

COMUNE DI SANT'ANGELO IN PONTANO

UFFICIO ANAGRAFE

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

DEL SERVIZIO

NUMERO 84 DEL 30-12-19

OGGETTO:

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO ALLA DITTA HALLEY INFORMATICA SRL. IMPEGNO DI SPESA.

L'anno duemiladiciannove il giorno trenta del mese di dicembre, nel proprio ufficio.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che:

- con apposito provvedimento il Sindaco del Comune di Sant'Angelo in Pontano ha attribuito alla sottoscritta la responsabilità dell'Area Amministrativa;

Vista la deliberazione di C.C. n. 8 del 3/4/2019, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Bilancio Pluriennale 2019/2021;

Vista e richiamata la deliberazione di G.C. n. 89 del 31/10/2019, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2019 E PIANO DELLE PERFORMANCE 2019-2021;

Premesso che:

- il Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005) stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurino la corretta formazione, raccolta e conservazione di dati e la costante operatività dei sistemi informativi quale presupposto fondamentale per la qualità e costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi che le stesse PA rendono ai cittadini e alle imprese;
- il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 235/2010), completa il quadro normativo in materia di amministrazione digitale e riserva una intera sezione alle regole che devono governare il complesso processo di dematerializzazione dei documenti, riaffermandone la centralità e dando ulteriore stimolo alle iniziative delle Amministrazioni in materia;
- l'art. 2 del DLgs 235/2010 afferma che "1. Lo Stato, le regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione";
- il D.Lgs 235/2010 stabilisce che la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici anche ai fini della dematerializzazione o non materializzazione di documenti analogici rappresenta un processo virtuoso ai fini di realizzare notevoli

economie. Il risparmio di dette economie è ampiamente analizzato ed indicato nel Libro Bianco sulla dematerializzazione documentale pubblicato dal CNIPA, oggi DIGITPA;

Considerato che:

- la progressiva diffusione di strumenti quali la Posta Elettronica Certificata (PEC), la firma digitale, la fatturazione elettronica, pongono quotidianamente gli uffici di fronte al compito di gestire e conservare in maniera appropriata un numero crescente di documenti elettronici;
- come qualunque supporto fisico, le risorse digitali sono soggette a un progressivo e inevitabile processo di invecchiamento che provoca gravi rischi di manipolazioni e perdita di dati;
- l'ente intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione a norma dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente in vigore nell'ordinamento giuridico italiano;

Richiamato il DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione» (G.U. 12 marzo 2014) il quale prevede:

- Adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati;
- Individuazione dei ruoli per la tenuta del sistema di conservazione: produttore, utente e responsabile della conservazione;

Considerato che:

- la **conservazione sostitutiva** è una procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA 11/2004). Il documento digitale mantiene forma, contenuto nel tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. È infatti la tecnologia della firma digitale che permette di dare la paternità e rendere immutabile un documento informatico, affiancata poi dalla marcatura temporale che permette di datare in modo certo il documento digitale prodotto;
- Le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale (Dlgs n. 82/2005) ai sensi dell'articolo 5 del Dpcm 3 dicembre 2013 («Regole tecniche in materia di sistema di conservazione»);
- Ai sensi degli articoli 43 e 44 del CAD, la conservazione dei documenti informatici si fonda su tre elementi:
 1. identificazione di chi realizza il documento;
 2. integrità del documento archiviato;
 3. rispetto delle misure di sicurezza;
- A sovrintendere alle operazioni necessarie per la conservazione, il comma 1-bis dell'articolo 44 del Codice dell'amministrazione digitale ha introdotto la figura del responsabile della conservazione dei documenti informatici, con cui si è operata una omogeneizzazione con la figura del responsabile del trattamento dei dati personali e del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

Evidenziato che l'attività del responsabile della conservazione risulta determinante in diverse fasi del processo di conservazione, in quanto tenuto, in estrema sintesi a:

- implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;

- verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata;

Stabilito che:

- l'ente intende attuare il processo di conservazione sostitutiva ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
- occorre nominare il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva;

Considerato che il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate e che il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione;

VERIFICATO, altresì, che il combinato disposto dell'art. 5, comma 3, della suddetta deliberazione con l'art. 44, comma 1ter, del D.Lgs. n. 82/2005 prevede che le funzioni proprie del responsabile del procedimento di conservazione possano essere affidate ad altri soggetti pubblici;

VALUTATO che l'Amministrazione comunale non dispone di risorse umane e strumentali adeguate per implementare un sistema di conservazione interno dei documenti informatici che rispetti le regole tecniche vigenti ed è pertanto necessario l'affidamento del sistema di conservazione sostitutiva ad un conservatore esterno, così come previsto dall'art. 5 del DPCM del 03.12.2013 e dalla deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004;

PRESO ATTO che l'Ente dovrà individuare opportuno conservatore scelto nell'elenco pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale - Presidenza del Consiglio dei Ministri (<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-attivi>);

DATO ATTO che con deliberazione di G.C. n. 64 dell'8/9/2015 si è stabilito quanto segue:

- di individuare per i motivi illustrati in premessa una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) nell'ambito dell'Amministrazione Comunale di Sant'Angelo in Pontano;
- di istituire funzionalmente all'interno del Settore Amministrativo il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi a cui sono ricondotti i compiti di cui all'art 61 comma 3 del DPR n.445/2000;
- di individuare ai sensi dell'art. 61 DPR 445/2000 e s.m.i., per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi quale Responsabile del Servizio il Segretario Comunale e quale vicario in sua sostituzione il dipendente, Responsabile dell'Area Amministrativa;
- di procedere con urgenza all'avvio di tutti gli atti e provvedimenti necessari all'adempimento degli obblighi previsti, in virtù del codice dell'amministrazione digitale, in capo al comune di Sant'Angelo in Pontano in attuazione del D.P.C.M. 03/12/2013 e del

D.P.C.M. 13/11/2014;

- di autorizzare pertanto in proposito il competente Responsabile all'affidamento del servizio di predisposizione del manuale di gestione informatica dei documenti alla ditta Halley Informatica S.r.l. di Matelica, C.F.00384350435, con sede in via Circonvallazione 131, 62024, a Matelica (MC) ed alla relativa liquidazione previa ricezione del manuale *de quo* e presentazione di regolare fattura valida ai fini fiscali;

DATO ATTO che con propria precedente determinazione n. 51 del 19/10/2015 si è stabilito di affidare il servizio di predisposizione del manuale di gestione informatica dei documenti alla Ditta Halley Informatica srl;

DATO ATTO che con deliberazione di G.C. n. 12 del 4/2/2016 è stato approvato il Manuale di Gestione documentale dando atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche nuove, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;

DATO ATTO che con deliberazione di G.C. n. 92 del 17/12/2015 si è stabilito quanto segue:

- **di approvare** l'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
- **di nominare** il Segretario Comunale Responsabile della conservazione sostitutiva dei documenti informatici dell'Ente;
- **di nominare il Responsabile dell'Area Amministrativa come** Responsabile della conservazione sostitutiva in caso di assenza o impedimento del Segretario Comunale;
- **di dare atto** che il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate;
- **di dare mandato** al Segretario Comunale per l'adozione degli atti necessari alla conservazione digitale sostitutiva;
- **di incaricare** il Responsabile della Conservazione Sostitutiva dell'attivazione del sistema di conservazione dei documenti informatici, per il tramite ditta Halley Informatica S.r.l. di Matelica, cod.fisc. 00384350435, con sede in via Circonvallazione 131, 62024, a Matelica (MC);
- di autorizzare il responsabile dell'Area Amministrativa, all'affidamento del servizio di conservazione digitale del Registro Giornaliero di Protocollo alla ditta Halley Informatica S.r.l. di Matelica, cod.fisc. 00384350435, con sede in via Circonvallazione 131, 62024, a Matelica (MC) e il responsabile del servizio finanziario all'adozione degli indispensabili provvedimenti per lo stanziamento delle somme necessarie;

Ravvisata la necessità di provvedere al rispetto della suddetta normativa adottando gli opportuni atti e provvedimenti al fine di rinnovare il servizio per l'anno 2019;

RICHIAMATI:

- l'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 in forza del quale "Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35, secondo le seguenti modalità: a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta;
- il successivo art. 37, comma 1 del D.Lgs 18/04/2016, n. 50, che recita: "Le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di

utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza. ..."

- la Legge 208 del 28.12.2015 legge di stabilità 2016;

Considerato che alla data attuale le CONVENZIONI CONSIP in ordine ai servizi e forniture ICT erogano solo la possibilità di Acquisto di beni e servizi informatici ma in specie all'hardware e non a servizi gestionali che conservano specificità tali come quelle richieste con la presente determinazione, ravvisandosi quindi una non idoneità al soddisfacimento dello specifico Fabbisogno dell'Amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali;

Considerato inoltre che l'inosservanza del principio di rotazione nell'affidamento dei contratti pubblici per gli OE sul Mercato può essere giustificato solo se ricorrono elementi e valutazioni del RUP valide a giustificare tale inosservanza;

Considerato che l'ipotetico cambio di OE:

- esporrebbe l'Amministrazione Comunale sia a blocchi di funzionamento (per travaso dati), sia a gravi disservizi per l'utenza nell'ottenere certificazioni e provvedimenti richiesti;
- esporrebbe l'Amministrazione Comunale a rischi di perdite di dati;
- esporrebbe l'Amministrazione ad un inquantificabile costo di immagine per gli inevitabili rallentamenti nell'esecuzione delle procedure comunali, che restano di difficile comprensione per il comune cittadino;
- esporrebbe inoltre l'Amministrazione al rischio di un non sicuro risparmio economico per l'accensione dei nuovi contratti;
- esporrebbe infine l'intero personale inservizio ad effettuare obbligatoriamente corsi di formazione per l'uso di nuovi applicativi in una fase di evidente difficoltà nel gestire persino il lavoro corrente (viste le ristrettezze e il blackout nel turn over di personale vigente ormai da anni) e quindi ad un costo indiretto di non facile ma di ingente quantificazione;

Considerato inoltre che gli applicativi e i servizi correlati erogati da HALLEY INFORMATICA SRL hanno, non solo apportato evidente beneficio nell'esecuzione delle procedure amministrative, hanno garantito velocità nell'esecuzione del lavoro, hanno integrato tutti i dati di tutti gli uffici comunali con evidente vantaggio per una maggiore circolarità, fruibilità tra uffici e immediata comprensione;

Considerato il gradimento sottolineato da tutti i colleghi nell'uso delle procedure HALLEY;

Considerato che

- il Comune di Sant'Angelo in Pontano ha proceduto all'acquisizione dalla Ditta HALLEY INFORMATICA S.R.L., con sede a Matelica (MC), in via Circonvallazione n. 13, del servizio di licenza d'uso e relativa assistenza dei seguenti applicativi: ragioneria, demografici, atti amministrativi, economato, protocollo e messi notificatori;
- per motivi di efficacia, efficienza ed economicità, è opportuno affidare il servizio in oggetto alle HALLEY INFORMATICA S.R.L., in quanto quest'ultima garantisce la conservazione automatica dei documenti dell'ente gestiti con software Halley;

Visto l'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 in base al quale la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione a contrattare indicante:

- il fine che si intende perseguire;
- l'oggetto del contratto, la forma, le clausole essenziali;
- le modalità di scelta del contraente;

Precisato che:

- il fine che si intende perseguire è l'affidamento del servizio di conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo;
- il contratto ha per oggetto l'affidamento del servizio di conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo e contiene le seguenti clausole essenziali:
 - luogo di svolgimento: Uffici comunali;
 - corrispettivo: €. 512,40 iva compresa;
 - termini di pagamento: 30 gg bonifico bancario;
 - il contraente verrà scelto mediante affidamento diretto;

VISTO che il prezzo di cui al predetto servizio è ritenuto congruo;

Ritenuto pertanto di procedere tramite affidamento diretto della fornitura del servizio di che trattasi alla ditta HALLEY INFORMATICA S.R.L.;

DATO ATTO che il servizio è comprensivo del canone annuo fino al 31/12/2019 e prevede la conservazione digitale del Registro Giornaliero di protocollo; il servizio sarà erogato tramite la società CREDEMTEL SPA, iscritta nell'elenco dei Conservatori accreditati dall'AGID con le modalità di cui all'allegato A).

Ritenuto necessario procedere all'acquisizione dei suddetti servizi, assumendo il relativo impegno di spesa a carico del bilancio pluriennale 2019/2021, annualità 2019;

Tenuto conto che le risorse sono previste per €. 512,40 iva compresa al cap. 92/1;

Visto l'art.163 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto l'art. 107 del D.Lg. 18/8/2000 n. 267;

VISTI lo Statuto Comunale ed il vigente Regolamento di contabilità

VISTO l'art. 191 del D.Lgs. 267/2000 relativo alle regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese;

Ritenuto doversi provvedere in merito;

FATTO salvo il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art.151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;

DETERMINA

DI rendere la premessa narrativa parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente atto.

Di procedere, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia, all'acquisizione in economia dei seguenti servizi:

- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.

Di stabilire, in attuazione a quanto previsto dall'articolo 192 del D.Lgs. n. 267/2000, le seguenti clausole essenziali del contratto:

- luogo di svolgimento: Uffici comunali;
- corrispettivo: € 512,40 iva compresa;
- termini di pagamento: 30 gg bonifico bancario;
- il contraente verrà scelto mediante affidamento diretto.

Di impegnare, ai sensi dell'articolo 183, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la somma di €. 512,40 iva compresa, con imputazione al cap. 92/1 procedendo sin da subito alla registrazione nelle scritture contabili e imputando le somme nell'esercizio in cui l'obbligazione diviene esigibile (ESERCIZIO 2019).

Di dare atto che la spesa deve essere impegnata a favore della Ditta HALLEY INFORMATICA srl.

DI APPROVARE la convenzione per il Servizio di CONSERVAZIONE DIGITALE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO proposto dalla Ditta HALLEY INFORMATICA srl e il relativo prospetto economico che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

Di trasmettere il presente provvedimento all'Ufficio segreteria per la pubblicazione all'Albo Pretorio e l'inserimento nella raccolta generale e all'Ufficio Ragioneria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dell'art. 183, comma 7, del D.Lgs. 267/2000.

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Orazi Colomba

Si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, che pertanto, in data odierna diviene esecutiva.

L'impegno contabile é stato registrato al Cap. al n. in data odierna.
Lì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
DOTTI GIUSEPPE

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della sujestesa determinazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 03-09-2020 al 18-09-2020
Lì 03-09-2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
CARDINALI MARISA

ATTESTATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che al presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi dal 03-09-2020 al 18-09-2020
Lì 18-09-2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
CARDINALI MARISA