

COMUNE DI SANT'ANGELO IN PONTANO

UFFICIO ANAGRAFE

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

DEL SERVIZIO

NUMERO 80 DEL 15-11-17

OGGETTO:

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

L'anno duemiladiciassette il giorno quindici del mese di novembre, 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. 14 del 29/06/2017, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione esercizio finanziario 2017, ed il Bilancio Pluriennale 2017/2019;

Vista e richiamata la deliberazione di G.C. n. 39 del 27/7/2017, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione relativamente all'esercizio finanziario 2017;

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 2017;

DATO ATTO:

- che con propria precedente determinazione n. 86 del 31/12/2015 si è stabilito di affidare il servizio di conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo alla Ditta Halley Informatica srl per l'anno 2016;

- che con propria precedente determinazione n. 87 del 31/12/2015 la società CREDEMTEL SPA con sede in Montecavolo di Quattro Castella (RE), rappresentata dal Signor Tiziano Ferretti, domiciliato per la carica presso la sede di CREDEMTEL SPA - Via P. Togliatti, n. 36/1 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE), è stata dichiarata "RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI " relativamente e limitatamente ai trattamenti effettuati per conto del Comune di Sant'Angelo in Pontano in particolare riguardanti la gestione e conservazione dei seguenti documenti: Registro giornaliero di protocollo, a partire dall'anno 2016;

Visti:

- l'art. 1, c 450 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 e smi, secondo cui le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000 euro e inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure.
- L'art. 36, comma 2 del D. Lgs. 50/2016 che prevede: ...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'articolo 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;...
- Le linee guida n. 4 dell'Anac approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016 che stabiliscono che
 - i Per i lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro, la procedura di affidamento prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto ad essa equivalente, contenente, tra l'altro, l'indicazione della procedura che si vuole seguire con una sintetica indicazione delle ragioni. Il contenuto dei predetti atti può essere semplificato in determinate situazioni, come nel caso dell'ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o di acquisti di modico valore per i quali sono certi il nominativo del fornitore e l'importo della fornitura.
 - ii Per affidamenti di modico valore, ad esempio inferiori a 1.000 euro, o per affidamenti effettuati nel rispetto di apposito regolamento (ad esempio regolamento di contabilità) già adottato dalla stazione appaltante, che tiene conto dei principi comunitari e nazionali in materia di affidamento di contratti pubblici, la motivazione può essere espressa in forma sintetica.
- l'art. 1 comma 512 della Legge 28/12/2015 n. 208 che ha imposto alle amministrazioni pubbliche di provvedere agli approvvigionamenti di beni e servizi informatici e di connettività esclusivamente attraverso il mercato elettronico.

Rilevato che tra gli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP, attraverso il sito "acquistinrete.it" portale degli acquisti per la Pubblica Amministrazione, è possibile effettuare acquisti di prodotti e servizi offerti da una pluralità di fornitori, attraverso due modalità: l'emissione degli Ordini diretti di acquisto (O.d.A.) e la richiesta di offerta (R.d.O.);

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, che avrà forma scritta, 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: €. 475,80 iva compresa;
- termini di pagamento: 30 gg bonifico bancario;
- il contraente verrà scelto mediante ordine diretto attraverso il MEPA;

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;

Ritenuto pertanto di procedere con un ordine diretto di acquisto, con la puntuale ricerca del servizio richiesto, e rilevato che risulta fornitore del MEPA della Consip anche la Ditta: HALLEY INFORMATICA S.R.L., con sede a Matelica (MC), in via Circonvallazione n. 13;

Ritenuto pertanto di procedere tramite Ordine Diretto di Acquisto relativo alla fornitura di che trattasi alla ditta HALLEY INFORMATICA S.R.L., attraverso il sistema MEPA;

Atteso che in relazione alla procedura di selezione del contraente è stato richiesto All'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, Servizi e Forniture, il Codice Identificativo Gare (CIG), in base a quanto previsto dall'art. 3 comma 2 della deliberazione del 15.02.2010 della stessa Autorità: CIG **Z0A20C86DF**.

DATO ATTO che il servizio è comprensivo del canone annuo fino al 31/12/2017 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).

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, che avrà forma scritta, 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: €. 475,80 iva compresa;

- termini di pagamento: 30 gg bonifico bancario;
- il contraente verrà scelto mediante ordine diretto attraverso il MEPA;

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

Ritenuto necessario procedere all'acquisizione dei suddetti servizi, assumendo il relativo impegno di spesa a carico del bilancio pluriennale 2017/2019, annualità 2017;

Tenuto conto che le risorse sono previste per €. 475,80 iva compresa al cap. 92/1;

Visto l'art. 1 comma 629 della Legge 190/2014 (Legge di stabilità per l'anno 2015) con il quale si dispone che per le cessioni di beni e le prestazioni di servizio effettuate nei confronti degli Enti Pubblici Territoriali l'imposta sul valore aggiunto è versata dai medesimi secondo le modalità e i termini fissati con decreto del Ministero dell'economia e delle Finanze;

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: €. 475,80 iva compresa;
- termini di pagamento: 30 gg bonifico bancario;
- il contraente verrà scelto mediante ordine diretto attraverso il MEPA.

Di impegnare, ai sensi dell'articolo 183, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la somma di €. 475,80 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 2017).

Di dare atto che ai sensi della Legge n.136/2010 e D.L.n.187/2010, nonché della determinazione n.8 del 18/11/2010 dell'A.V.C.P. il codice CIG relativo alla presente fornitura è il seguente: **Z0A20C86DF**.

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

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 16-11-2017 al 01-12-2017
Lì 16-11-2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.SSA MARISA CARDINALI

ATTESTATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che al presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi dal 16-11-2017 al 01-12-2017
Lì 01-12-2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.SSA MARISA CARDINALI