

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2129 DEL 25/08/2021**

Servizio 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 2021 DALLA DITTA W-ENTERPRISE SRL. IMPEGNO DI SPESA. CIG:ZA4320DEF6.**

### **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 rappresentata da 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;

**Lette** le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate da AGID che, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes;

**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 2020 presso un conservatore e dal 2021 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 esclusivamente 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;

**Considerato** che con protocollo nr. 58463 del 30/06/2021 il Servizio Elettorale evidenziava la necessità di portare ad archiviazione "a norma" ulteriori tipologie di documenti quali:

- Verbali elettorali dell'Ufficiale Elettorale Comunale e loro allegati;
- Verbali della Sottocommissione Elettorale Circondariale;
- Copia delle Liste Elettorali Generali Maschili e Femminili del Comune di Andria;
- Copia delle Liste Elettorali Sezionali Maschili e Femminili del Comune di Andria;
- Copia delle Liste Elettorali Aggiunte Maschili e Femminili del Comune di Andria;

**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 2021, risulta essere di base identica rispetto a quella dell'anno precedente che ammontava ad **€. 3.200,00** oltre IVA con l'aggiunta di un ulteriore canone di **€. 300,00** oltre IVA per la conservazione a norma dei documenti amministrativi del Servizio Elettorale di cui al precedentemente paragrafo;

**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 2020, 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 2016 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 €.**3.500** IVA ESCLUSA, procedendo all'ordine on line sul marketplace;

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

• Canone LegalDoc Modulo Amministrativo
• Canone LegalDoc Modulo Legale
• Canone LegalDoc Modulo Fiscale
• 4 GB spazio conservazione Modulo Legale
• 5 GB spazio conservazione Modulo Amministrativo
• 3 GB spazio conservazione Modulo Fiscale

• Verbali/allegati Ufficiale Elettorale (un'unica tipologia documentale per gli allegati usiamo attributo specifico)
• Verbali/allegati Sottocommissione Elettorale Circondariale (un'unica tipologia documentale per gli allegati usiamo attributo specifico)
• Liste elettorali (con attributo Generali/Sezionali/Aggiunti)
<b>TOTALE € 3.500,00 + 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 debitamente compilato e sottoscritto dal rappresentante legale della ditta W-Enterprise SRL, allegato alla presente;
- la richiesta di certificazione in merito alla regolarità fiscale della suddetta ditta, avente prot. n.57346/2021 trasmessa alla Agenzia delle Entrate di Bari;

**Rilevato** che sia la Responsabile dei Servizi Informativi ed Informatici, dott.ssa Riccardina Di Chio che si è occupata della soluzione tecnica, sia il tecnico dei servizi informatici, dott. Andrea Strippoli e sia la sottoscritta dirigente non incorrono in condizione di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6/Bis della L. n°241/90, così come introdotta dalla L. n°190/2012 (Legge Anticorruzione);

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

**Visto** il vigente regolamento di contabilità;

**Dato atto** che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto è stata curata dal tecnico dei servizi informatici, dott. Andrea Strippoli e che, la successiva verifica da parte della responsabile dei Servizi Informativi ed Informatici dott.ssa R. di Chio, consente di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 Bis del D.Lgs. 267/2000;

**Richiamate:**

- le Delibere di Consiglio comunale n°37 e 38, entrambe del 29/08/2018 relative alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale cui l'Ente ha ricorso;
- la Delibera di Consiglio comunale n°56/2018 avente ad oggetto "Piano di riequilibrio finanziario pluriennale del Comune di Andria ai sensi degli art. 243 bis e seguenti TUEL. Accesso al Fondo di rotazione per assicurare la stabilità finanziaria degli Enti Locali di cui all'art. 243-ter, TUEL. Approvazione", nonché la Delibera di Consiglio Comunale n.7/2021 riferita alla Rimodulazione del Piano di Riequilibrio Finanziario ai sensi dell' art. 243 bis, comma 5;
- la Delibera di Consiglio Comunale n. 33 del 26/05/2021 avente oggetto: "Approvazione documento unico di programmazione (DUP) per il triennio della programmazione

finanziaria 2021-2023, ai sensi e per gli effetti del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011) – paragrafo 4.2 e dell’art. 170 del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii”;

- la Delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 26/05/2021 avente oggetto: “Approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2021-2023 e documenti allegati (art. 11 d.lgs. n. 118/2011)”

**Ritenuta** la propria competenza, giusta decreto sindacale n. 972 del 30/04/2021 che attribuisce l’incarico dirigenziale per l’Unità organizzativa/infrastruttura funzionale Organizzazione Personale UPD Sistemi informativi ed informatici alla dottoressa Ottavia Matera con decorrenza dal 01/05/2021;

**Considerato** che la spesa è indispensabile e non prorogabile oltre la scadenza dell’esercizio corrente e che il pagamento/impegno è possibile ai sensi dell’art. 163, comma 2 del D.Lgs 267/2000;

## 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 2021, al costo complessivo di €. **4.270,00 IVA Inclusa, di cui € 770,00 a titolo di IVA da pagarsi direttamente all'erario a cura del Settore Risorse Finanziarie;**
- **di impegnare** pertanto la somma occorrente pari ad € **4.270,00 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 2021, nella seguente modalità:
  - € **1.268,80** al capitolo **305/1 "Organi Istituzionali – "Servizi" Codifica Piano dei Conti n. 1.03.02.99.999** Bilancio 2021/2023 - Esercizio 2021;
  - € **3.001,20** al Cap. **810/7 "Ufficio CED Prestazioni di servizio" Codifica Piano dei Conti n. 1.03.02.19.001** Bilancio 2021/2023 - Esercizio 2021;
- **di dare atto** che il fine che con l’affidamento de quo si intende perseguire è quello di garantire la continuità del servizio di Conservazione sostitutiva a norma degli atti amministrativi digitali nonché dei contratti pubblici, salvaguardando nel tempo l’integrità, l’inalterabilità, la validità giuridica, la consultazione ed esibizione dei documenti nativi digitali 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. 2129 DEL 25/08/2021**

**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 2021 DALLA DITTA W-ENTERPRISE SRL. IMPEGNO DI SPESA. CIG:ZA4320DEF6.**

**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 Servizio Innovazione Tecnologica**

Ottavia Matera / 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"*

---