

# Comune di Scillato

## PROVINCIA DI PALERMO

CAP.90020

TEL.0921.663025 FAX.0921.663196

---

### AREA AMMINISTRATIVA

COPIA

REGISTRO GENERALE DELLE DETERMINAZIONI N. 93 DEL 18.03.2020

OGGETTO: LIQUIDAZIONE SERVIZIO CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI  
DITTA UNIMATICA

|                     |
|---------------------|
| Area Amministrativa |
|---------------------|

|                 |
|-----------------|
| Determina n. 53 |
|-----------------|

Il Responsabile del Servizio  
F.to *Dott.ssa Quagliana Agnese*

N. Cig. N. **Z2D2B56F22**

**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;

**Richiamata** la deliberazione N.43 del 15.05.2017 con la quale la G.M. ha autorizzato la scrivente ad attivare il sistema di conservazione dei documenti informatici, attraverso l'affidamento ad un soggetto esterno accreditato presso l'AgID ;

**Dato** atto che con determinazione n.110 del 31.05.2017 , è stato affidato, tramite ME.PA. e per un anno, il servizio per la conservazione sostitutiva digitale ( fatture attive, fatture passive, fatture elettroniche,Registro di Protocollo, Contratti, determine dei Responsabili e del Sindaco, delibere di Giunta Municipale e di Consiglio, E mail protocollo PEC) alla Ditta UNIMATICA , conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale ( AgID) ;

**Che** il servizio fornito dalla predetta Ditta è del tutto integrato via WEB SERVICE con tutte le procedure Halley, in modo da mandare in conservazione, automaticamente, i documenti generati da Halley, assicura, altresì, la conservazione di tutti i documenti generati con altre procedure che potranno essere caricati con modalità manuale;

**Considerato** che occorre garantire il prosieguo dell'attività di conservazione digitale dei documenti informatici anche per il corrente anno;

**Richiamata** la determinazione del Responsabile N. 313 del 23.12.2019 con la quale, tramite ME.PA. è stato rinnovato, per un anno, il servizio di conservazione digitale dei documenti , con la Ditta Unimatica ed è stato, contestualmente, assunto impegno di spesa di € 1.189,50 IVA compresa ( € 975,00 oltre IVA al 22%)

**Vista** la fattura elettronica N. 37 del 31.01.2020 , assunta agli atti del Comune al prot. n. 480 del 05.02.2020, 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 nonché la n. 4/2019 di conferma;
- 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 per il periodo dal 31.05.2019 al 31.05.2020;

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

**La** superiore somma di € 1.189,50 trova imputazione al capitolo 345/R intervento “ Assistenza sistemistica aggiornamento programmi interventi straordinari “del bilancio pluriennale 2019/2021 – anno 2020 - il cui impegno di spesa, di pari importo, assunto con la citata determinazione del responsabile n.313 del 23.12.2019 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 \_\_\_\_\_

F.to 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  
F.to BARTOLONE SEBASTIANA

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO  
F.to DOTT.RUSSO ANTONINO