



DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE (COPIA)

N. 356/2015	del 18-11-2015
--------------------	-----------------------

OGGETTO	ACQUISIZIONE DAL MERCATO ELETTRONICO DEI SERVIZI DI SUPPORTO E ASSISTENZA AL SOFTWARE URBI SMART AREA SEGRETERIA DI PA DIGITALE. IMPEGNO DI SPESA. CUP F82F15000180001 - CIG Z171723D40
----------------	--

IL DIRETTORE F.F.

VISTE le seguenti principali disposizioni normative e regolamentari in materia di protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali, degli archivi e di conservazione dei documenti:
D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*

D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*

D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii. *"Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137"*

D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. *"Codice dell'Amministrazione digitale"*

D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante *"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*

D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante *"Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*

DATO ATTO che questo Ente ha adempiuto a quanto prescritto dalle normative sopra richiamate dotandosi di software fornito da PA Digitale, certificato ed in linea con le prescrizioni tecniche emanate dall'AGID ed attualmente vigenti;

CONSIDERATO che la conservazione digitale a norma è una procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA 11/2004). Il documento digitale mantiene forma, contenuto nel tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. È infatti la tecnologia della firma digitale che permette di dare la paternità e rendere imm modificabile un documento informatico, affiancata poi dalla marcatura temporale che permette di datare in modo certo il documento digitale prodotto;

che le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa, o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale (Dlgs n. 82/2005) ai sensi dell'articolo 5 del Dpcm 3 dicembre 2013 («Regole tecniche in materia di sistema di conservazione»).

DATO ATTO che con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 14 ottobre 2003 sono state approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico che regolamentano una serie di procedure previste, tra le altre, al punto 3.1: Organizzazione del personale e formazione:

Nella fase di analisi organizzativa, gli elementi principali da tenere in considerazione sono:

- *la formazione culturale del personale;*
- *il piano di formazione obbligatorio ai sensi della Direttiva della Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001;*
- *il dimensionamento degli organici tenendo presente la diversa organizzazione derivante dall'introduzione di un protocollo informatico (scadenze e tempi di inserimento dei documenti da protocollare);*
- *l'organizzazione di un servizio di help desk per gli utilizzatori del protocollo;*
- *la definizione dei profili professionali;*
- *l'assegnazione di incarichi di coordinamento;*
- *l'individuazione di referenti e capi progetto a seconda delle dimensioni dell'Amministrazione e quindi della tipologia di progetto previsto.*

DATO ATTO che il 12 Ottobre 2015 è entrato in vigore l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di conservare digitalmente il Registro giornaliero di Protocollo, trasmettendolo "entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto" ai sensi del D.P.C.M. del 03/12/2013 - Regole Tecniche sul Protocollo Informatico.

CONSIDERATO che questo Ente ha la necessità di avvalersi di una figura professionale di supporto nei processi di conservazione digitale e tenuta del registro giornaliero di protocollo, in possesso di specifiche competenze, in ragione della difficoltà per il personale in servizio di far fronte a tale carico di lavoro;

CONSIDERATO che l'Ente Parco si avvale di una vasta gamma di servizi di PA DIGITALE Adriatica S.r.l. negli ambiti che afferiscono alla digitalizzazione delle attività ed alla archiviazione documentale;

DATO ATTO che da una interrogazione effettuata ricorrendo al mercato elettronico è risultata presente su CONSIP l'operatore PA DIGITALE Adriatica S.r.l. con i servizi di "Supporto e assistenza al software URBI Smart Area Segreteria", che risponde pienamente alle esigenze dell'Ente Parco di un utilizzo efficiente del sistema in dotazione degli uffici;

RILEVATO che il prezzo giornaliero del servizio in argomento è quantificato in € 150,00 oltre iva;

RITENUTO di avvalersi dei servizi presenti su CONSIP di supporto e assistenza al software URBI Smart Area Segreteria di PA DIGITALE per un anno circa, pari a 240 giornate lavorative, per un costo

complessivo di € 36.000,00 oltre iva;

RITENUTO di impegnare la spesa di € 10.000,00 inclusa iva, relativa ai primi 54 giorni, circa, dell'affidamento previsto col presente atto, sul CAP 4970 "Acquisto di materiale informatico e programmi, assistenza, manutenzione ed aggiornamento programmi" del Bilancio di previsione 2015, riservandosi di assicurare la copertura finanziaria della parte restante della spesa a valere sul bilancio relativo al prossimo esercizio finanziario;

VISTO l'art. 125, comma 11 del D. Lgs. n. 163/2006 che prevede per affidamenti di importo inferiore a 40.000, euro l'affidamento diretto da parte del R.U.P.;

IN OSSERVANZA del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente;

Tanto premesso, quale espletata istruttoria,

DETERMINA

- 1) Le premesse costituiscono parte integrante del presente provvedimento.
- 2) Di avvalersi, ai sensi dell'art 125, comma 11, del D. Lgs. n. 163/2006, dei servizi presenti su CONSIP di supporto e assistenza al software URBI Smart Area Segreteria di PA DIGITALE per un anno circa, pari a 240 giornate lavorative, per un costo complessivo di € 36.000,00 oltre iva.
- 3) Di impegnare la spesa di € 10.000,00 inclusa iva, relativa ai primi 54 giorni, circa, dell'affidamento previsto col presente atto, sul CAP 4970 "Acquisto di materiale informatico e programmi, assistenza, manutenzione ed aggiornamento programmi" del Bilancio di previsione 2015, riservandosi di assicurare la copertura finanziaria della parte restante della spesa a valere sul bilancio relativo al prossimo esercizio finanziario.
- 4) Di nominare responsabile del procedimento il Rag. Giuseppe Loglisci;
- 5) Di dichiarare immediatamente esecutivo il presente provvedimento.

**IL DIRETTORE F.F.
F.TO FABIO MODESTI**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
(sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)

**IL DIRETTORE F.F.
FABIO MODESTI**