



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

AREA LAVORI PUBBLICI

Ufficio SERVIZI INFORMATICI -

COPIA

DETERMINAZIONE

N.452 DEL 06-10-2016

N. 1065 del Registro Generale

Oggetto: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEL COMUNE AL CONSERVATORE ACCREDITATO AGID UNIMATICA S.P.A., ATTIVAZIONE SERVIZIO DI BACK-OFFICE CON HALLEY INFORMATICA E ADESIONE ALLA PIATTAFORMA REGIONALE GATEWAY UMBRIA - IMPEGNO DI SPESA IN FAVORE DI UNIMATICA S.P.A. E HALLEY INFORMATICA S.R.L. - CIG ZBF1B7AE4F

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RICHIAMATO il provvedimento sindacale n. 19 (RG. 21) del 17/12/2014, con il quale sono state attribuite la posizione organizzativa e le funzioni dirigenziali dell'Area Lavori Pubblici ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 05/05/2016 con la quale è stato approvato il P.E.G. per l'anno 2016 ed assegnato al Responsabile dell'Area Lavori Pubblici lo stanziamento della spesa di cui all'oggetto;

VISTO l'art. 11, comma 14, del D. Lgs. 118/2011, il quale stabilisce che a decorrere dal 2016 gli enti di cui all'art. 2 del medesimo decreto adottano gli schemi di bilancio previsti dal comma 1 dell'art. 11 che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria;

RICHIAMATO il principio contabile applicato sulla contabilità finanziaria, riportato in allegato al D.Lgs 118/2011 (all. 4/2);

VISTO il vigente regolamento dei contratti, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 21/12/2015;

VISTO l'art. 192, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 il quale prevede che la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del Responsabile del procedimento di spesa indicante il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto del contratto, la sua forma, le

COMUNE DI CORCIANO

clausole ritenute essenziali e le modalità di scelta del contraente nonché l'analoga disposizione contenuta nell'art. 32, comma 2, del D. Lgs. 50/2016;

PREMESSO CHE:

- con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 188 del 12/10/2015 è stato approvato l'avvio del processo di conservazione sostitutiva dei documenti all'interno dell'Ente ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;
- con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 188 del 12/10/2015 è stato dato mandato al Responsabile dell'area LL.PP. di predisporre gli atti necessari per l'attivazione del processo di conservazione sostitutiva per il Comune ed in particolare per la scelta del Conservatore Accreditato presso l'AGID, per la stipula del contratto di affidamento dell'incarico e per l'approvazione del manuale di conservazione;
- con la Deliberazione di Giunta Comunale n.188 del 12/10/2015 è stato individuato l'Ing. Francesco Cillo quale Responsabile della Conservazione interno ai sensi dell'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 al fine di 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;
- con Decreto Sindacale n. 9/12 del 12/10/2015 con il quale ai sensi dell'art. 3, 6 e 7 del DPCM 13 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, l'Ing. Francesco Cillo, Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, è stato nominato Responsabile della Conservazione interno del Comune di Corciano al fine di delegare le funzioni conservazione sostitutiva descritte in premessa al Responsabile esterno accreditato della conservazione che predisporrà anche l'apposito manuale di conservazione;

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 Capo III del 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 come 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;

Richiamato il DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione» (G.U. 12 marzo 2014) ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 - bis, 23 - ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 - bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 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

Dato atto che la creazione di archivi - sia nativamente digitali che derivanti dal processo di dematerializzazione dei documenti cartacei - pone il problema della conservazione degli stessi in modo che ne sia garantita la piena validità legale nel tempo, nonché la completezza, l'immodificabilità e l'accessibilità da parte degli aventi diritto;

Preso atto che, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 - bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, e del Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014, attinente ai modelli organizzativi della conservazione, le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa ovvero affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

Preso atto che, ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione, o di parte di esso, a uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività a essi delegate (tale delega deve essere formalizzata, anche nel manuale di conservazione, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, e in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato);

Preso atto che, ai sensi dell'articolo 8 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, il manuale di conservazione nelle pubbliche amministrazioni, con riguardo al sistema di conservazione, illustra dettagliatamente:

- l'organizzazione;
- i soggetti coinvolti e i loro ruoli;
- il modello di funzionamento;
- la descrizione del processo di conservazione;
- la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate;
- le misure di sicurezza adottate;
- ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Preso inoltre atto che, ai sensi dell'articolo 8 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 - bis e 71, comma 1, del Codice

COMUNE DI CORCIANO

dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, il manuale di conservazione nelle pubbliche amministrazioni è un documento informatico che riporta almeno:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti della delega;
- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi attori coinvolti nel sistema di conservazione;
- la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- le modalità del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione, con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle stesse;
- la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi, con l'evidenziazione delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i tempi entro i quali le diverse tipologie di documento devono essere scartate o trasferite in conservazione, ove non già presenti nel manuale di conservazione;
- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche i casi previsti;
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Considerato che,:

- il responsabile della conservazione 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;
- nelle amministrazioni pubbliche il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati, fatta eccezione per quanto previsto dall'Articolo 3, comma 2, e dall'Articolo 4, commi 2 e 4, casi nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione;

Ravvisata l'opportunità di procedere con celerità al compimento delle procedure per l'affidamento di che trattasi, in considerazione anche della urgenza di adempiere agli obblighi normativi previsti ;

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 ad un conservatore esterno così come previsto dall'art. 5, comma 2, lett. b) del DPCM del 03/12/2013 e dalla deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004 e che quindi si rende necessario procedere all'affidamento del sistema di gestione di **VISTI** l'art. 26, comma 3, della legge 488/1999, come modificato dall'art. 1, comma 4, del D.L. 168/04 convertito in L. 191/04 e l'art. 1, comma 449, della legge 296/2006, come modificato dall'art. 7 del D.L. 52/12 convertito in L. 94/12, in base ai quali le amministrazioni pubbliche diverse

da quelle statali, possono ricorrere alle convenzioni CONSIP o alle convenzioni della centrale di acquisto regionale, ove costituita, ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse;

Tenuto conto che l'Amministrazione non ha potuto adempiere prima alla scelta del conservatore accreditato in quanto la Società Halley Informatica S.r.l. non consentiva la generazione dei documenti informatici da inviare al Conservatore e dei relativi metadati secondo i formati richiesti dalle normative vigenti e non consentiva l'invio automatizzato al conservatore prescelto a meno di non aderire al servizio fornito dal partner tecnologico scelto da Halley, ovvero Credentel S.p.a., a costi non convenienti per l'Ente;

Tenuto conto che l'Amministrazione ha richiesto ripetutamente (si vedano le note prot. 8607/15 del 23/03/2015, 28739/15 del 18/09/2015, 29728/15 del 30/09/2015, 30469/15 del 06/10/2015, 2727/16 del 25/01/2016, 4447/16 del 08/02/2016, 7011/16 del 01/03/2016, 19463/16 del 17/06/2016, 28789 del 08/09/2016), senza peraltro nella maggior parte dei casi avere risposte, alla società Halley Informatica S.r.l. l'adeguamento del proprio sistema informativo alle norme vigenti e la possibilità di consentire la trasmissione automatica del pacchetto informativo a qualsiasi conservatore accreditato e non soltanto a quello prescelto da Halley come partner tecnologico dal momento che l'Ente mediante incontri, richieste, indagini di mercato e confronti con i vari conservatori accreditati AGID aveva autonomamente individuato un conservatore a condizioni tecniche ed economiche particolarmente vantaggiose per l'Ente;

Tenuto conto che la Società Halley Informatica S.r.l. solo recentemente ha comunicato con nota prot. 32202 del 04/10/2016 l'attivazione del servizio di automazione Back-office che consente l'invio automatico del pacchetto di versamento dei documenti da conservare, come previsto dalla normativa vigente, al conservatore accreditato UNIMATICA S.p.a. a prezzi vantaggiosi per l'Ente;

Tenuto conto che la società Umbria Digitale s.c. a r.l., Società strumentale in "house" della Regione Umbria e Centrale di Committenza per la Regione Umbria ai sensi dell'art.8 della L.R. n. 8/2007, ha attivato la Piattaforma regionale servizi di conservazione a norma GATEWAY UMBRIA CN e stipulato un accordo con la Società UNIMATICA S.p.a. che ha consentito la pubblicazione sul catalogo MEPA di servizi di conservazione conformi alla normativa vigente e un listino riservato agli enti umbri che consente di usufruire di tali servizi a prezzi vantaggiosi;

VISTO che in seguito alla scadenza della convenzione regionale, per aderire al servizio di conservazione offerto dalla piattaforma regionale denominato GATEWAY UMBRIA è sufficiente compilare un modulo di richiesta di attivazione e di procedere, conseguentemente, all'acquisto dei prodotti sul catalogo MEPA nel taglio dimensionale ritenuto di interesse ;

VISTO il D.L. 168/04 convertito in L. 191/04 e l'art. 1, comma 449, della legge 296/2006, come modificato dall'art. 7 del D.L. 52/12 convertito in L. 94/12, in base ai quali le amministrazioni pubbliche diverse da quelle statali, possono ricorrere alle convenzioni CONSIP o alle convenzioni della centrale di acquisto regionale, ove costituita, ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse;

VISTO l'art. 1, comma 450, della legge 296/2006, come modificato dall'art. 7 del D.L. 52/12 convertito in L. 94/12, in base al quale le amministrazioni pubbliche diverse da quelle statali, fermi restando gli obblighi e le facoltà previsti dal sopracitato comma 449, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'art. 328, comma 1, del D.P.R. 207/2010 o ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del medesimo art. 328, ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure;

COMUNE DI CORCIANO

RILEVATO che, a seguito delle verifiche eseguite a cura del Responsabile unico del procedimento, per l'acquisizione del servizio sopra specificato non sono attive convenzioni CONSIP e non risulta costituita la centrale di acquisto regionale;

VISTO l'art. 125 del D. lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e s.m.i.;

VISTO l'elenco dei Conservatori accreditati presso l'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) disponibile sul sito della stessa Agenzia alla data del 06/10/2016 e allegato agli atti da cui si evidenzia che la Società UNIMATICA S.p.a. è iscritta dal 13/06/2015;

VISTA l'offerta della Unimatica S.p.a. con sede in Via Cristoforo Colombo, 21 – 40131 Bologna, partita IVA 02098391200, pubblicata sul MEPA per l'acquisto dei seguenti servizi:

- UNIST-CGU-12500 per la fornitura del servizio base di conservazione a norma dei documenti informatici degli Enti che aderiscono alla Piattaforma regionale servizi di conservazione a norma GATEWAY UMBRIA CN che prevede la fornitura di 5 Gb di spazio e un invio massimo di 12500 documenti all'anno (1041 documenti/mese) per un canone annuale di € 448,42 IVA Compresa;
- UNI-CGU-RPG per l'acquisto delle funzionalità aggiuntive di conservazione del registro di protocollo giornaliero per gli Enti che aderiscono alla Piattaforma regionale servizi di conservazione a norma GATEWAY UMBRIA CN che prevede un canone annuale di € 158,84 IVA Compresa

VISTO l'offerta, pubblicata su MEPA con codice BACKUNI, della Società Halley Informatica S.r.l., con sede legale in Via Circonvallazione n. 131 – cap 62024 Matelica (MC), pervenuta in data 04/10/2016 e protocollato al n° 32202/2016, l'attivazione del servizio di automazione back-office per l'invio automatico dalla procedura Halley del pacchetto di versamento dei documenti da conservare, come previsto dalla normativa vigente, al conservatore accreditato UNIMATICA S.p.a. alle seguenti condizioni:

- Quota di attivazione del servizio una tantum € 671,00 IVA compresa
- Canone annuale per il mantenimento del servizio € 305 IVA compresa che tuttavia decorrerà a partire dal prossimo anno che sarà compreso nella convezione Halley annuale;

VALUTATO:

- che, in base ad una stima effettuata sui documenti digitale prodotti dall'Ente nell'anno 2014 il volume presunto dei dati da mandare in conservazione è il seguente:

- ANNO 2014		- ANNO 2014	
- TIPO DOCUMENTO	- N°	- TIPO DOCUMENTO	- N°
- DETERMINAZIONI	- 1541	- PROTOCOLLI IN ARRIVO	- 25448
- LIQUIDAZIONI	- 1160	- PROTOCOLLI IN PARTENZA	- 15666
- DELIBERE DI GIUNTA COMUNALE	- 548	- PROTOCOLLI INTERNI	- 1505
- DELIBERE DI CONSIGLIO COMUNALE	- 249	- TOTALE PROTOCOLLI	- 42619
- ORDINANZE	- 157		
- TOTALE ATTI	- 3655		

Nel 2014 sono inoltre state ricevute circa 2800 Fatture.

In questa fase preliminare, d'altronde, non è possibile conoscere né la tipologia né il peso dei documenti che verranno inseriti nel fascicolo elettronici anche perché per ogni tipo di pratica il numero e il tipo di documenti varia a seconda di come è strutturato il procedimento e l'iter

COMUNE DI CORCIANO

amministrativo e pertanto non è possibile ad oggi quantificare lo spazio in GB necessario per la conservazione dei documenti, essendo il servizio di nuova espletazione, e probabilmente in futuro potrà essere necessario acquisire ulteriore spazio oltre i 5 GB attualmente acquisiti.

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 125, comma 10, del D. Lgs. 163/2006 e dell'art. 7 del Regolamento comunale dei contratti - Individuazione dei servizi acquisibili in economia - il servizio di cui sopra rientra nelle categorie di beni ivi previste e pertanto può essere eseguito in economia;

ATTESO che:

- essendo l'ammontare previsto della spesa inferiore a €. 40.000,00, IVA esclusa, è possibile provvedere all'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a), del D. Lgs. 50/2016 e dell'art. 9 del Regolamento per le acquisizioni di beni, servizi e lavori del Comune di Corciano, previa attestazione della congruità dell'offerta economica;

VALUTATO e ATTESTATO, da parte del sottoscritto responsabile del procedimento, che il prezzo offerto risulta congruo rispetto a quelli correnti praticati dal mercato e la qualità del prodotto è adeguata alle esigenze dell'Ente, come richiesto dall'art 31, secondo comma, del regolamento comunale dei contratti;

RITENUTO di poter autorizzare il ricorso all'affidamento diretto sia per i motivi evidenziati in narrativa, sia per gli importi previsti;

DATO ATTO che i corrispettivi richiesti dalla Società Unimatica S.p.a. con sede in Via Cristoforo Colombo, 21 – 40131 Bologna, partita IVA 02098391200 sono congrui e convenienti per l'Ente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31, comma 2, del Regolamento dei Contratti del Comune di Corciano in quanto:

- Unimatica S.P.A. è un conservatore accreditato presso AGID dal 13/06/2015;
- Unimatica S.P.A. è operante nel MEPA e l'offerta per il Comune risulta conveniente sia dal punto di vista tecnico che economico;

DATO ATTO che i corrispettivi richiesti dalla Società Halley Informatica S.r.l., con sede legale in Via Circonvallazione n. 131 – cap 62024 Matelica (MC) sono congrui e convenienti per l'Ente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31, comma 2, del Regolamento dei Contratti del Comune di Corciano in quanto:

- Halley Informatica S.r.l. è fornitrice e gestore del Software Gestionale delle procedure informatiche utilizzate da questo Comune;
- Halley Informatica S.r.l. è operante nel MEPA e l'offerta per il Comune risulta conveniente sia dal punto di vista tecnico che economico;

VISTO il vigente regolamento dei contratti, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 21/12/2015;

ATTESO che:

- essendo l'ammontare previsto della spesa inferiore a €. 40.000,00, IVA esclusa, è possibile provvedere all'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a), del D. Lgs. 50/2016 e dell'art. 9 del Regolamento per le acquisizioni di beni, servizi e lavori del Comune di Corciano, previa attestazione della congruità dell'offerta economica;

DATO ATTO che le spese relative alle forniture in questione rientrano tra quelle eseguibili in economia ai sensi dell'art. 29 Titolo II del regolamento sopracitato;

VERIFICATO che ai sensi dell'art.9, comma 1, lett. a) D.L. 78/2009 convertito in L.102/2009, che il programma dei pagamenti conseguenti all'assunzione del presente impegno di spesa è compatibile con

COMUNE DI CORCIANO

i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, in particolare con il rispetto degli obiettivi del Patto di Stabilità Interno;

VISTA la legge n.136/2010 e s.m.i. sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

CONSIDERATO che l'affidatario del servizio assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.;

RILEVATO che, in generale, per tutti i contratti pubblici soggetti all'applicazione del D. Lgs.50/2016, ivi compresi quelli derivanti da procedure in economia ed aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi e forniture e la realizzazione di lavoro pubblici, il servizio competente deve richiedere, a prescindere dall'importo del contratto, il codice di identificazione del procedimento di selezione del contraente (CIG), all'Autorità Nazionale Anticorruzione;

ACQUISITO il codice identificativo gara (C.I.G.) n. **ZBF1B7AE4F**;

CONSIDERATO che la spesa di cui al presente provvedimento rientra tra quelle soggette all'obbligo di verifica del Documento di regolarità contributiva del beneficiario;

VERIFICATA la regolarità e la validità del Documento di regolarità contributiva rilasciato in data 28/06/2016, allegato agli atti della società Unimatica S.p.a.;

VERIFICATA la regolarità e la validità del Documento di regolarità contributiva rilasciato in data 25/06/2016, allegato agli atti della società Halley Informatica S.r.l.;

VISTO l'art. 1, comma 13, D.L. 95/2012 che ribadisce il diritto di recesso con riferimento ai contratti stipulati in via autonoma, qualora i parametri contenuti nelle convenzioni Consip attivate successivamente, siano migliorativi, a meno che il contraente si adegui a tali parametri;

DATO ATTO che ai sensi degli art. 26/27 del D.Lgs. n° 33/2013 (Amministrazione trasparente) la spesa è soggetta a pubblicazione;

RITENUTO di impegnare, allo scopo, la somma complessiva di Euro 3.036,35, IVA inclusa, per l'affidamento del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici dell'Ente per la durata di anni 5 a partire da novembre 2016 a novembre 2021 in favore della Società Unimatica S.p.a. con sede in Via Cristoforo Colombo, 21 – 40131 Bologna, partita IVA 02098391200;

RITENUTO altresì di dover impegnare l'importo complessivo di Euro 3.036,35 sul Capitolo 121338 "MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE", di cui Euro 607,27 per l'anno 2016, Euro 607,27 per l'anno 2017, Euro 607,27 per l'anno 2018, Euro 607,27 per l'anno 2019, Euro 607,27 per l'anno 2020 e Euro 607,27 per l'anno 2021, tenendo conto della spesa nella predisposizione dei futuri bilanci;

RITENUTO di impegnare, allo scopo, la somma complessiva una tantum di Euro 671,00, IVA inclusa, in favore della Società Halley Informatica s.r.l. con sede legale in Via Circonvallazione, 131, Matelica (MC) per l'acquisto del servizio di automazione back-office per l'invio automatico dalla procedura Halley del pacchetto di versamento dei documenti da conservare, come previsto dalla normativa vigente, al conservatore accreditato UNIMATICA S.p.a.;

VISTO il D.L. 31/08/2013, n. 102;

VISTA la L. n. 488 del 23/12/1999, così come modificata dal D.L. 168/2004, convertito nella L. 191/2004;

VISTA la L. 296/2006, così come modificata dal D.L. 52/2012, convertito con modifiche dalla L. 94/2012;

VISTO il D.P.R. n. 207/2010;

VISTO il D. Lgs. n. 50/2016;

VISTA la L. 136/2010 e s.m.i.;

VISTO il D.L. n. 70/2011 convertito con modificazioni dalla Legge n. 106/2011;

VISTO il D.L. 95/2012 e s.m.i.;

VISTA la L. n. 190/2012 e s.m.i.;

COMUNE DI CORCIANO

VISTO il D. Lgs. n. 33/2013;
VISTO il D. Lgs. n.78/2009;
VISTO il D. Lgs. n. 231/2002, così come modificato dal D. Lgs. 09/11/2012, n. 192;
VISTO il DPR. 62/2013;
VISTO il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
VISTO lo Statuto comunale;
VISTO il regolamento contabile dell'Ente;
VISTO il regolamento dei contratti del Comune di Corciano, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 21/12/2015;
DATO ATTO che, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, la sottoscrizione del Responsabile di Area competente integra ed assorbe il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza della azione amministrativa, richiesto dall'articolo 147 bis del Testo Unico Enti Locali;

D E T E R M I N A

- 1) Di dare atto che le premesse sono parte integrante del presente provvedimento.
- 2) di aggiudicare, per le motivazioni indicate in premessa e a seguito delle verifiche ed acquisizioni di documenti sopra specificate, i servizi in di cui in oggetto mediante affidamento diretto degli stessi, a seguito dell'indagine di mercato effettuata, alla Società Unimatica S.p.a. con sede in Via Cristoforo Colombo, 21 – 40131 Bologna, partita IVA 02098391200 per l'affidamento del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici dell'Ente per la durata di anni 5 a partire da novembre 2016 a novembre 2021 e di effettuare l'ordinativo di acquisto tramite MEPA;
- 3) di aggiudicare, per le motivazioni indicate in premessa e a seguito delle verifiche ed acquisizioni di documenti sopra specificate, i servizi in di cui in oggetto mediante affidamento diretto degli stessi, a seguito dell'indagine di mercato effettuata, alla Società Halley Informatica S.r.l., con sede legale in Via Circonvallazione n. 131 – cap 62024 Matelica (MC) l'acquisto del servizio di automazione back-office per l'invio automatico dalla procedura Halley del pacchetto di versamento dei documenti da conservare, come previsto dalla normativa vigente, al conservatore accreditato UNIMATICA S.p.a. e di effettuare l'ordinativo di acquisto tramite MEPA;
- 4) di impegnare, ai sensi dell'art. 183, comma 1, del D.Lgs 267/2000 e del principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs 118/2011, le somme dei seguito indicate:

BENEFICIARIO	<i>Unimatica S.p.a. con sede in Via Cristoforo Colombo, 21 – 40131 Bologna (partita IVA 02098391200)</i>
---------------------	--

MISSIONE/PROGRAMMA		<i>1-8 Statistica e sistemi informativi</i>				
CAPITOLO	5° LIVELLO	CAUSALE IMPEGNO	ESIGIBILITA'			
			2016	2017	2018	anni succ
<i>121338</i>	<i>–</i>	<i>Codice “007”</i>	<i>607,27</i>	<i>607,27</i>	<i>607,27</i>	<i>1821,81</i>
<i>“MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE”</i>	<i>E</i>	<i>Servizi di gestione documental e</i>				
		<i>Affidamento del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici dell'Ente per la durata di anni 5 a partire da novembre 2016</i>				

COMUNE DI CORCIANO

		a novembre 2021				
Scadenza pagamento (mese/anno)			Novembre 2016	Novembre 2017	Novembre 2018	607,27 per ciascun anno dal 2019 al 2021

BENEFICIARIO	<i>Halley Informatica S.r.l. Via Circonvallazione n. 131 – cap 62024 Matelica (MC), P. IVA e Codice Fiscale 00384350435</i>
---------------------	---

MISSIONE/PROGRAMMA		1-8 Statistica e sistemi informativi					
CAPITOLO	5° LIVELLO	CAUSALE IMPEGNO	ESIGIBILITA'				
			2016	2017	2018	anni succ	
121338 – “MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE”	Codice “005” E Servizi per i sistemi e relativa manutenzio ne	Servizio di automazione back-office per l’invio automatico dalla procedura Halley del pacchetto di versamento dei documenti da conservare, al conservatore accreditato UNIMATICA	671,00				
Scadenza pagamento (mese/anno)			Novembre 2016				

Spesa vinc. (S/N)	CIG	CUP	Importo soggetto ai limiti di spesa	Norma di riferimento
N	ZBF1B7AE4F			

- 5) Di effettuare l’ordinativo di acquisto tramite MEPA.
- 6) Di imputare la spesa di cui al precedente punto 2) e 3) sul Capitolo 121338 “MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE” del PEG corrente bilancio che presenta sufficiente disponibilità
- 7) Di dare mandato al Responsabile dell’Area LL.PP. di effettuare tutti gli adempimenti necessari per l’adesione alla Piattaforma regionale per i servizi di conservazione a norma GATEWAY UMBRIA CN per usufruire di un listino agevolato riservato agli enti per l’attivazione del servizio di conservazione digitale;
- 8) di dare atto che si è verificato che il programma dei pagamenti conseguenti alla spesa di cui al presente atto è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa, ai sensi dell’art. 183, comma 8, del D.Lgs 267/2000;
- 9) di dare atto che la spesa di cui al presente provvedimento non rientra tra quelle per le quali è prevista la riduzione dei costi ai sensi dell’art. 6 comma 14 del D.L. 78/2010;

COMUNE DI CORCIANO

- 10) Di dare atto, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del D.L. 78/2009, che il programma dei pagamenti, conseguente all'assunzione del presente impegno, è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, in particolare con il rispetto degli obiettivi del Patto di Stabilità Interno;
- 11) che, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e dell'articolo 3 del Regolamento per le acquisizioni di beni, servizi e lavori in economia del Comune di Corciano, il responsabile unico del procedimento (RUP) di che trattasi è il Responsabile dell'Area Lavori Pubblici Ing. Francesco Cillo.
- 12) di precisare che il presente provvedimento è soggetto, oltre all'obbligo di comunicazione e pubblicazione all'Albo pretorio online dell'Ente, anche a quello di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente-Provvvedimenti", con i contenuti di cui all'art. 23, comma 2, del D. Lgs. 33/2013
- 13) di dare atto che la presente determinazione comporta i riflessi sopra indicati sulla situazione economico finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente e che pertanto la sua efficacia è subordinata al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, in base al combinato disposto degli artt. 151, comma 4 e 147 bis del Testo Unico Enti Locali.
- 14) di dare atto che il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 120, comma 1, del D. Lgs. 104/2010 e successive modificazioni, è impugnabile unicamente mediante ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per l'Umbria nei modi e termini previsti dal medesimo articolo.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Responsabile del servizio
F.to CILLO FRANCESCO

Visto per quanto attiene la regolarità contabile e la relativa copertura finanziaria, ai sensi dell'articolo 151, comma 4, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

Corciano, li 18-10-2016

**F.to Il Responsabile
del Servizio Finanziario
BALDONI STEFANO**

Pubblicazione Albo Pretorio n. 2040

Si certifica che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo

COMUNE DI CORCIANO

Comune a partire dal 26-10-2016 per 15 giorni consecutivi.

Corciano, li 26-10-2016

L'addetto al servizio Albo Pretorio
F.to

La presente copia è conforme alla determinazione originale.

Corciano, li

IL RESPONSABILE
CILLO FRANCESCO

Determinazione del Responsabile dell'Area

LAVORI PUBBLICI

n. 452

R.G. N. 1065 del 06-10-2016
