

**COMUNE DI LIVORNO FERRARIS**

Tel. (0161) 47.72.95 – 47.75.03

C.A.P. 13046

Fax (0161) 47.77.70

**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE - DEMOGRAFICI
UFFICIO SEGRETERIA**

Determinazione n. 13

Del 05/02/2019

OGGETTO: Servizio di conservazione dei documenti informatici in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs. n. 82/2005 periodo: 01.01.2019 - 31.12.2021. Affidamento diretto alla società "Siscom Spa" e assunzione del relativo impegno di spesa. CIGZ1926ECFC8 .

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO**Visti:**

- Gli artt. 30-32, 36, comma 1, lettera a), e 80 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;
- Gli artt. 97, comma 4, lettera d), 107 comma 3, lettera d), 109, comma 2, 183 e 192 del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.;
- L'art. 1, comma 450, della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006, e s.m.i.;
- L'art. 1, comma 1, del D.L. n. 95 del 6 luglio 2012, convertito dalla Legge n. 135 del 7 agosto 2012, e s.m.i.;
- L'articolo 23, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013;
- Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 12/05/2015, e s.m.i.;
- Il decreto sindacale n. 7 del 11/10/2018, con cui alla scrivente è stata attribuita la responsabilità dell'ufficio in intestazione;
- Le Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016;
- Il Decreto Legislativo n. 82/2005, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale – di seguito C.A.D.;
- I DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013, recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

Premesso che:

- L'art. 3, comma 1, lettera b), del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per la conservazione documentale, prevede che le

pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del C.A.D. provvedono, ciascuna nell'ambito del proprio ordinamento, a nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del medesimo C.A.D., il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

- I compiti del responsabile della gestione documentale sono contenuti nell'art. 4 del medesimo D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e in altre norme del medesimo testo normativo, e comprendono, fra l'altro, la predisposizione dello schema del manuale di gestione documentale di cui al successivo articolo 5 del medesimo decreto;
- L'art. 23 del medesimo D.P.C.M. 3 dicembre 2013 prevede che le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre 18 mesi dall'entrata in vigore del medesimo decreto e cioè, sulla base di quanto sopra illustrato, entro il 11 ottobre 2015;
- Con decreto n. 12 del 18 luglio 2017, in applicazione di quanto previsto dall'art. 97, comma 4, prima parte e lettera d), del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L., il Sindaco ha provveduto a nominare il segretario comunale, Dott. Giulio Catti, quale responsabile della gestione documentale e della conservazione ex art. 3, comma 1, lettera b), del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 sopra richiamato;

Considerato che:

- La conservazione dei documenti informatici può essere fatta internamente dall'Ente o affidata all'esterno ad un conservatore accreditato, in outsourcing;
- Le ridotte dimensioni dell'Ente non permettono una gestione interna e risulta, pertanto, opportuno e conveniente affidare all'esterno il ciclo completo di conservazione in outsourcing dei documenti informatici dell'Ente;
- Con deliberazione consiliare n. 54 del 21 dicembre 2018, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione 2019-2021;
- Con deliberazione Giunta Comunale n. 1 del 10 gennaio 2019, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano esecutivo di Gestione 2019;
- Nel bilancio sono stanziati € 20.000,00 sul codice di bilancio 01.11.1 macroaggregato 103 - capitolo 800/1030/1 del P.E.G. del Bilancio di Previsione 2019 – 2021, esecutivo ai sensi di legge, in quota competenza dell'esercizio 2019, per "Servizio provveditorato uffici comunali - servizi";
- Tale somma è tuttora in parte disponibile per l'assunzione di atti di impegno in misura sufficiente all'acquisizione dei servizi in oggetto;

- E' necessario e urgente porre in essere gli atti di competenza di questo Servizio e inerenti i servizi in oggetto, per permetterne l'affidamento nei tempi più rapidi, per garantire la necessaria continuità dell'assistenza agli uffici;
- In base alle norme sopra riportate è possibile procedere all'affidamento diretto del servizio in oggetto, di importo ampiamente inferiore alla somma di € 40.000,00;
- Non sono attualmente disponibili convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. relative al servizio di cui sopra, ragion per cui è legittimo procedere con affidamento da parte di questa amministrazione ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 95/2012 e s.m.i., anche in considerazione del fatto che sul mercato elettronico attivo presso il sito Internet www.acquistinretepa.it, messo a disposizione delle pubbliche amministrazioni e degli operatori economici privati dalla stessa Consip S.p.A., non sono attualmente presenti offerte di servizi idonei per le necessità dell'amministrazione esposte in premessa;
- Ai sensi dell'art. 1, comma 450, della L. 296/2006, modificato ora dall'art. 1 comma 130 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad € 5.000,00 non sussiste più l'obbligo di ricorrere al MEPA;

Dato atto che:

- Sono attualmente in uso presso gli uffici comunali, o comunque di prossima introduzione, i seguenti prodotti *software* gestionali forniti dalla società Siscom S.p.A. di Cervere:
 - Giove – Contabilità finanziaria (D.Lgs. 118/2011)
 - GioveMif – Mandato informatico
 - GioveStip – Elaboratore flussi mandati automatici da procedura stipendi
 - Europa – Contabilità IVA
 - Io – Inventario
 - Parsifae - Economato
 - Mercurio – Presenze/assenze personale
 - Selene – Anagrafe ed elettorale
 - Seletell – Interscambio dati anagrafici con sistemi centrali
 - Sesamo – Stato civile
 - VenereDigit – Delibere e determine versione digitale

- Egisto – Protocollo informatico
 - Olimpo_ScrivaniaDigitale – Archiviazione documentale
 - SaturnPubb+D.Lgs.33 – Gestione albo pretorio digitale e tabelle amministrazione trasparente
- La società Siscom S.p.A. di Cervere è attuale fornitrice dei *software* in dotazione degli uffici comunali e si occupa attualmente della relativa assistenza e manutenzione;
 - Con determinazione n. 7 del 18 gennaio 2018 il servizio di conservazione documentale in outsourcing è stato affidato dal Responsabile *pro tempore* di questo servizio, per l'anno 2018, alla stessa società Siscom S.p.A. di Cervere;

Ritenuto che:

- Sia opportuno, per ragioni di unitarietà della gestione e necessario collegamento tecnico-informatico tra sistemi operativi, che il sistema di gestione documentale sia gestito informaticamente dalla medesima società che fornisce i principali *software* gestionali al Comune, appurata la congruità e sostenibilità economica dell'offerta e la qualità del prodotto offerto;
 - Sulla base di quanto sopra considerato e di quanto sopra si è dato atto, è stata acquisita la seguente offerta, pervenuta in data 17.12.2018 al n. 8421/PEC di protocollo:
 - Società "SISCOM S.p.A." – Via Adua 4 – Cervere (CN) – P.IVA 01778000040:

Rinnovo servizio di conservazione documenti informatici periodo: 01.01.2019 – 31.12.2021 : € 1.343,00 oltre IVA annui per un totale di € 4.915,38 IVA compresa;
 - Tale offerta sia pienamente conforme alle esigenze dell'amministrazione e congrua quanto alla richiesta economica, nonché rispettosa delle norme speciali di legge e di regolamento sopra riportate;
 - In particolare, il soggetto sopra indicato è presente sul M.E.P.A. consultabile all'indirizzo www.acquistinretepa.it con altri prodotti, ha già dimostrato di essere in possesso dei requisiti generali, professionali e tecnici richiesti, e ha dichiarato di essere disponibile a fornire il servizio immediatamente su richiesta degli uffici comunali;
1. Si debba, contestualmente all'affidamento, impegnare la somma complessiva di € 4.915,38 IVA compresa, sulla voce di bilancio 01.11.1.103/800.1030.1 del bilancio di previsione 2019-2021, imputando la somma di € 1.638,46 in quota competenza dell'esercizio 2019, € 1.638,46 in quota competenza dell'esercizio 2020 e € 1.638,46 in quota competenza esercizio 2021

dando atto che l'esigibilità delle prestazioni è prevista per i rispettivi anni;

- Si debba dare atto che la spesa complessivamente impegnata con la presente determinazione è inferiore ai limiti di legge e regolamento per procedere con affidamento diretto in materia di contratti di servizi;

Dato atto:

- Il D.U.R.C. relativo all'operatore economico aggiudicatario della fornitura ditta Siscom S.p.A. reca data 14.10.2018 e risulta regolare per I.N.P.S. e I.N.A.I.L. sino al 11/02/2019;
- L'offerente deve dichiarare di essere in condizione di contrarre con la pubblica amministrazione e che, in particolare, non sussiste alcuna delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- Si procederà altresì ad acquisire dalla società la comunicazione di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, prima di procedere ad atti di liquidazione, qualora non sia già disponibile agli atti in ragione di precedenti affidamenti;

DETERMINA

1. Di contrarre con un operatore economico privato, individuato mediante affidamento diretto, del servizio di conservazione documenti informatici, gestione ciclo di conservazione, conservazione per il periodo 01.01.2019 – 31.12.2021;
2. Di dare atto che è stato attribuito il codice **CIG: Z1926ECFC8**;
3. Di selezionare l'operatore economico aggiudicatario con la procedura dell'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a), del D.Lgs. n. 50/2016;
4. Di affidare il servizio in oggetto al seguente operatore economico e per il seguente prezzo:
"Siscom S.p.A.", con sede in Via Adua, 4, Cervere (CN), C.F. – P.IVA 01778000040: prezzo di complessivi € 4.915,38, IVA compresa;
5. Di impegnare quindi a tale scopo la somma di € 4.915,38 sulla voce di bilancio 01.11.1 macroaggregato 103 (capitolo 800/1030/1 del Peg) del Bilancio di Previsione 2019-2021, imputando la somma di € 1638,46 in quota competenza dell'esercizio 2019, € 1.638,46 in quota competenza dell'esercizio 2020 e € 1.638,46 in quota competenza esercizio 2021 dando atto che l'esigibilità delle prestazioni è prevista per i rispettivi anni a favore del fornitore sopra

individuato **Siscom S.p.A.**, con sede in Via Adua, 4, Cervere (CN), C.F. – P.IVA 01778000040;

6. Di comunicare la presente determinazione all'aggiudicatario del servizio;
7. Di disporre che si procederà alla liquidazione della somma dovuta, secondo le ordinarie procedure contabili, previa emissione di regolari fatture elettroniche e previa verifica del D.U.R.C. attestante la regolarità contributiva;
8. Di trasmettere copia della presente determinazione al Responsabile del servizio finanziario per i conseguenti adempimenti, anche ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (tracciabilità dei flussi finanziari);
9. Di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "provvedimenti", sottosezione di secondo livello "provvedimenti dei dirigenti" sul sito Internet istituzionale del Comune ai sensi dell'art. 23, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e s.m.i.;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VARALDA Paola

Firmato Digitalmente