

# Comune di Scillato

## PROVINCIA DI PALERMO

CAP.90020

TEL.0921.663025 FAX.0921.663196

---

### AREA AMMINISTRATIVA

ORIGINALE

REGISTRO GENERALE DELLE DETERMINAZIONI N. 220 DEL 02.11.2017

OGGETTO: LIQUIDAZIONE DITTA UNIMATICA SERVIZIO CONSERVAZIONE  
DIGITALE DEI DOCUMENTI.

Area Amministrativa
Determina n. 142 Del 02.11.2017

Il Responsabile del Servizio  
*Dr.ssa Quagliana Agnese*

**Premesso che:**

Il D.lgs. 7 Marzo 2005 n.82, integrato dalla legge 235/2010, nuovo CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) indica la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici, anche ai fini della dematerializzazione, dei documenti analogici, quale processo virtuoso per la realizzazione di notevoli economie profuse per la gestione tradizionale della documentazione;

Il succitato decreto stabilisce che i documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali;

**L'art.43** del CAD prevede che:” I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o per regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'art.71;

**L'art.44**, primo comma del CAD, precisa che il sistema di conservazione dei documenti informatici deve assicurare l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento, l'integrità e la leggibilità, l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative e il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli art. da 31 a 36 del decreto 30 Giugno 2003 n.196 e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto;

**L'art. 17** comma 2 del DCPM 13 Novembre 2014, che contiene le regole tecniche attuative del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), in materia di formazione, trasmissione , copia duplicazione e validazione temporale dei documenti informatici, assegna alle Pubbliche Amministrazioni 18 mesi dall'entrata in vigore del Decreto stesso (11 Agosto 2016) per adeguare i propri sistemi di gestione informatica;

**Con** D.P.C.M del 10 Agosto è stato posticipato dal 12 Agosto al 12 Dicembre il termine entro cui le P.A. dovranno adeguare i propri sistemi per gestire tutti i documenti in modalità digitale;

**Considerato che:**

L'art. 5 del D.C.P.M. 3 Dicembre 2013 prevede la possibilità di affidare il procedimento di conservazione, in tutto o in parte ad altri soggetti pubblici e privati;

**Preso** atto che per garantire l'adeguatezza, sia tecnica che archivistica , dei beni sopra menzionati è necessario disporre di adeguate risorse strumentali e umane che non sono alla portata di questo piccolo Comune ;

**Che** per le superiori considerazioni con determinazione N. 110 del 31.05.2017 è stato affidato il suddetto servizio, alla società Unimatica s.p.a. con sede in Via C. Colombo n.41 Bologna P.I. 02098391200;

**Che** il servizio che si è ritenuto confacente alle esigenze di questo Ente è denominato "OMNIBUS FLAT, lo stesso prevede la conservazione di 3 GB/anno di tutti i documenti informatici prodotti dall'Ente per il canone di € 975,00 oltre IVA al 22%;

**Che** il predetto servizio è del tutto integrato via WEB SERVICE, con tutte le procedure Halley, in modo da mandare in conservazione in modo del tutto automatico ogni tipo di documento elettronico e/o dato di cui sia necessaria la conservazione sostitutiva ,assicura, altresì, la conservazione di tutti i documenti generati con altre procedure che potranno essere caricati con modalità manuale;

**Con** la citata determinazione n. 110 è stato confermato l' impegno di spesa di € 1.204,00 assunto, con determinazione del Responsabile n.313 del 30.12.2017, per le superiori finalità ;

**Vista** la fattura elettronica prodotta dalla predetta Ditta ammontante a complessivi € 1.189,50( € 975,00 oltre a 214,50 per IVA al 22%)

**Dato** atto che l'art.1 comma 629 della legge di stabilità 2015 introducendo l'art.17 -ter del D.P.R. 633/72 stabilisce che l'Ente Pubblico destinatario dell'operazione liquida al fornitore il solo corrispettivo pattuito e versa l'IVA direttamente all'interessato;

**CHE** in attuazione del citato articolo alla ditta UNIMATICA s.p.a. dovrà essere versata la somma di € 975,00 **mentre la somma di € 214,50** dovrà essere versata all'erario;

Visti

- la determina sindacale n.16/2015 di nomina dei responsabili dei servizi delle posizioni organizzative
- l'art.184 del D.L.vo n.267/2000;
- l'art.49 del Regolamento di Contabilità;
- la legge n.127/97 e n.191/98 nonché la L.R. n.23 di recepimento e il D.L.vo n.29/93 e successive modifiche che disciplinano gli adempimenti di competenza dei responsabili di servizio

#### DETERMINA

**Per** le motivazioni in premessa descritte che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, liquidare e pagare alla Ditta UNIMATICA s.p.a. con sede in Via C. Colombo n.21 – 40121 Bologna partita IVA/CF 02098391200 la somma di € 975,00 relativa al servizio Informatico di conservazione dei documenti amministrativi;

**Versare** all'erario la somma di € 214,50 per IVA

**La** superiore somma di € 1.189,50 trova imputazione al capitolo 10/R del bilancio 2017, il cui impegno di € 1.204,00 assunto, con determinazione del Responsabile n.313 del 30.12.2017 e confermato con la citata determinazione n. 110/2017 è interamente disponibile:

**Dare** atto che la presente determinazione:

sarà esecutiva dal momento dell'apposizione del visto di contabilità attestante la copertura finanziaria,

sarà pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi.

Va inserita nel fascicolo delle determinazioni tenuto presso l'Ufficio di Segreteria. Va trasmessa per il tramite del Segretario Comunale, al Sig. Sindaco

Trasmessa al servizio di ragioneria il: \_\_\_\_\_

## SERVIZIO DI RAGIONERIA E CONTABILITA'

VISTA la determinazione che precede;  
VERIFICATI i documenti allegati;  
EFFETTUATI i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali;

### D I S P O N E

La contabilizzazione del mandato di pagamento, l'attribuzione allo stesso del numero progressivo e l'inoltro al Tesoriere Comunale.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Scillato, lì \_\_\_\_\_

Rag. Di Stefano Santo

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Capo del Comune, certifica su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente determinazione:

E' stata pubblicata all'Albo Pretorio il \_\_\_\_\_ e vi rimarrà per 15 gg. Consecutivi.

E' rimasta affissa all'Albo Pretorio per 15 gg. Consecutivi

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Lì \_\_\_\_\_

L'ADDETTO

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO