



# COMUNE DI CASTELLANA GROTTA

Città Metropolitana di Bari

## SETTORE I

### SEGRETERIA GENERALE - TURISMO - CULTURA E SPETTACOLO

**DETERMINAZIONE N. 146 del 04/11/2015**

**Raccolta Ufficiale**

**N. 1084**

**del 02/02/2016**

**OGGETTO: Attivazione del servizio di coordinamento e support o tecnico-informatico per l'attuazione delle misure previste dal D.L. n. 90/2014 e adempimenti per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi – Approvazione Protocollo d'Intesa. Ditta "CHEOPE GROUP di Farris Davide" da Castellana Grotte (BA). Smart CIG: ZD416F2BDA**

#### IL RESPONSABILE

#### PREMESSO:

**CHE** in ottemperanza al D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014 n. 114, con particolare riguardo all'art. 24 della norma, le Pubbliche Amministrazioni sono assoggettate a redigere e approvare un "Piano di Informatizzazione" delle procedure;

**CHE** gli adempimenti in tema di dematerializzazione previsti dal D.L. n. 90/2014, convertito con Legge n. 114/2014, stabiliscono che entro ottobre 2015 le P.A. dovranno individuare regole chiare ed esplicite per la gestione del proprio sistema di gestione informatica dei documenti; entro agosto 2016 dovranno procedere con la formazione di tutti i documenti, i fascicoli, repertori e registri secondo modalità esclusivamente informatiche; in ultimo entro aprile 2017 le P.A. dovranno aver individuato un sistema di conservazione dei documenti informatici e amministrativi, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali con i metadati ad essi associati, e redatto il "Manuale di Conservazione";

**CHE** Il D.L. n. 90/2014, convertito con Legge n. 114/2014, in tema di semplificazione amministrativa, prescrive che le PA debbano redigere e approvare un Piano di Informatizzazione delle procedure al fine di consentire la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line, al fine di consentire il completamento dell'iter, il tracciamento dell'istanza, permettendo l'individuazione del responsabile del procedimento, e l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente avrà diritto ad ottenere una risposta ("servizi di rete" ex art. 63 del CAD);

**CHE** oltre all'obbligo inerente alla redazione e all'approvazione del "Piano di Informatizzazione", gli enti locali devono, altresì, provvedere alla comunicazione all'AgID, delle banche dati di cui sono in possesso;

**CHE** Il Responsabile della gestione documentale deve occuparsi della predisposizione del "Piano per la Sicurezza Informatica" relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il responsabile della conservazione dei documenti informatici, il responsabile dei sistemi informativi e il responsabile per il trattamento dei dati personali;

**RITENENDO INDISPENSABILE** un supporto tecnico per attuare i predetti adempimenti, in ragione dell'assenza di figure professionali interne all'Amministrazione dotate delle precipue competenze necessarie, tecniche e giuridiche;

**RICHIAMATA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 138/2015, con la quale si impartiva indirizzo al Responsabile del Settore I, di concerto con il Responsabile del Settore IV, di individuare un soggetto idoneo per far fronte alle esigenze come sopra prospettate;

**VISTA** l'offerta economica pervenuta dalla Ditta "CHEOPE GROUP di Farris Davide" da Castellana Grotte (BA), registrata al protocollo dell'Ente in data 03.11.2015 n. 15375, con la quale la medesima si propone per svolgere attività di coordinamento e supporto al fine di ottemperare agli obblighi di legge in materia di informatizzazione della P.A. e di protocollazione digitale;

**RITENUTA** l'offerta vantaggiosa per l'Ente;

**VISTI** l'art. 2, lett. b), nonché l'art. 6 comma 4, del vigente "Regolamento Comunale per l'Acquisizione in Economia di Beni, Servizi e Lavori", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 172 del 30.11.2006, che disciplinano le modalità di incarico per l'affidamento di servizi sino alla soglia massima di € 5.000,00 oltre IVA;

**RITENUTO** di poter procedere a un affidamento diretto in economia;

**RILEVATA** la necessità di assumere apposito impegno di spesa per complessivi € 4.392,00, IVA 22% compresa, al Cap. n. 118.03 denominato "Spese per posta – protocollo e gestione documentale" del Bilancio pluriennale 2015-2017, di cui € 2.196,00 sul Bilancio 2015 ed € 2.196,00 sul Bilancio 2016;

**VISTO** il D.Lgs. del 18.08.2000, n. 267, recante il Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;

**VISTO** il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

**VISTO** il vigente Statuto Comunale;

## **DETERMINA**

in considerazione di quanto sopra esposto:

- 1) **DI AFFIDARE** alla Ditta "CHEOPE GROUP di Farris Davide" da Castellana Grotte (BA) il servizio di coordinamento e supporto tecnico-informatico per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, per la durata di n. 4 mesi dal 29.01.2016 al 31.05.2016;
- 2) **DI IMPEGNARE** la somma di **€ 4.392,00**, IVA 22% compresa, al Cap. n. 118.03 denominato "Spese per posta – protocollo e gestione documentale" del Bilancio pluriennale 2015-2017, di cui € 2.196,00 sul Bilancio 2015 ed € 2.196,00 sul Bilancio 2016;
- 3) **DI APPROVARE** il Protocollo d'Intesa allegato, che sarà sottoscritto, per accettazione, dal legale rappresentante della Ditta "CHEOPE GROUP di Farris Davide" da Castellana Grotte (BA);
- 4) **DI FAR PRESENTE** che il codice Smart CIG del presente affidamento è: **ZD416F2BDA**;
- 5) **DI LIQUIDARE**, senza altra formalità, la predetta somma:

- nel rispetto delle norme vigenti sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 13.08.2010 e successive modifiche;
- dietro presentazione di regolare fattura fiscale elettronica da parte della Ditta "CHEOPE GROUP di Farris Davide" da Castellana Grotte (BA), specificando i seguenti dati:
  - Codice Ufficio: SETT\_01
  - Codice Univoco Ufficio: 4A2W8K
  - Nome Ufficio: Settore I: Segreteria generale turismo spettacolo

Il presente atto viene trasmesso alla Segreteria per la raccolta ufficiale e per la pubblicazione all'Albo Pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Castellana Grotte consultabile all'indirizzo web [www.comune.castellanagrotte.ba.it/](http://www.comune.castellanagrotte.ba.it/), dopo la sottoscrizione dello stesso da parte del Responsabile del Settore Finanziario ai sensi dell'art. 153 co. 5 del D.Lgs n. 267/2000.

Il Redattore  
u.s./g.p.

Il Responsabile del Settore I  
f.to dott. Gerardo Gallicchio

---

Visto ai sensi dell'art. 151, c.4, del D.Lgs 18.08.2000, n. 267, in data 04/11/2015 si attesta la relativa copertura finanziaria.

Consegnata in data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore Finanziario

**IMP. Pluriennale 116/2015**

*f.to dott.ssa Maria Grazia Abbruzzi*

#### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Registro albo n.158

Copia della presente determinazione è stata pubblicata in data odierna all'albo pretorio on line del Comune di Castellana Grotte e vi rimarrà per cinque giorni consecutivi.

Castellana Grotte, 02 febbraio 2016

**Il Responsabile della Pubblicazione**  
f.to sig.ra Natalia Tanzarella



## **COMUNE DI CASTELLANA GROTTTE**

Città Metropolitana di Bari

Allegato alla determinazione del Settore I n. 146 del 04.11.2015

### **Protocollo d'Intesa per l'attivazione del servizio di coordinamento e supporto tecnico-informatico per l'attuazione delle misure previste dal D.L. n. 90/ 2014 e adempimenti per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. SMART CIG: ZD416F2BDA**

#### **1) Oggetto e luogo di esecuzione del servizio**

L'affidamento ha per oggetto l'attivazione del servizio di coordinamento e supporto tecnico-informatico per l'attuazione delle misure previste dal D.L. n. 90/2014 e adempimenti per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, per il periodo dal 29.01.2016 al 31.05.2016, da rendere a: Comune di Castellana Grotte – Via Marconi n. 9 – 70013 Castellana Grotte (BA), C.F. 00834380727.

#### **2) Prestazioni oggetto dell'incarico**

L'affidatario del servizio è tenuto ad effettuare almeno le seguenti prestazioni:

- a) analisi dell'attuale sistema organizzativo e di protocollo dell'Ente al fine di comprendere "chi fa che cosa", "chi genera quali documenti" e "chi fruisce di essi";
- b) predisposizione e consegna documento di analisi con definizione di criteri e modalità di gestione dei documenti conforme alla normativa vigente;
- c) supporto alla predisposizione della documentazione occorrente all'attuazione degli obblighi normativi di individuazione dell'A.O.O. (art. 50, comma 4, D.P.R. n. 554/2000); nonché di istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e nomina del Responsabile (art. 61, comma 1, D.P.R. n. 554/2000);
- d) supporto alla redazione del titolario della classificazione d'archivio (art. 64, comma 4, D.P.R. n. 445/2000) ed alla predisposizione degli atti per la sua adozione;
- e) supporto alla redazione del Manuale di Gestione Documentale (art. 5 D.P.C.M. 3/12/2013) e predisposizione degli atti per la sua adozione;
- f) attuazione del D.L. 90/2014 – individuazione dei criteri e delle regole per la gestione del proprio sistema di gestione informatica dei documenti, ed assistenza alla redazione del Piano di Informatizzazione (D.L. 90/2014, art. 24, comma 3-bis) delle procedure per la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permettano la compilazione on line;
- g) n. 2 sessioni formative, suddivise per qualifiche professionali, rivolte al personale dell'Ente, da effettuare presso la sede municipale, finalizzate a trasferire la conoscenza degli atti prodotti e delle attività utili all'applicazione sistematica delle tecnologie informatiche, nei processi gestionali ed organizzativi individuali;
- h) assistenza nella fase di avvio del software per la gestione delle determine e delle delibere;
- i) supporto tecnico per l'avvio del rilascio on-line di certificazioni inerenti i servizi demografici;
- j) eventuale ulteriore assistenza informatica per la risoluzione tecnico-operativa di problematiche di natura informatica dell'Ente.

Per l'espletamento dei predetti servizi l'aggiudicatario si impegna a comunicare alla Stazione Appaltante i riferimenti di una sede operativa sul territorio del Comune di Castellana Grotte.

### **3) Durata**

L'affidamento del servizio avrà la durata di mesi 4 (quattro), dal 29.01.2016 al 31.05.2016, eventualmente prorogabile con atto motivato.

### **4) Obblighi, responsabilita' del fornitore e penalita'**

Il fornitore è l'esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni concernenti la tutela infortunistica degli addetti al servizio di cui al presente capitolato. Esso dovrà osservare nei confronti dei propri dipendenti: le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro di settore e agli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

E' fatto carico allo stesso di dare piena attuazione agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale utilizzato.

Il fornitore sarà considerato responsabile dei danni imputabili a dolo o colpa grave che il servizio fornito arrechi agli utenti, alle persone e alle cose, sia del Comune sia di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevato il Comune da ogni responsabilità ed onere.

Il fornitore, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Protocollo d'Intesa, avrà l'**obbligo** di uniformarsi, oltre che a leggi e regolamenti che attengano in qualsiasi modo a tipo di attività oggetto del presente appalto, alle **istruzioni comunicate verbalmente o per iscritto** dal Responsabile del Settore I.

In caso di inottemperanza ad uno degli obblighi riportati al punto 1), il Responsabile del Settore I applicherà la penale di euro 250,00 (duecentocinquanta/00). L'importo della penalità sarà trattenuto dall'ammontare della liquidazione afferente le fatture da emettersi e non ancora liquidate.

Il pagamento della penale di cui al presente articolo non esonera in nessun caso la Società dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

### **5) Risoluzione contrattuale**

Per quanto non previsto e pattuito, le parti faranno riferimento agli artt. 1453 e segg. c.c. "Della risoluzione del contratto", fatto salvo il diritto dell'Ente stesso al risarcimento dei danni.

### **6) Cessione e subappalto**

E' vietato il subappalto e la cessione del contratto.

### **7) Clausola sugli obblighi di tracciabilita'**

Il fornitore ha l'onere di assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'Art 3 comma 7 della Legge del 13 agosto 2010 n. 136, e successive modificazioni, ovvero avere acceso uno o più conti correnti bancari o presso la Società Poste Italiane S.p.A., dedicati, sui quali i movimenti finanziari relativi all'affidamento di cui al presente Protocollo d'Intesa, devono essere registrati, ed effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.

Il fornitore, pertanto, è tenuto a comunicare tempestivamente a questa Amministrazione, gli estremi relativi i conti correnti bancari o postali sui quali effettuare mandato di pagamento; i dati anagrafici completi della/e persona/e delegata/e ad operare sugli stessi, assieme a copia di documento d'identità valido e Codice Fiscale della/e stessa/e. Inoltre è tenuta a comunicare tempestivamente ogni variazione dei suddetti dati indicati.

### **8) Osservanza a leggi e decreti**

Il fornitore, oltre alle prescrizioni del presente Protocollo d'Intesa, per quanto non sia in contraddizione con lo stesso, è soggetto a tutte le condizioni stabilite da leggi, decreti e regolamenti comunali interni.

### **9) Foro competente**

Per qualunque controversia nascente dal presente appalto sarà competente esclusivamente il Foro di Bari. E' escluso in ogni caso il ricorso al giudizio di arbitri.

### **10) Disposizioni finali**

Si precisa che l'affidamento è sottoposto a condizione risolutiva nel caso di disponibilità sopravvenuta di convenzioni CONSIP con prezzi di maggiore convenienza, fatta salva la possibilità di rinegoziare i costi con la Ditta affidataria.

L'Ufficio si riserva di sottoporre a verifica le autocertificazioni prodotte.

I dati forniti dai soggetti proponenti verranno trattati, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento delle procedure relative al presente Protocollo d'Intesa.

Per informazioni, contattare gli Uffici Contratti e Affari Generali ai seguenti recapiti:

tel. 080 49 00 221-243

e-mail: [contratti@comune.castellanagrotte.ba.it](mailto:contratti@comune.castellanagrotte.ba.it); [affarigenerali@comune.castellanagrotte.ba.it](mailto:affarigenerali@comune.castellanagrotte.ba.it)

pec: [affarigenerali@mailcert.comune.castellanagrotte.ba.it](mailto:affarigenerali@mailcert.comune.castellanagrotte.ba.it)

**f.to Il Responsabile del Settore I**

Dott. Gerardo GALLICCHIO

(per accettazione senza riserve)

**f.to L'affidatario**

Ditta "CHEOPE GROUP di Farris Davide"  
*il legale rappresentante*