



COMUNE di SUCCIVO

DETERMINAZIONE di IMPEGNO di SPESA del RESPONSABILE del SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Rep. Partic. Settore n. 79 del 30/10/2015 Rep. Gen. delle determinazioni di impegno di spesa n. 465 del 30.10.2015

OGGETTO: AFFIDAMENTO del SERVIZIO di PREDISPOSIZIONE del MANUALE per la GESTIONE INFORMATICA dei DOCUMENTI e di SERVIZI FINALIZZATI alla CONSERVAZIONE DIGITALE dei DOCUMENTI INFORMATICI del COMUNE NONCHE' del SERVIZIO di PREDISPOSIZIONE dell'INVENTARIO

IL RESPONSABILE

PREMESSO che:

- in attuazione del DPCM 3/12/2013, tutte le pubbliche amministrazioni devono adeguarsi alle regole tecniche in materia di gestione informatica dei documenti, provvedendo ad aggiornare i propri sistemi di protocollo informatico e a predisporre il manuale per la gestione documentale;
- l'articolo 43 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) (D.Lgs 82/2005) stabilisce che "I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento [...] sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71";
- l'articolo 232, comma 1 del D.Lgs 267/2000 dispone che "Gli enti locali garantiscono la rilevazione dei fatti gestionali sotto il profilo economico-patrimoniale nel rispetto del principio contabile generale n. 17 della competenza economica e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui agli allegati n. 1 e n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni";
- la ditta "Alphasoft s.r.l.", proprietaria del software "J-Sibac", attraverso il quale è gestito il protocollo comunale, i servizi demografici, il bilancio e le fatture, con le note pervenute al prot n. 8142 del 29 ottobre 2015 oltre a dichiarare la sussistenza in capo alla stessa dei presupposti per contrattare con la P.A. ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs 163/2006 proponeva la conclusione rispettivamente dei contratti relativi ai seguenti servizi:
 1. Redazione del manuale attraverso le seguenti fasi
 - a) Ricognizione dell'organizzazione attuale dell'Ente
 - b) Rivisitazione dell'organizzazione e dei flussi di lavoro
 - c) Formazione del personale finalizzata a renderlo edotto sulle procedure organizzative prescritte nel Manuale di gestione e consentirgli di procedere efficacemente nell'attuazione quotidiana di quanto stabilito
 2. servizio per la conservazione digitale, attraverso la "Credemtel s.p.a.", all'uopo abilitata presso l' Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) a norma dei documenti della Pubblica Amministrazione consistente in:
 - a) Memorizzazione sicura dei documenti informatici dell'amministrazione pubblica;
 - b) Supporto alla produzione dei pacchetti di versamento;
 - c) Inoltro dei pacchetti di archiviazione ad un sistema di conservazione accreditato
 - d) Gestione della conservazione digitale a norma dei documenti informatici dell'amministrazione pubblica
 - e) Esibizione da remoto dei documenti conservati;
 3. La medesima ditta con note di cui ai prot. nn. 8184 e 8185 del 30 ottobre 2015 faceva pervenire, a mezzo di due diversi rappresentanti, due preventivi per l'effettuazione del servizio di aggiornamento dell'inventario dei quali il più conveniente risultava essere quello che garantiva l'effettuazione del servizio al costo di € 13.500,00 oltre IVA;

VISTI:

- gli artt. 107 e 109 del D.lgs 267 del 18 agosto 2000, i quali, rispettivamente, attribuiscono ai dirigenti poteri gestionali nell'ambito degli Enti Locali e dispongono che "nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi";
- il decreto n. 13 del 16 febbraio con il quale il Sindaco ha attribuito al sottoscritto l'incarico di Responsabile del Settore Amministrativo- Contabile;
- il decreto n. 87 dell'8 ottobre 2015 con il quale il Sindaco ha attribuito al sottoscritto l'incarico di responsabile della gestione documentale e di responsabile della conservazione;
- il bilancio di previsione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 dell'1 settembre u.s.;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 13 ottobre u.s.;
- la deliberazione della Giunta Comunale n.98 del 30 ottobre 2015;
- l'art.183 del D.Lgs. 267/2000;

- l'art. 57, comma 2, lettera b), del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che:

- la predisposizione di un manuale di gestione del protocollo che si fondi, sfruttandole, sulle reali potenzialità del gestionale in dotazione agli Uffici è un'operazione necessaria al fine di evitare che la non applicabilità concreta delle prescrizioni in esso contenute possa essere utilizzata dagli Uffici per deresponsabilizzarsi in caso di recapito di documenti non pienamente ad esse conformi ed è inoltre un'occasione per approntare metodi e tecniche chiare e tali da permettere al personale di procedere con maggiore consapevolezza e facilità nell'attuazione quotidiana delle corrette procedure di gestione documentale;
- per la predisposizione di detto manuale è, pertanto, necessario l'intervento di strutture che abbinino alla conoscenza della materia archivistica e di gestione documentale quella delle potenzialità del relativo *software* gestionale;
- la conservazione dei documenti informatici deve essere necessariamente svolta da un soggetto esterno al Comune, accreditato presso l'AgID, che posseda i dispositivi e le competenze informatiche che un Comune delle dimensioni di Succivo non può avere;
- il passaggio dei documenti da conservare viene ampiamente facilitato dall'interconnessione tra conservatore e gestionale in dotazione agli Uffici (si pensi alle fatture elettroniche che rappresentano la categoria più numerosa di documenti informatici da conservare e che vengono "scaricate" sul sistema J-Sibac dal quale premendo un semplice tasto possono essere inviate in conservazione cos' come avviene per il registro giornaliero di protocollo);
- la adozione della contabilità economico-patrimoniale presuppone la necessità di porre in essere un'inventariazione del patrimonio comunale che richiede una mole di tempo e di competenze che sfuggono a quelle normalmente possedute dagli uffici;
- tanto la redazione del manuale quanto la conservazione dei documenti deve, pertanto, essere soddisfatta attraverso proposte pervenute dalla ditta Alphsoft s.r.l. proprietaria del gestionale "J-Sibac" in uso agli uffici;
- lo stesso ragionamento vale per i dati del patrimonio che devono essere immessi nel programma J-Sibac attraverso il quale vengono gestite le operazioni di bilancio;
- le tre proposte pervenute appaiono congrue e convenienti per l'Ente;

RITENUTO, pertanto, di affidare alla ditta "Alphasoft s.r.l." lo svolgimento dei seguenti servizi:

⇒ ai sensi dell'art. 57, comma 2, lettera b), del D.Lgs 163/2006

1. Redazione del manuale del protocollo informatico;
2. conservazione digitale, attraverso la "Credemtel s.p.a.", all'uopo abilitata presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) a norma dei documenti della Pubblica Amministrazione;
3. predisposizione dell'inventario del Comune

DETERMINA

(per quanto esposto in premessa):

di AFFIDARE, ai sensi dell'art. 57, comma 2, lettera b), del D.Lgs 163/2006 alla ditta "Alphasoft s.r.l." con sede legale in Telesse Terme (BN) al Viale Minieri n. 181, P.IVA 00937790624 lo svolgimento dei seguenti servizi:

1. al prezzo di € 2.000,00 più IVA: redazione del manuale attraverso le seguenti fasi:
 - a) Ricognizione dell'organizzazione attuale dell'Ente
 - b) Rivisitazione dell'organizzazione e dei flussi di lavoro
 - c) Formazione del personale finalizzata a renderlo edotto sulle procedure organizzative prescritte nel Manuale di gestione e consentirgli di procedere efficacemente nell'attuazione quotidiana di quanto stabilito;
2. al prezzo di € 816,00 più IVA: servizio per la conservazione digitale, attraverso la "Credemtel s.p.a.", all'uopo abilitata presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) a norma dei documenti della Pubblica Amministrazione consistente in:
 - a) Memorizzazione sicura dei documenti informatici dell'amministrazione pubblica;
 - b) Supporto alla produzione dei pacchetti di versamento;
 - c) Inoltro dei pacchetti di archiviazione ad un sistema di conservazione accreditato
 - d) Gestione della conservazione digitale a norma dei documenti informatici dell'amministrazione pubblica
 - e) Esibizione da remoto dei documenti conservati;
3. al prezzo di € 13.500,00 più IVA predisposizione dell'inventario del Comune

di IMPEGNARE per i citati affidamenti:

€ 2.440,00 per il servizio *sub* 1 al titolo 1, funzione 01, servizio 02, intervento 03 del bilancio pluriennale relativo all'anno 2016;

€ 1.150,00 per il servizio *sub* 2 al titolo 1, funzione 01, servizio 02, intervento 03, capitolo 1118.5 del bilancio di previsione 2015;

€ 16.470,00 per il servizio *sub* 3 al titolo 1, funzione 01, servizio 02, intervento 03 del bilancio pluriennale relativo all'anno 2016;

di DARE ATTO che:

• il codice CIG per le finalità di cui all'art. 3, comma 5, L. 136/10, come modificato dal D.L. n. 187/2010, è:

- per il servizio *sub* 1 il seguente: ZF716E0266;
- per il servizio *sub* 2 il seguente: Z5116E02C2;
- per il servizio *sub* 3 il seguente: Z2A16E0308;

• il programma dei pagamenti conseguenti alla presente determinazione rispetta le finalità di cui all'art. 9, comma 2 del D.L. 78/2009 e 183, comma 8 del D.Lgs 267/2000 ed è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno;

Succivo, 30 ottobre 2015

dott. Salvatore D'Angelo

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

In relazione al disposto dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267,

APPONE

Il Visto di Regolarità Contabile,

ATTESTANTE

La copertura finanziaria della spesa sopra descritta,

Gli impegni contabili sono stati registrati in corrispondenza dell'intervento sopradescritto.

Succivo, 30 ottobre 2015

dott. Salvatore D'Angelo



PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Il sottoscritto, responsabile del Settore competente alla pubblicazione, attesta che la presente determinazione è stata pubblicata in copia conforme all'originale, all'Albo Pretorio Comunale in data _____ con n. _____ del Registro delle Pubblicazioni per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Dalla residenza comunale, _____

dott. Salvatore D'Angelo