.999 abitanti;
- Cluster 2 da 2.000 a 4.999 abitanti;
- Cluster 3 da 5.000 a 9.999 abitanti;
- Cluster 4 da 10.000 a 19.999 abitanti;
- Cluster 5 da 20.000 a 59.999 abitanti;
- Cluster 6 da 60.000 a 249.999 abitanti;
- Cluster Grandi Enti da 250.000 abitanti in su.

Nel cluster 1 sono state inserite le scuole.

Nel Cluster Grandi Enti sono stati inseriti i Comuni e le Unioni di Comuni, Province o Città Metropolitane, Enti Regionali, Università, Ministeri ed Aziende Sanitarie (per la sola documentazione di tipo amministrativo). Quindi Enti di grande dimensione a cui non è attribuibile direttamente della popolazione

E’ stata poi svolta un’accurata analisi sui versamenti degli Enti negli ultimi 5 anni per individuare per ciascun cluster di Enti l’utilizzo dello storage con il risultato di individuare delle fasce di utilizzo dello spazio di memoria in cui si collocano gli enti di un determinato gruppo.

Sono state create le seguenti fasce di intervalli di storage (in byte):

Fascia	Fino a (byte)
Fascia 1	4.294.967.296,00
Fascia 2	8.589.934.592,00
Fascia 3	85.899.345.920,00
Fascia 4	171.798.691.840,00
Fascia 5	515.396.075.520,00

L'analisi storica delle informazioni tramite il capacity planning ha confermato l'identificazione di comportamenti comuni da parte dei gruppi di Enti appartenenti ai Cluster, consentendo in questo modo l'associazione di specifiche Fasce di storage ai Cluster:

Cluster	Fascia
Scuole	Fascia 1
Cluster 1-4	Fascia 3
Cluster 5	Fascia 4
Cluster 6	Fascia 5
Grandi Enti	Fascia 5

### Analisi previsionale per valutare l'andamento futuro dei costi

Poiché si sottoscrivono accordi pluriennali è necessaria l'analisi previsionale per valutare l'andamento dei costi per l'anno in corso ed i 5 anni successivi. Si stimano:

- Il **costo totale del ParER** per i prossimi anni: poiché l'andamento dei costi totali rispetto alla serie storica degli ultimi 3 anni da un valore quasi costante si assume che i costi futuri totali del ParER siano quelli della contabilità economica dell'anno precedente. Qualora ci fossero anni con investimenti particolarmente importanti si utilizzerà la media dei costi degli ultimi 3 anni.
- Il **costo al byte** che è stimato analizzando il trend di crescita dello storage negli ultimi tre anni (tramite il capacity) e trovando la percentuale media di crescita. Tale percentuale è applicata ai successivi 6 anni per avere la dimensione totale dello storage nei 6 anni futuri. Per ottenere il costo al byte (di previsione) per un anno si divide il costo totale del ParER per la quantità di storage stimata per la conservazione di tutti i documenti presenti nel sistema di conservazione per ogni tipologia documentaria.

L'analisi previsionale sarà svolta annualmente in fase di aggiornamento del modello di rimborso dei costi, indicativamente nel corso del mese di giugno (dopo aver chiuso la contabilità economica dell'esercizio precedente).

Saranno così aggiornati annualmente i costi totali del ParER ed i costi al byte e per documento per i successivi 5 anni. Questi valori saranno utilizzati per il calcolo dei costi per i nuovi accordi per un anno fino al successivo aggiornamento.

### Determinazione del costo annuale

Per ogni Cluster di Enti, è calcolato il relativo costo annuale per l'anno in corso ed i successivi 5 anni ottenuto moltiplicando lo storage della fascia di storage assegnata al cluster per il costo al byte annuale.

Ottenuti i costi negli anni con gli eventuali ratei iniziali e finali si fa la media dei costi e si ottiene un costo annuale uguale e fissato per tutta la durata dell'accordo che, si ricorda, ha durata indicativa di 5 anni.

### Eccezioni che possono modificare il costo determinato:

- Se l'accordo ha durata diversa dai 5 anni la media dei costi sarà effettuata per la durata dell'accordo.
- rinnovo di un accordo, cioè di un Ente già utente del ParER. Qualora risulti dall'analisi storica dei versamenti che l'ente è significativamente sotto/sopra la media dei versamenti per gli Enti di quel Cluster sarà possibile assegnare l'ente a una fascia -1/+1 rispetto a quella prevista dal modello.

- Enti capofila: si farà l'analisi di tutti gli Enti che fanno riferimento all'Ente Capofila (Province, Regioni, Unioni, ecc..) ed il costo sarà determinato dalla somma dei costi di tutti gli Enti appartenenti al raggruppamento che fanno riferimento al capofila.
- revisione rimborso costi: sarà facoltà del ParER proporre un revisione dei costi durante la validità dell'accordo qualora risulti che l'Ente abbia un numero di versamenti molto diverso dalla media stimate per il cluster di appartenenza. Se dalle informazioni di versamento emergono eccezioni significative rispetto alla fascia assegnata (si ipotizza un'occupazione di storage di almeno il 20% superiore) il ParER si riserva la facoltà di richiedere un aggiornamento dell'accordo attraverso l'assegnazione di una fascia di storage (al massimo di un livello superiore) con conseguente modifica del relativo costo per l'Ente.

### **Punti di attenzione**

- Si ricorda che il modello di calcolo del rimborso costi del servizio di conservazione sarà aggiornato con periodicità annuale sulla base dell'aggiornamento del modello di contabilità economica dell'anno precedente (indicativamente entro giugno di ogni anno) e del capacity planning. In tale occasione saranno acquisite le relative informazioni necessarie per l'aggiornamento della base dati complessiva per il calcolo dei diversi costi.
- Si precisa che una eventuale modifica dei valori di riferimento non avrà impatto sugli accordi in essere, in quanto di durata pluriennale e a costo fissato al momento della sottoscrizione.
- Il ricavo ottenuto comparato con i costi sostenuti durante l'anno permette di verificare l'effettiva copertura dei costi sostenuti per l'erogazione del servizio di conservazione.
- Per aggiornare il calcolatore dei costi per i documenti amministrativi sono sufficienti i seguenti dati:
  - o costo totale ParER anno precedente
  - o totale storage fine anno precedente
  - o totale documenti fine anno precedente
  - o percentuale incremento annuale storage
  - o percentuale incremento annuale documenti
- I dati di input per ogni ente sono:
  - o la popolazione
  - o il mese/anno di inizio dell'accordo
  - o lo storage già utilizzato se Ente in rinnovo (facoltativo).

## ***Criteria per il calcolo del rimborso costi della documentazione sanitaria***

### **Criterion base del calcolo per la documentazione sanitaria**

Per il calcolo del rimborso costi per la documentazione sanitaria si utilizza la previsione del numero di documenti sanitari che saranno versati in conservazione a cui si aggiungono in caso di rinnovo di accordo gli studi che sono già in conservazione e il **costo annuale sarà determinato dal numero documenti in conservazione per il costo al documento dello stesso anno.**

Tale scelta deriva dalla considerazione che tali documenti occupano una limitata quantità di storage, per cui l'utilizzo del costo al byte non avrebbe correttamente identificato la reale complessità di gestione di questo tipo di documenti, peraltro significativamente numerosi.

Acquisito dalle Aziende sanitarie il numero di documenti che saranno inviati in conservazione durante la durata dell'accordo a cui si aggiungerà il numero dei documenti già inviati e/o eventuali pregressi di anni precedenti sarà possibile calcolare il rimborso costi noto il costo al documento per l'anno in corso e i 5 anni successivi.

Nel modello si assume che le aziende siano in grado di prevedere il numero di documenti sanitari che porteranno in conservazione.

### **Analisi previsionale per stimare l'andamento futuro dei costi**

Poiché si sottoscrivono accordi pluriennali è necessaria l'analisi previsionale per valutare l'andamento dei costi per l'anno in corso ed i 6 anni successivi. Il sesto anno può essere necessario nel caso di ratei annuali. Sono stati stimati:

- Il **costo totale del ParER** per i prossimi anni: poiché l'andamento dei costi totali rispetto alla serie storica degli ultimi 3 anni da un valore quasi costante si assume che i costi futuri totali del ParER siano quelli della contabilità economica dell'anno precedente. Qualora ci fossero anni con investimenti particolarmente importanti si utilizzerà la media dei costi degli ultimi 3 anni.
- Il **costo al documento** che è stimato analizzando il trend di crescita del numero dei documenti negli ultimi due anni (tramite il capacity) e trovando la percentuale di crescita. Tale percentuale è applicata ai successivi 6 anni per avere il numero totale di documenti nei 6 anni futuri. Per ottenere il costo al documento di previsione per un anno si divide il costo totale del ParER per il numero totale di documenti di quell'anno.

L'analisi previsionale sarà svolta annualmente in fase di aggiornamento del modello di rimborso dei costi, indicativamente nel corso del mese di giugno (dopo aver chiuso la contabilità economica dell'esercizio precedente).

Saranno così aggiornati annualmente i costi totali del ParER ed i costi al byte e per documento per l'anno in corso ed i successivi 6 anni. Questi valori saranno utilizzati per il calcolo dei costi per i nuovi accordi fino al successivo aggiornamento.

### **Determinazione del costo annuale**

Ottenuto il costo al documento per l'anno attuale e quelli futuri il calcolo del costo annuale è la moltiplicazione del numero di documenti in conservazione nell'anno per il costo al documento.

Ottenuti i costi negli anni con gli eventuali ratei iniziali e finali si fa la media dei costi e si ottiene un costo annuale uguale e fissato per tutta la durata dell'accordo che, si ricorda, ha durata indicativa di 5 anni. La media dei costi permette alle Aziende Sanitarie di avere un costo costante negli anni evitando di avere impegni finanziari crescenti negli anni.

Se l'accordo ha durata diversa dai 5 anni le medie per il calcolo dei costi saranno effettuate per la durata dell'accordo.

## ***Criteria per il calcolo del rimborso costi degli studi diagnostici***

Per il calcolo del rimborso costi per la documentazione sanitaria si utilizza **la previsione del numero di studi diagnostici** che saranno versati in conservazione annualmente per la durata del contratto a cui si aggiungono, in caso di rinnovo di accordo, gli studi che sono già in conservazione.

Questa particolare tipologia di documenti è caratterizzata da avere grandi dimensioni poiché è un collezione di centinaia-migliaia di immagini e dall'essere archiviata in unità di storage a nastro che sono a basso costo ma anche a bassa velocità.

### **Criterion base del calcolo per gli studi diagnostici**

Il calcolo dei costi relativi agli studi diagnostici è dato dalla **somma di tre diversi costi annuali**:

- **Costo archiviazione delle immagini degli studi diagnostici (formato DICOM):** dall'analisi previsionale si ottiene il costo al byte dello storage a nastro per i 6 anni successivi, mentre dall'analisi storica otteniamo la dimensione media di uno studio in byte. Il loro prodotto ci dà il costo annuale di uno studio per le annualità future. Moltiplicando per il numero di studi previsti in versamento nell'anno si ottiene il costo di archiviazione della componente immagini.
- **Costo dei Metadati:** sono organizzati in file XML e trattati come un documento sanitario. Il costo annuale è dato dal prodotto del numero di studi che annualmente è previsto entrino in conservazione (uguale ai file di metadati) per il costo al documento ottenuto dall'analisi previsionale.
- **Costo di gestione del DPI (Dicom Preservation Interface):** il DPI è l'interfaccia di instradamento degli studi verso il sistema di conservazione. Ne viene installato uno per ogni Azienda che versa studi diagnostici. Necessita di gestione e manutenzione. Il costo annuale è stato determinato analizzando i costi degli ultimi tre esercizi facendone la media. Sarà annualmente riverificato. Il costo di gestione è interamente addebitato all'azienda sanitaria con il valore fissato al momento della sottoscrizione dell'accordo.

### **Analisi storica sulla dimensione degli Studi**

Sulla base delle analisi eseguite per lo storage complessivo, è stata identificata la quantità di spazio occupato da tutti i file DICOM all'interno del sistema di conservazione. È stato inoltre identificato il numero di documenti di tipologia DICOM. Questo ha permesso di stimare lo **storage medio occupato da una immagine DICOM**.

### **Analisi previsionale per stimare l'andamento futuro dei costi**

Poiché si sottoscrivono accordi pluriennali è necessaria l'analisi previsionale per valutare l'andamento dei costi per l'anno in corso ed i 6 anni successivi. Sono stati stimati:

- Il **costo totale del ParER** per i prossimi anni: poiché l'andamento dei costi totali rispetto alla serie storica degli ultimi 3 anni da un valore quasi costante si è assunto che i costi futuri totali del ParER siano quelli della contabilità economica dell'anno precedente. Qualora ci fossero anni con investimenti particolarmente importanti si utilizzerà la media dei costi degli ultimi 3 anni.
- Il **costo al documento** che è stimato analizzando il trend di crescita del numero dei documenti negli ultimi due anni (tramite il capacity) e trovando la percentuale di crescita. Tale percentuale è applicata ai successivi 6 anni per avere il numero di documenti in ciascuno dei 6 anni futuri. Per ottenere il costo al documento di previsione per un anno si divide il costo totale del ParER per il numero totale di documenti di quell'anno.

- Il **costo al byte dello storage su nastro** che è stimato analizzando il costo dello storage su nastro per i prossimi 6 anni e la sua capacità in byte. Il costo al byte è determinato dividendo il costo annuale per gli anni futuri dello storage su nastro per la capacità complessiva dello storage su nastro.

L'analisi previsionale sarà svolta annualmente in fase di aggiornamento del modello di rimborso dei costi, indicativamente nel corso del mese di giugno (dopo aver chiuso la contabilità economica dell'esercizio precedente).

Saranno così aggiornati annualmente i costi totali del ParER ed i costi al byte (nastro) e per documento per i successivi 6 anni. Questi valori saranno utilizzati per il calcolo dei costi per i nuovi accordi fino al successivo aggiornamento.

### **Determinazione del costo annuale**

Sulla base delle stime di versamento annuale degli studi da parte di ogni azienda sanitarie e del pregresso in caso di rinnovo dell'accordo è possibile quantificare il costo complessivo per ogni anno dell'accordo. Il costo è dato dalla somma dei tre costi annuali:

- Costo archiviazione immagini dello studio diagnostico (formato DICOM) + Costo dei Metadati + Costo di gestione del DPI.

Il pregresso è sommato nel costo di conservazione del primo anno. (numero versamenti anno 1 = pregresso + versamenti anno1)

Ottenuti i costi negli anni con gli eventuali ratei iniziali e finali si fa la media dei costi e si ottiene un costo annuale uguale e fissato per tutta la durata dell'accordo che, si ricorda, ha durata di 5 anni. La media dei costi permette alle Aziende Sanitarie di avere un costo costante negli anni evitando di avere impegni finanziari crescenti negli anni.

Se l'accordo ha durata diversa dai 5 anni le medie per il calcolo dei costi saranno effettuate per la durata dell'accordo.

## ***Criteria di calcolo del rimborso costi di avviamento***

I costi di avviamento rappresentano costi una tantum a carico degli Enti da sostenere in fase di avvio dell'accordo con il ParER (avvio in conservazione) oppure in una fase successiva per permettere il versamento di una o più tipologie documentarie aggiuntive rispetto a quanto già definito nell'accordo di servizio.

Per la definizione di tali costi, sono stati individuati i seguenti casi:

- Versamento Sincrono;
- Versamento Asincrono;
- Versamento manuale tramite online (Verso);

Per ognuna delle casistiche sopracitate sono state identificate le necessarie attività archivistiche e tecniche che concorrono al calcolo dei costi di avviamento stimando le ore necessarie in base ai tempi dei tanti avviamenti già effettuati.

Per ogni attività è stata identificata la figura professionale che svolge l'attività (tecnico o archivista) e il relativo numero di ore impiegate per il suo svolgimento.

Per tali figure professionali, è stato definito un costo standard basato sul modello di contabilità economica più recente.

Sono stati individuati i costi per le seguenti figure professionali:

- Archivista: costo standard calcolato tramite la media aritmetica del costo degli archivisti interni ed esterni;
- Tecnico: costo standard calcolato tramite la media aritmetica del costo dei tecnici interni ed esterni.

### **Determinazione del costo di avviamento**

Sulla base del numero di ore stimate e del costo standard per figura professionale, viene calcolato il costo della singola attività prevista per ogni caso di versamento; il costo delle relative attività dovrà essere moltiplicato per il numero di tipologie documentarie che l'Ente intende versare rispetto ad ogni singolo caso. Poiché le ore sono stimate sull'esperienza storica degli avviamenti qualora si identifichino situazioni di particolare complessità per l'avviamento di uno specifico Ente si potrà modificare la stima delle ore.

La somma dei costi per ogni caso rappresenta il costo totale una tantum di avviamento.

Nel caso di versamento asincrono può essere necessario valutare il costo dell'attività di trasformazione. Per il caso Asincrono è un costo ad hoc da stimare al momento del verificarsi di tale necessità.

## Allegati

### ***Criteria di costruzione delle tipologie di costi***

All'interno del modello vengono utilizzati svariati tipi di costi, costruiti con informazioni prelevate dai modelli di contabilità industriale e capacity planning. Tali costi sono:

**Costo Totale del ParER:** sono i costi calcolati e rappresentati nel modello di contabilità economica del ParER, sono i seguenti:

- costi del personale (interno ed esterno);
- costi di esercizio;
- investimenti;
- spese generali.

Il costo totale è utilizzato per ottenere i costi al Byte e i costo al documento

**Costo standard del personale:** viene calcolato utilizzando i dati relativi ai costi del personale calcolati nel Modello di contabilità economica. I costi del personale vengono utilizzati per il calcolo dei costi di avviamento.

**Costo al byte storage su disco** è calcolato (riferimento foglio "Costo al byte (dischi)") dividendo il costo complessivamente sostenuto dal ParER nell'ultimo anno per l'erogazione del servizio di conservazione (modello contabilità economica) per la quantità di storage attualmente occupato da tutti i documenti presenti nel sistema di conservazione, senza considerare la tipologia di unità documentaria.

Tale costo al byte è la base per la successiva stima dei costi al byte da applicare agli anni successivi all'ultimo anno per il quale esistono dati consolidati e certi, attraverso la definizione di una percentuale fissa di incremento rispetto all'ultimo anno.

**Costo al byte storage su nastro** per studi diagnostici (nastri), viene calcolato utilizzando:

- o tutti i costi relativi ad acquisto, manutenzione, housing e DR per le unità nastro;
- o capacità di storage totale delle unità nastro;

il costo al byte (nastri) viene utilizzato per il calcolo dei costi di storage delle immagini contenute all'interno degli studi diagnostici delle aziende sanitarie.

**Costo al documento**, viene calcolato utilizzando:

- o il numero totale di documenti versati in conservazione (dal Modello di Capacity Planning);
- o il numero di documenti versati nell'ultimo anno (dal Modello di Capacity Planning) utilizzato per il calcolo previsionale dei versamenti futuri;
- o il costo (annuale) sostenuto per l'erogazione Servizio di Conservazione (dal Modello di contabilità economica);
- o il costo al documento viene utilizzato per il calcolo dei costi relativi ai documenti sanitari e per la parte di metadati degli studi diagnostici delle aziende sanitarie.

Questi costi vengono ricalcolati annualmente con le informazioni aggiornate prelevate dai modelli citati.

## **Fogli di calcolo a supporto del modello**

Fogli elettronici in input per l'alimentazione del modello:

- contabilità economica consolidata dell'anno precedente a quello in corso da cui ricavare i costi totali del Parer e i costi di personale.
- capacity planning con tutti i dati di utilizzo del sistema dell'anno precedente a quello in corso necessari per aggiornare i costi al byte e per documento.

Fogli elettronici in output per l'alimentazione del modello:

- foglio di aggiornamento e verifica dei costi al byte di storage su disco e su nastro e per documento con i dati dell'anno precedente a quello in corso ottenuti dai fogli di input.
- foglio calcolatore dei costi che calcola il rimborso costi in base al modello e ai dati in input specifici per l'Ente produttore e produce l'allegato che spiega come viene costruito il costo.

## **Foglio di calcolo di aggiornamento del modello**

I dati di costo/ricavi e dei versamenti vengono successivamente elaborati al fine di definire le informazioni in input ai fogli che costituiscono il modello di calcolo del rimborso costi della conservazione per gli Enti fuori regione:

- **Base Dati:** insieme di tutti i dati relativi ai versamenti effettuati dagli Enti aggregati per unità documentarie e classificati per tipologia di Ente e tipologia di documento;
- **Dettaglio Enti extra-RER:** aggregazione dei dati di versamento della Base Dati all'ultimo anno del capacity plan per Ente e successiva costruzione della stima dei dati di versamento per il quinquennio successivo.

Nel foglio vengono analizzati l'andamento di:

- Storage;
- Fasce;
- Tariffe.

- **Costo al byte (dischi):** il costo al byte relativo alle unità disco è calcolato dividendo il costo complessivamente sostenuto dal ParER per l'erogazione del servizio di conservazione (modello contabilità economica) per la quantità di storage attualmente occupato dai documenti presenti nel sistema a prescindere dalla data di versamento (informazioni ottenute dal modello capacity planning).

Lo storage per gli anni successivi all'ultimo anno per il quale esistono dati consolidati e certi, viene stimato tramite una percentuale fissa di incremento rispetto all'ultimo anno. Tale stima dello storage applicata al costo complessivo sostenuto dal ParER per l'erogazione del servizio di conservazione permette la quantificazione del costo al byte per gli anni successivi. A fronte di costi tendenzialmente stabili (salvo situazioni eccezionali ad oggi non prevedibili), si rileva pertanto un costo al byte decrescente nel corso degli anni a seguito della forte crescita dello storage occupato.

- **Costo al byte (nastri):** il costo al byte relativo alle unità nastro viene calcolato dividendo tutti i costi relativi (Acquisto tape library e cartucce, Costi di Manutenzione dei nastri, Acquisto del software per la gestione dei nastri, Costi di housing, Costi di DR, ecc.) per la capacità di storage di tali unità utilizzate per la memorizzazione delle immagini contenute negli studi delle Aziende Sanitarie.
- **Costo al documento:** il costo al documento è calcolato dividendo il costo complessivamente sostenuto dal ParER per l'erogazione del servizio di conservazione (modello contabilità economica) per la quantità di documenti attualmente presenti nel sistema (capacity planning).

Il numero di documenti per gli anni successivi all'ultimo anno per il quale esistono dati consolidati, viene stimato tramite un numero fisso di incremento (calcolato sulla differenza tra l'anno t e l'anno t-1, cioè il numero di documenti versato nell'anno t) permettendo l'individuazione del calcolo del costo al documento per ogni anno per gli anni successivi.

- **Fasce di storage:** lo storage da assegnare agli Enti è stato suddiviso in fasce di diversa grandezza calcolate sulla base di analisi statistiche di occupazione media di storage per gli Enti e il relativo costo ottenuto moltiplicando lo storage massimo assegnato alla fascia per il costo al byte medio del quinquennio di durata dell'accordo con l'Ente.
- **Cluster popolazione:** sono stati definiti dei Cluster basati su intervalli di abitanti per raggruppare gli Enti.

Relativamente alle Aziende Sanitarie (voce "Tutti gli altri Enti"), nel foglio sono considerati esclusivamente i documenti amministrativi, in quanto quelli specifici (documenti ed immagini diagnostiche) sono trattati nel foglio specifico.

- **Aziende Sanitarie:** nel foglio sono stati calcolati i costi per gli Enti relativi a:
  - o **Immagini diagnostiche:** il costo è calcolato moltiplicando lo spazio occupato dalle immagini per il costo al byte dell'unità nastro (riferimento foglio "Costo al byte (nastri)"); le immagini vengono memorizzate solamente nelle unità nastro. Per quanto riguarda i metadati relativi alle immagini per questi è stato calcolato il costo tramite il costo al documento (riferimento "Costo al documento").
  - o **Documenti sanitari:** il costo dei documenti sanitari è stato calcolato tramite il relativo costo al documento (riferimento foglio "Costo al documento") moltiplicato per il numero di documenti versati dagli Enti fuori regione Emilia-Romagna.

Per calcolare il peso medio di una immagine diagnostica necessario per stimare lo storage complessivo occupato da tale tipologia di documenti, sono stati utilizzati i dati relativi allo storage complessivo ed al numero dei documenti delle immagini versate nel sistema di conservazione da parte delle diverse aziende sanitarie.

Per il calcolo dei documenti sanitari sono stati utilizzati i dati stimati come definito nel foglio "Dettaglio Enti extra-RER".

- **Totale Ricavi:** in questo foglio sono riassunti tutti i ricavi calcolati precedentemente al fine di rappresentare i valori di ricavo derivanti dalla gestione degli Enti fuori regione Emilia-Romagna.
- **Costi di avviamento:** i costi di avviamento sono costi una tantum che l'Ente può sostenere per avviare le attività necessarie al servizio di conservazione, in base alla tipologia di versamento da attivare ed ai costi del personale individuati nel modello di contabilità economica (sono stati identificati i costi standard per figura professionale da utilizzare nei costi di avviamento).
- **Configuratore costi:** tramite l'inserimento di informazioni da parte del Responsabile Esercizio del Servizio di Conservazione, sulla base delle informazioni condivise con gli Enti, verrà calcolato automaticamente il costo di:
  - o Costi di Avviamento;
  - o Costo annuale: Cluster e Fascia di appartenenza;
  - o Costo per documentazione sanitaria: immagini diagnostiche e/o documenti sanitari.

### Foglio di calcolo "Calcolatore rimborso costi"

Il Calcolatore rimborso costi permette, inseriti alcuni parametri in input, di ottenere il costo che l'Ente fuori regione Emilia-Romagna che intende aderire all'accordo dovrà sostenere per usufruire del servizio di conservazione.

Il Calcolatore si compone di quattro parti principali:

- **Calcolatore Costi di Avviamento** (una tantum): permette il calcolo dei costi di avviamento rispetto al caso (Sincrono, Asincrono, Verso, Sanità) da trattare e alla quantità di tipologie documentarie che l'Ente intende versare in conservazione.

- **Calcolatore Costi Documentazione Amministrativa:** permette il calcolo dei costi annuali che l'Ente dovrà sostenere per usufruire del servizio di conservazione per i documenti di tipo amministrativo (ad esempio fatture, protocolli, ecc...).

È possibile gestire due modalità di calcolo in base alle informazioni che l'Ente può fornire in fase di avvio:

- o se l'Ente non conosce la quantità di documenti che versa mediamente ogni anno, in base al Cluster di popolazione (vedi "Definizione del modello") di riferimento, all'Ente verrà attribuita la Fascia corrispondente che definirà anche il costo che dovrà sostenere. In base ai casi ParER potrà decidere di cambiare la Fascia predefinita attribuendo all'Ente una Fascia di un livello superiore o inferiore. Qualora venga effettuato un cambio di Fascia rispetto alla Fascia predefinita sarà necessario inserire un commento con la motivazione del cambiamento;
- o se l'Ente conosce la quantità di documenti che versa ogni anno sarà possibile impostare una Fascia in base alla dichiarazione dell'Ente; tale Fascia potrà essere rivista qualora la situazione reale si discosti da quella dichiarata precedentemente.

In base alle informazioni inserite verrà calcolato il costo annuo e il costo a 5 anni.

- **Calcolatore Costi Documenti Sanitari:** permette il calcolo del costo relativo ai Documenti Sanitari e prende in input le seguenti informazioni:

- o Documenti Sanitari pregressi: il numero di Documenti sanitari che l'Ente possiede già in formato digitale e che vuole versare all'interno del sistema di conservazione;
- o Documenti Sanitari versati ogni anno: il numero di Documenti sanitari che l'Ente versa ogni anno.

In base ai numeri inseriti verrà calcolato il costo medio annuo e il costo a 5 anni che l'Ente dovrà sostenere per usufruire del servizio di conservazione.

In questo caso il costo di riferimento è il costo al documento che moltiplicato per il numero di documenti versati permette di ottenere il costo totale.

- **Calcolatore Costi Studi Diagnostici:** permette il calcolo del costo relativo agli Studi Diagnostici e prende in input le seguenti informazioni:

- o Studi Diagnostici pregressi: il numero di studi diagnostici che l'Ente possiede già in formato digitale e che vuole versare all'interno del sistema di conservazione;
- o Studi Diagnostici versati ogni anno: il numero di Studi Diagnostici che l'Ente versa ogni anno.

In base ai numeri inseriti verrà calcolato il costo medio annuo e il costo a 5 anni.

In questo caso il costo di riferimento è composto da:

- o costo al byte (nastri) per l'immagine che moltiplicato per il numero di studi permette di ottenere il costo di questa parte del documento;
- o costo al documento per i metadati che moltiplicato per il numero di studi permette di ottenere il costo di questa parte del documento;
- o spese di gestione del modulo DPI, che corrisponde ad un costo fisso annuale;

la somma dei costi per l'immagine e per i metadati corrisponde al costo totale per uno studio diagnostico. A questa somma, ogni anno, va aggiunto il costo fisso relativo alla gestione del modulo DPI.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA  
Atti amministrativi

IBACN

Laura Moro, Direttore IBACN - ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI, CULTURALI E NATURALI esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di legittimità in relazione all'atto con numero di proposta CIB/2019/6

IN FEDE

Laura Moro

REGIONE EMILIA-ROMAGNA  
Atti amministrativi

IBACN

Laura Moro, Direttore IBACN - ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI, CULTURALI E NATURALI esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di merito in relazione all'atto con numero di proposta CIB/2019/6

IN FEDE

Laura Moro

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**  
**Atti amministrativi**  
**IBACN**

Delibera Num. 6 del 28/01/2019

Seduta Num. 1

OMISSIS

---

Il Segretario

Moro Laura

---

IBACN - ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI, CULTURALI E NATURALI

Firmato digitalmente dal Segretario Laura Moro