

**C O P I A**

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**



**COMUNE DI SALICE SALENTINO**

*Provincia di LECCE*

\*\*\*\*\*

**1° SETTORE - AFFARI GENERALI - ISTITUZIONALI - SERVIZI  
DEMOGRAFICI**

**N. 102 del Reg.**

**Data 08/08/2016**

**N. 485 del Reg. Generale**

**OGGETTO**

**Acquisto tramite ODA su MEPA/CONSIP del servizio di supporto agli adempimenti organizzativi per l'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale . Determina a contrarre – C.I.G.: Z621AE3AF0**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**VISTO** il D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

**VISTO** lo Statuto e il Vigente Regolamento di contabilità;

## PREMESSO:

- che il D.lgs. 7.3.2005, n. 82, cosiddetto “Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)”, ha previsto un processo di modernizzazione e informatizzazione della Pubblica Amministrazione, sollecitando gli organismi pubblici a darvi piena attuazione al fine di ottimizzare e semplificare i servizi resi all’utenza;
- che l’art. 43, co. 3, del citato decreto legislativo ha stabilito che “i documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali”;
- che l’art. 44, co. 1, del medesimo decreto prescrive che il sistema di conservazione dei documenti informatici deve assicurare l’identificazione certa del soggetto che ha formato il documento, l’integrità e la leggibilità del documento, l’agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative e il rispetto delle misure di sicurezza di cui al Disciplinare Tecnico allegato al Codice della Privacy (D.lgs. n. 196/2003);

**RICHIAMATO** il d.P.C.M. 31 ottobre 2000 di approvazione delle “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428” e, in particolare, l’art. 3, co. 1, lett. c), il quale prevede per tutte le amministrazioni di cui all’art. 2 del D.lgs. 30.3.2001, n. 165, l’adozione del manuale di gestione che descriva il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio;

## CONSIDERATO:

- che in questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più aree organizzative omogenee, all’interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’art. 50, co. 4 del “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” emanato con d.P.R. 20.12.2000, n. 445 (già art. 12 del citato d.P.R. n. 428/1998);
- che obiettivo del manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l’amministrazione;
- che il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l’infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell’amministrazione;
- che il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti;

**RAVVISATA** la necessità di dotare questa Amministrazione dei seguenti servizi di supporto per gli adempimenti relativi al Codice dell’Amministrazione Digitale:

- I. Protocollo informatico e flussi documentali;
  - 1.1 Supporto agli adempimenti inerenti l’attuazione del protocollo informatico e dei flussi documentali con relativa stesura del manuale di gestione;
  - 1.2 Formazione e sensibilizzazione del personale sugli strumenti del CAD;
2. Conservazione digitale;
  - 2.1 Supporto agli adempimenti inerenti l’attuazione di un sistema di conservazione digitale con relativa stesura del manuale di conservazione;
  - 2.3 Formazione e addestramento del personale sulla normativa di settore e sul nuovo sistema tecnico/organizzativo di conservazione digitale;
  - 2.4 Modulo applicativo SEP-Archivio;

## 2.5 Connettore applicativo SEP-Archivio;

VISTA l'offerta economica relativa ai suddetti servizi formulata da PARSEC 3.26 s.r.l. e acquisita in data 11.7.2016 al prot. gen. n. 7397/16, per il complessivo importo di € 10.160,00 oltre IVA come per legge;

CONSIDERATO che questa Amministrazione è già dotata di software applicativi forniti dalla ditta anzidetta, la quale assicura la gestione della quasi totalità dei servizi comunali, quali la fatturazione elettronica, i demografici, la contabilità economico-finanziaria, il personale e in materia provvedimentale il processo digitale delle determinazioni e delle deliberazioni di Giunta e Consiglio;

VALUTATO che l'eventuale fornitura di un nuovo sistema per la gestione del software presso diverso fornitore comporterebbe l'impiego di maggior tempo e maggiori costi soprattutto relativamente alle fasi di installazione, avviamento e popolamento degli archivi, nonché in termini di formazione del personale dipendente;

VISTO il D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante il nuovo Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e, in particolare, l'art. 36, commi 1 e 2, lett. a), ai sensi del quale le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato, nel rispetto dei principi di cui all'art. 30, co. 1 del medesimo decreto;

VISTO, altresì, l'art. 1, co. 450 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e ss. mm. e ii., ai sensi del quale, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000 euro e 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'art. 328, co. 1, del Regolamento di cui al D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;

VISTO, infine, l'art. 192 del D.lgs. 267/2000, recante "*Il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali*", il quale dispone che la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base;

### DATO ATTO:

- che il fine che si intende perseguire con il contratto è quello di dotarsi del servizio di supporto agli adempimenti per l'applicazione dei principi e degli istituti introdotti dal Codice Amministrazione Digitale e la sicurezza delle informazioni;
- che l'oggetto del contratto è la fornitura del sopra citato servizio;
- che la modalità di scelta del contraente è l'affidamento diretto a ditta presente nel MEPA, ai sensi dell'art. 36 commi 1 e 2 del D.lgs. 50/2016;
- che la forma del contratto è la scrittura privata (data dallo scambio di documenti di offerta e accettazione sottoscritti con firma digitale fra fornitore e soggetto aggiudicatore), mentre le clausole essenziali del contratto sono quelle indicate nelle Condizioni Generali di Contratto applicabili ai beni offerti e dalle condizioni particolari di contratto predisposte dal Punto Ordinante e inviate al fornitore;

CONSIDERATO che la spesa per il servizio di che trattasi, pari – al lordo dell'IVA dovuta – a complessivi € 12.395,20 (euro dodicimilatrecentonovantacinque/20) graverà:

- per € 9.593,79 (euro novemilacinquecentonovantatre/79) sull'intervento 1.03.02.19.001-01.01/36 "Spesa per informatizzazione Uffici comunali e canone per assistenza" del corrente bilancio; nonché
- per € 2.801,41 (euro duemilaottocentouno/41) sull'intervento 1.03.01.02.006-01.03/87 "Materiale informatico" del corrente bilancio;

CONSIDERATO, pertanto, necessario – sulla base delle motivazioni di cui sopra – procedere all'affidamento del servizio di che trattasi alla Ditta PARSEC 3.26 s.r.l. per l'importo complessivo anzidetto con le modalità e nelle forme previste nel MEPA, ovvero con la trasmissione dell'ordine generato dal sistema sottoscritto con firma digitale;

VISTO il d.l. n. 90/2014, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114 e relativo all'acquisizione di beni e servizi da parte dei Comuni;

VISTA la legge n. 190/2015 (legge di stabilità 2015) e, in particolare, l'art. 1, co. 629, lett. b), che ha stabilito che, a partire dal 1° gennaio 2015, le Pubbliche Amministrazioni acquirenti beni e servizi, ancorché non rivestano la qualità di soggetto passivo dell'IVA devono versare all'erario l'IVA che è stata addebitata loro dai fornitori;

#### DATO ATTO:

- che, ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss. mm. e ii., si è provveduto a richiedere all'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (oggi ANAC), il C.I.G. (Codice Identificativo Gara) che segue: Z621AE3AF0;
- che, al fine di rispettare le regole sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'appena citato art. 3, questo Ente provvederà ad effettuare i pagamenti attraverso la propria Tesoreria, esclusivamente mediante bonifico bancario/postale;

#### D E T E R M I N A

per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente riportate e che del presente provvedimento costituiscono parte integrante e sostanziale:

1) DI CONTRATTARE precisando, ai sensi dell'art. 192 del D.lgs. 267/2000, quanto segue:

- *FINE DA PERSEGUIRE: dotarsi di un software gestionale applicativo per*
  1. Protocollo informatico e flussi documentali;
    - 1.1 Supporto agli adempimenti inerenti l'attuazione del protocollo informatico e dei flussi documentali con relativa stesura del manuale di gestione;
    - 1.2 Formazione e sensibilizzazione del personale sugli strumenti del CAD;
  2. Conservazione digitale;
    - 2.1 Supporto agli adempimenti inerenti l'attuazione di un sistema di conservazione digitale con relativa stesura del manuale di conservazione;
    - 2.3 Formazione e addestramento del personale sulla normativa di settore e sul nuovo sistema tecnico/organizzativo di conservazione digitale;
    - 2.4 Modulo applicativo SEP-Archivio;
    - 2.5 Connettore applicativo SEP-Archivio;
- *OGGETTO DEL CONTRATTO: acquisizione del software per i servizi innanzi indicati;*

- *FORMA DEL CONTRATTO: scrittura privata* (consistente nello scambio dei documenti “offerta” e “accettazione” fra fornitore e soggetto aggiudicatore);
- *CLAUSOLE ESSENZIALI: condizioni d’acquisto indicate nel catalogo del fornitore abilitato nel MEPA;*
- *SCELTA DEL CONTRAENTE: affidamento diretto ai sensi dell’art. 36, commi 1 e 2, lett. a), del D.lgs. 50/2016 tramite MEPA;*

2) **DI AFFIDARE** – ai sensi dell’art. 36, commi 1 e 2, lett. a), del D.lgs. 50/2016 – la fornitura *de qua* come in narrativa dettagliatamente descritta alla Ditta PARSEC 3.26 s.r.l., con sede legale in Castromediano – Cavallino (LE), alla Via del Platano 5, C.F./P.IVA 03791010758, per l’importo di € 10.160,00 oltre IVA al 22% pari a € 2.235,20 e, quindi, per complessivi € 12.395,20 (euro dodicimilatrecentonovancinque/20);

3) **DI APPROVARE** l’Ordine di Acquisto (O.d.A. n° 3104261), sottoscritto digitalmente e inoltrato alla ditta anzidetta, che al presente atto si allega al fine di costituirne parte integrante e sostanziale;

4) **DI DARE ATTO** che l’ordine così sottoscritto equivale a stipula del contratto di fornitura MEPA, con accettazione integrale dell’offerta proposta dal fornitore;

5) **DI IMPEGNARE** la suddetta spesa complessiva di € 12.395,20 (euro dodicimilatrecentonovancinque/20):

- per € 9.593,79 (euro novemilacinquecentonovantatre/79) sull’intervento 1.03.02.19.001-01.01/36 “Spesa per informatizzazione Uffici comunali e canone per assistenza” del corrente bilancio; nonché

- per € 2.801,41 (euro duemilaottocentouno/41) sull’intervento 1.03.01.02.006-01.03/87 “Materiale informatico” del corrente bilancio;

6) **DI DARE ATTO** che il CIG assegnato al presente affidamento è il seguente: Z621AE3AF0;

7) **DI DARE ATTO** altresì che si procederà, con successivi atti, alla liquidazione di quanto dovuto al soggetto affidatario per i servizi resi, previa verifica della loro regolare esecuzione e successivamente all’acquisizione al protocollo delle rispettive fatture elettroniche emesse nel rispetto dell’art. 25 del D.L. n. 66/2014;

8) **DI DARE ATTO** infine che della suddetta somma, quanto dovuto a titolo di IVA, sarà versata all’erario secondo le modalità indicate dall’art. 1, co. 629, lett. b) della Legge 190/2015.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to Avv. Maria Loredana MELE

---

---

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA  
FINANZIARIA**

(Art. 183, co. 7 del D.lgs. n. 267/00)

Data 08/08/2016

**IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO FINANZIARIO**  
f.to Dr. Antonio PERRONE

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA ATTESTANTE LA REGOLARITÀ E LA  
CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

(art. 147-bis, co. 1 del D.lgs. n. 267/00)

Data 08/08/2016

**IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO**  
f.to Avv. Maria Loredana MELE

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA  
FINANZIARIA**

(art. 147-bis, co. 1 del D.lgs. n. 267/00)

Data 08/08/2016

**IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO FINANZIARIO**  
f.to Dr. Antonio PERRONE

Copia della presente determinazione viene trasmessa in data odierna al:

- Sindaco
- Segretario Comunale
- Responsabile del servizio finanziario

Data 09/08/2016

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
F.to Avv. Maria Loredana MELE

---

---

N. 870 del Reg.

La presente determinazione viene pubblicata sul Sito Istituzionale il 09/08/2016 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Data 09/08/2016

**IL MESSO COMUNALE**  
F.to FRANCESCA MOGAVERO

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to DOTT. ANTONIO PERRONE

---

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio.

li, .....

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
Avv. Maria Loredana MELE

---

---