



COMUNE DI CASTELLO DI CISTERNA

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

ORIGINALE

**SERVIZI AFFARI GENERALI – SERVIZI SOCIALI
E DEMOGRAFICI
DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

n. 54 del 19.02.2019 (Registro aa.gg. – serv. soc. e dem.)

n. 108 del - 1 MAR. 2019 (Registro Generale)

OGGETTO: Contratto di assistenza modulo conservazione documenti in dotazione ai servizi comunali

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" ed in particolare:

- l'articolo 107 che assegna ai dirigenti la competenza in materia di gestione;
- l'articolo 109, comma 2, del D. lgs. n. 267/2000, il quale dispone che, nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti in indirizzo adottati dall'organo politico possono essere attribuiti, a seguito di provvedimenti motivati dal Sindaco, ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;
- l'articolo 183 che disciplina l'impegno di spesa;

Richiamato il Decreto Sindacale n. 9 del 21.01.2019, prot. n. 936 di pari data, con il quale viene conferita la posizione organizzativa e alla nomina di Responsabile dell' Area Amministrativa alla scrivente;

Premesso:

- il D. Lgs 7/03/2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale, postula la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici, anche ai fini della dematerializzazione di documenti analogici, quale processo virtuoso per la realizzazione di notevoli economie invece profuse per la gestione tradizionale della documentazione;
- la legge 24.12.2007 n. 244, con l'art. 1, commi dal 209 al 213 istituisce nei rapporti commerciali con la PA l'obbligo di emissione, trasmissione, conservazione e archiviazione della fatture nel nuovo formato elettronico;
- il D.P.C.M. 3.12.2013 – regole tecniche in materia di conservazione ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.lg.vo n. 82/2005, prevede la possibilità di affidare il procedimento di conservazione, in tutto o in parte, ad altri soggetti pubblici o privati;
- Alla luce di quanto sopra menzionata ed in considerazione che l'Ente avendo già in uso il software Socr@web della Maggioli Spa, con determina n. 76 del 1/4/2015 prot. gen. 148/2015, affidava alla citata ditta il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici, quali contratti informatici, delibere, determine, i messaggi PEC, protocollo e le fatture elettroniche, con la possibilità di aggiunte di altre classi documentali, sul modulo Socr@web;

Dato atto:

- la Maggioli S.p.A. ha inoltrato la proposta contrattuale, agli atti prot. 2199 del 19.02.2019, comprendente le seguenti prestazioni: delega di affidamento gestione del processo di conservazione, manutenzione del software, aggiornamenti di legge e migliorie applicative, consultazione illimitata dei documenti on line per tutto il periodo di validità del canone di servizio, conservazione e apposizione marche temporali, conservazione a norma slot da 50 GB ;

Capitolo/ articolo	Missione/ Programma/ Titolo	Identificativo Conto FIN (V liv. piano dei conti)	CP/ FPV	ESERCIZIO DI ESIGIBILITA'			
				2019 Euro	2020 Euro	2021 Euro	Es.Succ. Euro
216	0102103			1830,00			

4. di accertare, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 9 del decreto legge n. 78/2009 (conv. in legge n. 102/2009), che il programma dei pagamenti contenuto nella tabella che precede è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica;
5. di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile di cui all'art.147bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
6. di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 bis della L.n.241/1990 e dell'art. 1 co.9 lett. e) della L.n.190/2012 dell'insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento;
7. di dare atto che la citata spesa è indispensabile e non rientra nei dodicesimi previsti dal citato art. 163 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.
8. Di dare atto che:
 - alla liquidazione si provvederà con successivo atto e separato atto entro 60 gg.dalla ricezione della fattura;
 - ai sensi di quanto disposto dall'art.1, comma 629, lettera b), della legge 23/12/2014 n. 190 e dal D.M. del 23/1/2015 l'Ente verserà direttamente all'Erario l'IVA che è stata addebitata dalla ditta pagando al fornitore solo la quota imponibile;
 - il Codice univoco per la fattura elettronica è 31SLS1
9. di dare atto che successivamente alla pubblicazione sull'apposita sezione dell'albo pretorio comunale, saranno assolti gli eventuali obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013.

La presente determinazione, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata all'albo pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile del servizio
Dott.ssa Clementina Di Monda

=====

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

In relazione al disposto dell' art.- 153 – comma 5 del D.lgs. n. 267/2000 – T.U.L.EE.LL., appone il visto di regolarità contabile ed attesta la copertura finanziaria della spesa dell' assenza di conflitti di interesse ai sensi dell' art. 6 bis della legge sul procedimento amministrativo n. 241/90

Capitolo/ articolo	Missione/ Programma/ Titolo	Identificativo Conto FIN (V liv. piano dei conti)	CP/ FPV	ESERCIZIO DI ESIGIBILITA'			
				2019 Euro	2020 Euro	2021 Euro	Es.Succ. Euro
216	0102103			1830,00			

IMP. 08/2019

Il Responsabile del Servizio
Dr. Saverio Esposito