



COMUNE DI ROCCA SANTA MARIA
Provincia di Teramo

Registro Generale n. 152

COPIA

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE
AREA I – AFFARI GENERALI**

N. 55 DEL 13-10-2020

**Oggetto: SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEL REGISTRO
GIORNALIERO DI PROTOCOLLO E SPAZIO STORAGE -
AFFIDAMENTO ALLA DITTA ACTAINFO DI ADDARI IGINO S.A.S. -
IMPEGNO DI SPESA**

REGOLARITA' CONTABILE

VISTO:

- per la regolarità contabile della presente determinazione, per l'esecutività della stessa dalla data odierna e per l'attestazione della copertura finanziaria così come previsto dall'art. 151, c. 4 e dall'art. 153, c. 5 del D.Lgs. 267/2000, per la quale è stata impegnata la relativa somma sul capitolo:

“ _____ ” - € 483,12

- per l'avvenuta attribuzione del seguente numero di codice CIG: **Z822EBA607**
Lì _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.TO: CARDAMONE GIUSEPPE

___ ATTESTATO DI ESECUTIVITA

La presente determinazione è esecutiva ai sensi dell'art. 151, c. 4, del D.Lgs. 267/2000, con effetto dalla data odierna.

Lì _____

IL RESPONSABILE SERV. FINANZIARIO
F.TO: CARDAMONE GIUSEPPE

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Registrata al n. _____ del Registro delle Pubblicazioni

Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, della presente determinazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale e nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente www.comune.roccasantamaria.te.it riservata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

Lì _____

IL RESPONSABILE
f.to:

UFFICIO RAGIONERIA

Impegno	n. _____ del _____	- IL RAGIONIERE _____
Liquidazione	n. _____ del _____	- IL RAGIONIERE _____
Mandato	n. _____ del _____	- IL RAGIONIERE _____

L'anno **duemilaventi** addì **tedici** del mese di **ottobre** nel proprio Ufficio,

IL RESPONSABILE DELL'AREA I – AFFARI GENERALI

VISTO il Provvedimento Sindacale con il quale sono stati individuati i Responsabili dell'attuazione dei programmi di questo Ente per il corrente anno;

VISTO il D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'Amministrazione digitale;

VISTO il DPCM 3 dicembre 2013 - Nuove regole sistemi conservazione elettronica;

VISTO il D. Lgs. n. 33/2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il DPCM 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

DATO ATTO che:

- dal 11 ottobre 2015 tutte le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate a pubblicare sul sito web istituzionale il Manuale della gestione documentale ai sensi del c. 3, art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013;
- Il Manuale della gestione documentale rappresenta il più importante documento organizzativo della pubblica amministrazione digitale i cui contenuti minimi sono previsti dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013;
- la mancata pubblicazione del Manuale comporterà che chiunque potrà inoltrare istanza di accesso civico al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. n. 33/2013;
- le nuove regole tecniche sul protocollo informatico andranno coordinate e integrate alle regole tecniche approvate con DPCM 13 novembre 2014 sulla modalità di formazione, trasmissione, copia e duplicazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

CONSIDERATO che la struttura interna del Comune:

- non dispone dell'infrastruttura tecnologica necessaria per la conservazione digitale sostitutiva dei documenti informatici secondo le norme tecniche previste dalla normativa vigente;
- necessita di un supporto archivistico, informatico e sulla protezione dei dati personali al fine di redigere il Manuale della gestione documentale secondo i contenuti previsti dalla normativa in materia;

PRESO ATTO che con propria determinazione n. 35/98 del 02.10.2015, con ricorso al Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione (MEPA) sono stati affidati alla ditta **ACTAINFO DI ADDARI IGINO S.A.S.** con sede in Roseto degli Abruzzi – Via Boccaccio, 4 (P.I. 01901750677) il servizio di redazione del Manuale della Gestione Documentale per i nostri Uffici ed i servizi di:

- "Conservazione del registro giornaliero di protocollo" mediante l'attivazione tramite web del servizio DOCFLY per trasmettere e conservare il registro giornaliero di protocollo ogni giorno, le istruzioni all'uso del servizio e il testo di descrizione del servizio da integrare nel Manuale di gestione;
- La Disponibilità di "1 GB storage per la conservazione documenti informatici e servizi connessi" a norma delle regole tecniche di cui al DPCM 3.12.2013, sempre tramite sistema "DOCFLY";

PRESO ATTO che i servizi di cui sopra vengono regolarmente utilizzati dagli uffici e che risultano in scadenza;

RAVISATA pertanto l'urgente necessità di procedere a nuovo affidamento dei servizi connessi alla conservazione digitale dei documenti informatici di cui sopra;

VISTO l'art. 1, comma 450, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, così come modificata dal comma 130 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di Bilancio 2019), ai sensi del quale, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro ed al di sotto della soglia di rilievo comunitario, le pubbliche amministrazioni sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'articolo 328, comma 1, del Regolamento di cui al D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;

CONSIDERATO, pertanto, che per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 5.000,00 euro è ammesso l'affidamento anche al di fuori del predetto mercato elettronico della pubblica amministrazione;

QUANTIFICATA la spesa occorrente e rilevato che la stessa risulta inferiore ai 5.000,00 euro;

RITENUTO, pertanto, trattandosi di spesa inferiore ad euro 5.000,00, opportuno intervenire con procedure autonome rivolgendosi ad un operatore specializzato, garantendo così la rapidità di intervento nel rispetto di economicità della spesa, di poter procedere ex articolo 36, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016, all'affidamento diretto al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, del servizio di fornitura divisa;

VISTO il preventivo di spesa n.00169/e20 DEL 06-10-2020, rimesso dalla **ACTAINFO DI ADDARI IGINO S.A.S.** con sede in Roseto degli Abruzzi – Via Boccaccio, 4 (P.I. 01901750677) recante i servizi “RINNOVO 2020 - Conservazione del registro giornaliero di protocollo – canone annuale – Piattaforma AccessoPA e DOCFLY ” mediante l’attivazione tramite web del servizio DOCFLY per trasmettere e conservare il registro giornaliero di protocollo ogni giorno, le istruzioni all’uso del servizio e il testo di descrizione del servizio da integrare nel Manuale di gestione e la Disponibilità di “1 GB storage per la conservazione documenti informatici e servizi connessi” a norma delle regole tecniche di cui al DPCM 3.12.2013, sempre tramite sistema “DOCFLY –per l’importo complessivo di € 483,12, di cui € 396,00 a titolo di imponibile ed € 87,12 per IVA;

Esaminato il preventivo e ritenuti i prezzi riportati congrui ed economicamente vantaggiosi e meritevole di accoglimento;

PRESO ATTO della regolarità contributiva della ditta fornitrice: DURC prot. INPS-21687580 scad. 27-10-2020 ;

Accertata l’avvenuta attribuzione alla fornitura del codice CIG;

Ritenuto a tal fine di potersi rivolgersi direttamente alla ditta **ACTAINFO DI ADDARI IGINO S.A.S.** con sede in Roseto degli Abruzzi – Via Boccaccio, 4 (P.I. 01901750677). recante i servizi “RINNOVO 2020 - Conservazione del registro giornaliero di protocollo – canone annuale – Piattaforma AccessoPA e DOCFLY ” mediante l’attivazione tramite web del servizio DOCFLY per trasmettere e conservare il registro giornaliero di protocollo ogni giorno, le istruzioni all’uso del servizio e il testo di descrizione del servizio da integrare nel Manuale di gestione e la Disponibilità di “1 GB storage per la conservazione documenti informatici e servizi connessi” a norma delle regole tecniche di cui al DPCM 3.12.2013, sempre tramite sistema “DOCFLY;

Ritenuto altresì, procedere ad impegnare la somma complessiva di € 483,12, comprensiva di IVA, sul cap. 88 “spese Centro Elettronico” del bilancio esercizio finanziario anno 2020;

Visto lo statuto comunale ed il vigente regolamento di contabilità;

Visto il D.Lgs. n.267/00;

DETERMINA

1) **DICHIARARE** la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento che qui si intende integralmente richiamata per costituirne altresì motivazione;

2) **AFFIDARE** direttamente alla ditta ACTAINFO di IGINO ADDARI - P.IVA: 01901750677 - Via Boccaccio 4, ROSETO DEGLI ABRUZZI (TE) , per un totale complessivo di € 483,12 (€ 396,00 + € 87,12 per IVA), per la durata di un anno (scadenza 31-10-2020) i servizi di:

- “Conservazione del registro giornaliero di protocollo” tramite web del servizio DOCFLY Conservatore Accreditato AGID Aruba Pec per n. 1 archivio, n. 1 utente abilitato, n. 1 definizione documentale, Assistenza archivistica, informatica e protezione dati personali, (canone annuale);
- Disponibilità di “1 GB storage per la conservazione documenti informatici e servizi connessi”
-;

per un importo di € 396,00 + € 87,12 per IVA e per un totale complessivo di € 483,12,

3) **IMPEGNARE**, la spesa complessiva di € 483,12 derivante dal presente atto sul capitolo 88 “spese Centro Elettronico” del bilancio esercizio finanziario anno 2020;

4) autorizzare la stessa Ditta ACTAINFO all'utilizzo delle credenziali di accesso al dominio registrato di questo Ente www.roccasm.it e/o www.comune.roccasantamaria.te.it per l'eventuale integrazione del servizio affidato con quelli presenti nel portale;

6) **DARE ATTO:**

- dell’avvenuta attribuzione del codice CIG della fornitura;
- che in fase di liquidazione l’imposta Iva verrà trattenuta e versata direttamente all’Erario ai sensi dell’art. 1 comma 629 della L. 190 del 23/10/2014.

La presente determinazione, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa sarà pubblicata all'albo pretorio e nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente www.comune.roccasantamaria.te.it riservata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi;

La presente determinazione, unitamente alla relativa documentazione giustificativa, viene trasmessa al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti ai sensi del D.L. 151 del D.Lgs. 267/2000;

IL RESPONSABILE DELL'AREA

f.to: (Sacchetti Fabrizio)

