

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 808 DEL 24/04/2020**

Settore Gabinetto del Sindaco-Area Comunicazione-Interventi di supporto Istituzionale-Appalti e Contratti-Casa-Espropri-Servizi Demografici-Innovazione Tecnologica

**OGGETTO: ACQUISTO, MEDIANTE RICORSO AL MERCATO ELETTRONICO, DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA A NORMA "LEGALDOC FOLDERS" PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEI CONTRATTI PUBBLICI DEL COMUNE DI ANDRIA PER L'ANNO 2020 DALLA DITTA W-ENTERPRISE SRL. IMPEGNO DI SPESA. CIG:ZD12C206FF**

### **IL DIRIGENTE DEL SETTORE**

#### **Premesso che:**

- L' art. 40 Comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs n. 82/ 2005 (poi aggiornato dai Decreti legislativi n. 159 del 4 aprile 2006, n. 235 del 30 dicembre 2010 e n. 138 del 13 agosto 2011, n. 179 del 2016, n. 217 del 13 dicembre 2017, recanti disposizioni integrative e correttive) in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche recita: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee Guida"
- il DPCM 13 novembre 2014 "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*" detta le regole per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti digitali con strumenti informatici e telematici sia per i privati che per le pubbliche amministrazioni. Le nuove regole tecniche rappresentano un elemento fondamentale per la gestione e la conservazione sicura e corretta del documento informatico, l'ultimo tassello per la piena applicazione del Codice dell'amministrazione digitale;
- Il Decreto stabilisce infatti tutte le modalità con le quali produrre un file digitale che abbia pieno valore legale, che si tratti di un certificato o di qualsiasi altro atto amministrativo, evidenziando come il tema della dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione è al centro dell'azione di Riforma della stessa ormai da diverso tempo. In particolare, il termine dematerializzazione viene usato per i documenti e gli atti cartacei delle pubbliche Amministrazioni identificando la progressiva perdita di consistenza fisica da parte degli archivi, tradizionalmente costituiti da documentazione cartacea, all'atto della loro sostituzione con documenti informatici, costituendo una delle linee di azione maggiormente significative ai fini della riduzione della spesa, in termini sia di risparmi diretti (carta, spazi, ecc.) sia di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ecc.);
- nel corso del 2013, in ottemperanza alla normativa precedentemente menzionata il Settore Innovazione Tecnologica ha avviato un processo di dematerializzazione che ha riguardato:

1.la produzione direttamente in digitale degli atti amministrativi;

2.la loro sottoscrizione con firma digitale per conferire dignità giuridica e garantire valore legale e probatorio agli atti prodotti;

3.la Conservazione sostitutiva a norma degli atti amministrativi digitali per garantire nel tempo l'integrità, l'inalterabilità, la validità giuridica, la consultazione ed esibizione dei documenti informatici per l'accesso e la fruizione, da parte del soggetto produttore e da parte dell'utenza esterna sia per fini amministrativi, da parte di soggetti pubblici e privati "interessati" ai sensi della disciplina sulla "trasparenza";

#### **Considerato che:**

- per concretizzare il processo di dematerializzazione sopra descritto, con Determinazione Dirigenziale n. 4847 del 19/12/2012 si provvedeva all'acquisto del Servizio di Conservazione Sostitutiva a Norma "LegalDoc Folders" per la Dematerializzazione degli Atti Amministrativi del Comune di Andria, dalla ditta W-Enterprise Srl partner della InfoCert SpA, avente sede legale in via Pietro Leonida Laforgia n.24 - 70100 - BARI (BA), P. I. 05621610723;
- alla luce della legge di conversione del D. L. 179/2012, che ha introdotto dal 1° gennaio 2013 la sottoscrizione obbligatoria dei contratti di appalto con firma digitale, con Determinazione Dirigenziale n. 1098 del 27/03/2013 si affidava alla stessa ditta W-Enterprise Srl partner della InfoCert SpA, avente sede legale in via Pietro Leonida Laforgia n.24 - 70100 - BARI (BA), P. I. 05621610723, il Servizio di Conservazione Sostitutiva a norma "LegalDoc Folders" per la Dematerializzazione dei Contratti Pubblici del Comune di Andria;
- Negli anni a seguire il servizio di Conservazione Sostitutiva a Norma "LegalDoc Folders" per la Dematerializzazione degli Atti Amministrativi nonché dei Contratti Pubblici del Comune di Andria, è stato affidato alla stessa ditta W-Enterprise Srl partner della InfoCert SpA, avente sede legale in via Pietro Leonida Laforgia n.24 - 70100 - BARI (BA), P. I. 05621610723;

**Rilevata** la necessità di continuare a garantire, in conformità alle normative in premessa illustrate, il Servizio in oggetto, essendo lo stesso in scadenza;

#### **Valutato** che:

un affidamento del servizio ad un altro conservatore appare inopportuno per l'Ente per le motivazioni tecnico/economiche di seguito sintetizzate:

1.se si optasse per la soluzione di avere un unico conservatore si andrebbe incontro alle seguenti controindicazioni:

- necessità di effettuare una migrazione dei documenti già archiviati presso il nuovo gestore. Tale attività risulta particolarmente critica in quanto si andrebbe incontro al rischio di perdita di dati e della validità giuridica dei documenti conservati essendo allo stato le modalità di archiviazione dei pacchetti di archiviazione differenti da conservatore a conservatore per carenze degli standard in uso;
- costi relativi all'operazione di importazione del pregresso di cui sopra;
- adeguamento degli applicativi dell'amministrazione che generano i pacchetti di versamento al nuovo sistema di conservazione da parte dei relativi fornitori sostenendo i conseguenti costi di implementazione;
- maggior dispendio economico derivante dall'aver già pagato la conservazione dei documenti archiviati per dieci anni, periodo che allo stato non è ancora decorso.

2.se si optasse per la soluzione di avere due conservatori si andrebbe incontro alle seguenti controindicazioni:

- i documenti informatici dell'Ente sarebbero archiviati dal 2013 al 2019 presso un conservatore e dal 2020 in poi presso altro gestore con modalità e piattaforme di ricerca e consultazione differenti;

- ai costi del servizio affidato al nuovo gestore bisognerebbe sommare i costi da sopportare per il servizio di consultazione ed esibizione a norma dei documenti conservati presso il vecchio conservatore per i prossimi dieci anni;
- annualmente a partire dal 2023 sino al 2028, i documenti per i quali risulterebbe decorso il decennio già pagato dovrebbero essere migrati presso il nuovo conservatore.

Alla scadenza del periodo di affidamento del servizio, si riproporebbe il problema con un nuovo conservatore.

**Ritenuto** che entrambe le soluzioni fra l'altro comporterebbero un aggravio dell'azione amministrativa e che pertanto non appare conveniente un affidamento a qualsivoglia operatore che non fornisca la garanzia di un'archiviazione centralizzata e definitiva del patrimonio documentale digitale dell'Ente per non incorrere, nel corso delle varie migrazioni da un gestore ad un altro, nel grave rischio di perdita di atti e documenti originali dell'Ente non recuperabili in altro modo.

**Considerato** pertanto indispensabile assicurarsi la continuità del servizio di Conservazione sostitutiva a norma degli atti amministrativi digitali per garantire nel tempo l'integrità, l'inalterabilità, la validità giuridica, la consultazione ed esibizione dei documenti informatici per l'accesso e la fruizione, riaffidando il servizio all'attuale fornitore, nelle more della individuazione di una soluzione definitiva quale potrebbe essere quella di ricorrere ad un conservatore pubblico quale ad esempio Innovapuglia che si sta organizzando per erogare il servizio de quo, a livello regionale mutuando modelli già in esercizio in altre regioni italiane;

**Accertato** che l'offerta economica della ditta W-Enterprise Srl partner della InfoCert SpA per la gestione del servizio di Conservazione Sostitutiva a Norma "LegalDoc Folders" per la Dematerializzazione degli Atti Amministrativi e dei Contratti Pubblici per l'anno 2020, risulta essere identica rispetto a quella dell'anno precedente che ammontava ad €. **3.200,00** oltre IVA.

**Ritenuto** opportuno riaffidare il servizio in oggetto rubricato, alla ditta W-Enterprise S.r.l., anche per semplificare la gestione operativa e tecnica, evidenziando inoltre che il servizio fornito dalla stessa, nel corso dell'anno 2019, è stato svolto a regola d'arte ed è stato caratterizzato da una prestazione qualitativamente soddisfacente espletata nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti;

#### **Visti:**

- L'Art. 1, comma 130 della **Legge di Bilancio 2019** che ha modificato l'art.1, comma 450 della legge n. 296 del 2006 che ora così dispone: *"Le amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie, nonché gli enti nazionali di previdenza e assistenza sociale pubblici e le agenzie fiscali di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario, sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ..... Fermi restando gli obblighi e le facoltà previsti al comma 449 del presente articolo, le altre amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché le autorità indipendenti, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del medesimo articolo 328 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure;*
- il Decreto Legge n. 95 del 6 Luglio 2012 recante "Disposizioni urgenti per la riduzione della spesa pubblica" convertito nella legge 135 del 7 agosto 2012 che dispone l'obbligo anche per gli Enti Locali, di ricorrere, per l'approvvigionamento di beni e servizi, alle Convenzioni Consip di

cui all'art. 26 della legge 488/1999, ed alle centrali di committenza regionali costituite ai sensi dell'art. 1, comma 455 della legge 296/2006 a pena di nullità dei contratti e con conseguenti responsabilità erariali;

•il Decreto Legislativo 18 Aprile 20016 n. 50, Nuovo Codice dei contratti pubblici, che all'art. 36 comma 2 lett. a), postula "le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta";

**Constatata** comunque la possibilità di effettuare acquisti tramite il Mercato Elettronico che consente alle amministrazioni, per importi inferiori alla soglia comunitaria, di approvvigionarsi di beni e servizi offerti da pluralità di fornitori presenti nel catalogo, scegliendo quelli che meglio rispondono alle proprie esigenze attraverso le modalità di ordine diretto d'acquisto (OdA);

**Accertato** che la ditta W-Enterprise Srl partner della InfoCert SpA annoverata nei Cataloghi del Mercato Elettronico, offre il servizio di Conservazione Sostitutiva a norma "LegalDoc Folders" per la Dematerializzazione degli Atti Amministrativi e dei Contratti Pubblici nel marketplace gestito dalla Consip, rispondente alle esigenze del settore scrivente;

**Ritenuto** pertanto opportuno, riaffidare il servizio annuale di Conservazione Sostitutiva a Norma "LegalDoc Folders" per la Dematerializzazione degli Atti Amministrativi e dei Contratti Pubblici, alla ditta W-Enterprise Srl partner della InfoCert SpA, avente sede legale in via Pietro Leonida Laforgia n.24 - 70100 - BARI (BA), P. I. 05621610723, che lo offre nel portale acquisti del MEPA al prezzo di **€ 3.200 IVA ESCLUSA**, come si evince dall'offerta economica che qui si allega come sua parte integrante, procedendo all'ordine on line sul marketplace;

In particolare l'offerta comprende le condizioni di seguito specificate:

• Canone LegalDoc Nativo e Folders Modulo Amministrativo
• Canone LegalDoc Folders Modulo Legale
• Canone LegalDoc Modulo Fiscale
• 4 GB spazio conservazione Modulo Legale
• 5 GB spazio conservazione Modulo Amministrativo
• 3 GB spazio conservazione Modulo Fiscale
<b>TOTALE € 3.200,00 + IVA</b>

L'offerta inoltre prevede che:

- I GB** di spazio di conservazione a norma verranno fatturati a consuntivo semestrale in base alla effettiva occupazione al costo di €. 80,00 + iva a GB.
- I GB** eccedenti verranno fatturati a conguaglio al costo di €. 80,00 + iva a GB ;

**Vista** la congruità dei prezzi;

**Visti:**

- Il Documento Unico di Regolarità Contributiva in corso di validità che alla presente si allega;

- il DGUE, agli atti dell'ufficio, debitamente compilato e sottoscritto dal rappresentante legale della ditta W-Enterprise SRL avente prot. n. 32803 del 17/04/2020;
- la certificazione in merito alla regolarità fiscale della suddetta ditta, avente prot. n.22758/2020 trasmessa dalla Agenzia delle Entrate di Barletta-Andria-Trani, in corso di validità;

**Letto** il Decreto Legislativo n. 267/2000;

**Visto** il vigente regolamento di contabilità;

**Rilevato** che la dott. ssa Riccardina Di Chio e la sottoscritta dirigente non incorrono in condizione di conflitto di interessi sia pure potenziale ai sensi dell'art. 6/Bis della L. 241/90 così come introdotta dalla L. 190/2012 (Legge Anticorruzione);

**Viste** le Deliberazioni:

- del Consiglio Comunale n°**37** del 29/08/2018, avente ad oggetto: "*Assestamento generale di bilancio e salvaguardia degli equilibri per l'esercizio 2018/2020 ai sensi degli artt.175, comma 8 e 193 D. Lgs. n°267/2000. Presa d'atto della segnalazione ai sensi dell'art.153, comma 6, del D. Lgs. n°267/2000, nota prot. n°0070029 del 30/07/2018. Provvedimenti*";
- del Consiglio Comunale n°**38** del 29/08/2018, avente ad oggetto: "*Ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, ex art. n°243-Bis, D. Lgs. n.267/2000 e richiesta di accesso al fondo di rotazione ex art. 243-Ter, D. Lgs n.267/2000 e s.m.i.*";
- del Consiglio Comunale n°**56** del 27/11/2018, avente ad oggetto: "*Piano di riequilibrio finanziario pluriennale del comune di Andria ai sensi degli artt. 243-bis e segg. TUEL. accesso al "fondo di rotazione per assicurare la stabilità finanziaria degli enti locali" di cui all'art. 243-ter TUEL. Approvazione*".
- di G. C. n. 4 del 14/01/2020 avente ad oggetto: "*Esercizio provvisorio anno 2020. Presa d'atto del bilancio di esercizio provvisorio e approvazione del piano esecutivo di gestione provvisorio 2020*".

**Vista** la Delibera n°**37** del 10/07/2019, approvata dal Commissario Straordinario Dr. Gaetano Tufariello, con i poteri della Giunta Comunale relativa alla "Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2019/2021";

**Visto** il Bilancio 2019-2021, adottato dal Commissario Straordinario Dr. Gaetano Tufariello con i poteri del Consiglio Comunale con atto n°7 del 19/07/2019;

**Dato atto** che l'istruttoria condotta dal tecnico dei servizi informatici, dott. ssa Salvatora Cognetti, e dalla Responsabile del Servizio Innovazione Tecnologica dott.ssa Riccardina Di Chio consente di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto, redatto dalla Responsabile del Servizio Innovazione Tecnologica, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147Bis del D.Lgs. 267/2000;

**Ritenuta** la propria competenza, giusta Decreto del Commissario Prefettizio n°894 del 02/03/2020 di conferimento dell'incarico di Dirigente ad interim del Settore 7;

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

per le motivazioni in premessa richiamate che qui si intendono integralmente riportate:

- **di acquisire**, attraverso il MEPA della P.A. con la modalità di ordine diretto d'acquisto (OdA), giusta offerta economica allegata al presente atto, dalla ditta W-Enterprise SRL, avente sede legale in via Pietro Leonida Laforgia n.24 - 70100 - BARI (BA), P. I. 05621610723, il servizio di Conservazione Sostitutiva a Norma "LegalDoc Folders" per



la Dematerializzazione degli Atti Amministrativi e dei Contratti Pubblici, per l'anno 2020, al costo complessivo di €. **3.904,00 IVA Inclusa, di cui € 704,00 a titolo di IVA da pagarsi direttamente all'erario a cura del Settore Risorse Finanziarie;**

- **di impegnare** pertanto la somma occorrente pari ad € **3.904,00 IVA Inclusa** per il servizio di Conservazione Sostitutiva a Norma "LegalDoc Folders" per la Dematerializzazione degli Atti Amministrativi e dei Contratti Pubblici, per l'anno 2020, nella seguente modalità: € **1.268,80** al capitolo **305/1 "Organi Istituzionali – "Servizi" Codifica Piano dei Conti n. 1.03.02.99.999** ed € **2.635,20** al Cap. **810/7 "Ufficio CED Prestazioni di servizio" Codifica Piano dei Conti n. 1.03.02.19.001** del Bilancio 2020, esercizio provvisorio, tenendo conto che la spesa non è suscettibile di pagamento frazionato in dodicesimi, giusto art. 163 c. 5 TUEL, e sarà esigibile nel corso dell'anno 2020;
- **di dare atto** che il fine che con l'affidamento de quo si intende perseguire è quello di garantire la continuità operativa del servizio la continuità del servizio di Conservazione sostitutiva a norma degli atti amministrativi digitali nonché dei contratti pubblici, per garantire nel tempo l'integrità, l'inalterabilità, la validità giuridica, la consultazione ed esibizione dei documenti informatici per l'accesso e la fruizione;
- **di stabilire** che in ottemperanza all'art. 3 della legge 136 del 13/08/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari) i pagamenti verranno effettuati dal Comune di Andria esclusivamente mediante bonifico bancario sul conto corrente bancario/postale specificatamente dedicato alle commesse pubbliche e, pertanto, la ditta affidataria dovrà comunicare le coordinate del conto corrente bancario/postale al fine di poter procedere alla liquidazione delle fatture;
- **di nominare**, ai sensi dell'art. 31 del Dlgs 50/2016, la dott.ssa Riccardina Di Chio, Responsabile Unico del presente procedimento;
- **di dare atto** che si provvederà alla pubblicazione del presente provvedimento, ai sensi del comma 2), art. 26 del D. Lgs. 33/2013;
- **di provvedere** con successive Determinazioni Dirigenziali di liquidazione al pagamento delle fatture che verranno corrisposte secondo la normativa vigente in materia di Contabilità;
- **di attestare** la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti della norma recata dall'art. 147 bis, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000.

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 808 DEL 24/04/2020**

**OGGETTO: ACQUISTO, MEDIANTE RICORSO AL MERCATO ELETTRONICO, DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA A NORMA "LEGALDOC FOLDERS" PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DEI CONTRATTI PUBBLICI DEL COMUNE DI ANDRIA PER L'ANNO 2020 DALLA DITTA W-ENTERPRISE SRL. IMPEGNO DI SPESA. CIG:ZD12C206FF**

**In riferimento alla determina su elencata si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis I comma D.Lgs 267/2000**

**Il Responsabile del Settore Gabinetto del Sindaco-Area Comunicazione-Interventi di supporto Istituzionale-Appalti e Contratti-Casa-Espropri-Servizi Demografici-Innovazione Tecnologica**

Brunella Asfaldo / INFOCERT SPA

---

*"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://www.albo.comune.andria.bt.it/> .*

*L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Citta' di Andria"*

---