

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2271 DEL 01/08/2018**

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 2018 DALLA DITTA W-ENTERPRISE SRL. IMPEGNO DI SPESA. CIG:Z41246A695**

### **IL DIRIGENTE DEL SETTORE**

#### **Premesso che:**

- L' art. 40 Comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs n. 82/ 2005 (così come modificato dal DLGS 26 agosto 2016, n. 179, e successive modificazioni in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) recita: "I dati delle pubbliche amministrazioni sono formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che ne consentano la fruizione e riutilizzazione, alle condizioni fissate dall'ordinamento, da parte delle altre pubbliche amministrazioni, e dai privati;
- *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." detta le regole per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti 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'affidamento del Servizio di Conservazione Sostitutiva a Norma "LegalDoc Folders" per la Dematerializzazione degli Atti Amministrativi del Comune di Andria, alla ditta W-Enterprise Srl partner della InfoCert SpA, avente sede legale in Viale L. Einaudi , 9 - 70125 Bari;

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 Viale L. Einaudi , 9 - 70125 Bari, il Servizio di Conservazione Sostitutiva a norma "LegalDoc Folders" per la Dematerializzazione dei Contratti Pubblici del Comune di Andria;

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

**Accertato** che allo stato risulta impossibile l'acquisizione immediata del Servizio di Conservazione Sostitutiva a norma da un fornitore differente a causa delle seguenti criticità:

- il nuovo fornitore avrebbe esigenza di adeguare la piattaforma tecnologica in relazione ai fabbisogni dell'Ente;
- sarebbe necessario effettuare il recupero e caricamento preliminare dei dati pregressi conservati dal precedente conservatore previa verifica di compatibilità degli standard utilizzati e quindi prevedendo servizi di supporto a pagamento per la fase di avviamento.

Tale attività è particolarmente delicata in quanto bisogna garantirsi da eventuali perdite di dati e mantenere la validità dei documenti conservati.

- sarebbe necessario adeguare gli applicativi dell'amministrazione che generano i pacchetti di versamento al nuovo sistema di conservazione sostenendo eventuali ulteriori costi di implementazione.

**Dato** atto che non risulta possibile alla data odierna individuare un fornitore che possa erogare il servizio in oggetto, prefigurandosi altresì il grave rischio di perdita di atti e documenti dell'Ente non recuperabili in altro modo;

**Ritenuto** 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, 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;

**Visti:**

- 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** opportuno, affidare 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 Viale L. Einaudi , 9 - 70125 Bari, P. I. 05621610723, che lo offre nel portale acquisti del MEPA al prezzo di €. **6.200,00** IVA ESCLUSA, come si evince dall'offerta economica che qui si allega come sua parte integrante, procedendo all'ordine on line sul marketplace, anche per semplificare la gestione operativa e tecnica, visto che la stessa ha provveduto alla gestione del servizio dall'anno 2012 all'anno 2017;

In particolare essa comprende le condizioni di seguito specificate:

Canone LegalDoc Nativo e Folders Modulo Amministrativo	• € 2.700,00 +IVA /anno
Canone LegalDoc Folders Modulo Legale	• € 2.700,00 + IVA/ anno
10 GB spazio conservazione Modulo Legale e Modulo Amministrativo	• € 800,00 u.t. + IVA
<b>TOTALE</b>	• € 6.200,00 + IVA

L' offerta inoltre prevede che:

- **I GB** spazio conservazione a norma verranno fatturati a consuntivo semestrale e saranno fatturati il numero dei GB effettivamente occupati in conservazione al costo di €. 80,00 + iva a GB.
- **I GB** eccedenti verranno fatturati a conguaglio al costo di €. 80,00 + iva a GB ;

**Stabilito** di procedere mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs 18 Aprile 20016 n. 50, Nuovo Codice dei contratti pubblici, che consente l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, di servizi o forniture di importo inferiore a €. 40.000,00;

**Visti:**

- Documento Unico di Regolarità Contributiva emesso dall'INPS in corso di validità, allegato;
- il **DGUE** compilato e debitamente sottoscritto dal rappresentante legale della ditta W-Enterprise Srl partner della InfoCert SpA avente sede legale in Viale L. Einaudi , 9 – 70125 Bari, P. I. 05621610723, in merito al possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Dlgs 18 Aprile 20016 n. 50, Nuovo Codice dei contratti pubblici avente prot. Gen. n. 0070009 del 30/07/2018;
- Le **annotazioni ANAC** sugli operatori economici, che qui si allegano, da cui risulta che non sono state individuate annotazioni per la ditta W-Enterprise Srl ;
- Il **Documento di Visura** presso la Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Bari per ditta W-Enterprise Srl, agli atti dell'ufficio;
- La Richiesta inviata all'Agenzia delle Entrate di Bari prot. n. 70100 del 31/07/2018 con la quale si richiede la certificazione di regolarità fiscale per la ditta W-Enterprise Srl;
- La richiesta inviata al Casellario Giudiziale di Trani prot. n. 70105 del 31/07/2018 per il rilascio del certificato intestato a DAMATO SAVINO rappresentante legale della ditta W-Enterprise Srl partner della InfoCert SpA avente sede legale in Viale L. Einaudi , 9 – 70125 Bari, P. I. 05621610723;
- la dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari;

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

**Vista** l'allegata dichiarazione di regolarità tecnica sottoscritta dalla dott. ssa R. Di Chio;

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

**Visto** il vigente regolamento di contabilità;

**Richiamate:**

- la Deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 12/04/2018, dichiarata immediatamente esecutiva, con cui è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2018 - 2020;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 02/05/2018 di approvazione del PEG e del Piano delle Performance 2018 – 2020;
- la Determinazione Dirigenziale n. 800 del 26/03/2018 con la quale è stato conferito alla dott. ssa Riccardina Di Chio, l'incarico di posizione organizzativa, di natura direzionale e tecnica, sino al 31/12/2018;

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

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

- **di affidare**, attraverso il MEPA della P.A. e alle condizioni contrattuali da esso previste, con la modalità di ordine diretto d'acquisto (OdA), giusta offerta economica allegata al presente atto, alla ditta W-Enterprise Srl partner della InfoCert SpA avente sede legale in Viale L. Einaudi , 9 – 70125 Bari, P. I. 05621610723, il Servizio di Conservazione Sostitutiva a Norma "LegalDoc Folders" per la Dematerializzazione degli Atti Amministrativi e dei Contratti Pubblici, per la durata di 12 mesi, ad un costo complessivo di **€ 7.564,00 IVA Inclusa, di cui € 1.364,00 a titolo di IVA da pagarsi direttamente all'erario a cura del Settore Risorse Finanziarie;**
- **di impegnare** pertanto la somma occorrente pari ad **€ 7.564,00 IVA Inclusa** nella seguente modalità: **€ 4.564,00** per il Servizio di Conservazione Sostitutiva a Norma



"LegalDoc Folders" per la Dematerializzazione degli Atti Amministrativi e dei Contratti Pubblici, al Cap. **810/7** "Ufficio CED Prestazioni di servizio" **Codifica Piano dei Conti n. 1.03.02.19.001**, ed € **3.000,00** al capitolo **305/1** "Organi Istituzionali - "Servizi" **Codifica Piano dei Conti n. 1.03.02.99.999** del Bilancio 2018;

- **di stabilire** che in ottemperanza all'art.3 della legge 136 del 13 agosto 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 del corrispettivo;
- **di dare atto**, che successivamente si procederà alla stipula del contratto secondo le modalità previste dal Mercato Elettronico;
- di riservarsi l'adozione, nei confronti della ditta W-Enterprise Srl partner della InfoCert SpA avente sede legale in Viale L. Einaudi , 9 - 70125 Bari, P. I. 05621610723, degli eventuali provvedimenti consequenziali nel caso in cui emergano situazioni di irregolarità fiscale e/o contributiva;
- **di dare atto** che si provvederà alla pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line dell'Ente, e i dati ivi contenuti nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 23 c. 1 D. Lgs. n. 33/2013, l'avviso di aggiudicazione ai sensi dell'art. 37 c. 1 lett. b) del D. Lgs. n. 33/2013 e art. 29 c. 1 del D. Lgs. n. 50/2016" nonché nella sezione "Informazioni sulle singole procedure" ai sensi del DLGS 190/2012"
- **di provvedere** con successive Determinazioni Dirigenziali di liquidazione al pagamento delle fatture che verranno corrisposte secondo la normativa vigente in materia di Contabilità.

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2271 DEL 01/08/2018**

**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 2018 DALLA DITTA W-ENTERPRISE SRL. IMPEGNO DI SPESA. CIG:Z41246A695**

**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**

Laura Liddo / 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"*

---