

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, rilascia **PARERE FAVOREVOLE**.

Data 26/09/2019



Il Responsabile del Servizio Finanziario
(Dott. Fabio Gregorini)

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Impegno	Data	Importo	Macroaggregato	FPV	Esercizio
8412	26/09/2019	Euro 4.026,00	01111.03.0011	---	2019
8412	26/09/2019	Euro 8.052,00	01111.03.0011	---	2020

Data 26/09/2019



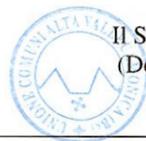
Il Responsabile del Servizio Finanziario
(Dott. Fabio Gregorini)

Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

N. DEL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI
(art. 14 Reg. Organizzazione Servizi e uffici – art. 20 Regolamento di contabilità)

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per giorni 15 consecutivi

dal 20/11/20 al 05/12/20

Data, 20/11/20

Il Segretario dell'Unione
(Dott. Fabio Gregorini)

Ai sensi dell'art. 3 della legge 241/1990, qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale, Sezione di Brescia, al quale è possibile presentare i propri rilievi in ordine alla legittimità del presente atto, entro e non oltre sessanta giorni dall'ultimo di pubblicazione all'albo pretorio.



UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELL'ALTA VALLECAMONICA
Pontedilegno – Temù – Vione – Vezza d'Oglio – Incudine - Monno

DETERMINAZIONE
DEL SEGRETARIO DELL'UNIONE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI AMMINISTRAZIONE GENERALE

N. 173 del Registro determinazioni

ORIGINALE
 COPIA

OGGETTO: **AFFIDAMENTO ALLA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE IL LEGGIO CON SEDE IN VIA PADRE MARCOLINI, 7 – 25040 CETO (BS) P.I. 02841930981 DEL SERVIZIO DI REDAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'UNIONE DEI COMUNI E DEI COMUNI ASSOCIATI - CIG Z5629EAC79**

Ponte di Legno, 26/09/2019

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI AMMINISTRAZIONE GENERALE

VISTI:

- il T.U. per l'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/8/2000, n. 267;
- il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 5 del 16/2/2001;
- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 17 del 04/04/2012;
- il decreto del Presidente dell'Unione n. 36 del 09/03/2012 con il quale sono state attribuite al sottoscritto le funzioni di Segretario dell'Unione;
- il decreto del Presidente dell'Unione n. 54 del 03/01/2018 con il quale sono state attribuite al sottoscritto le funzioni di responsabile dei Servizi gestiti dall'Unione ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;
- la deliberazione dell'Assemblea dell'Unione n. 05 del 27/03/2019 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2019/2021;

PREMESSO che il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" all'interno dell'art. 5 prevede l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di redigere un manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali;

DATO ATTO che il manuale di gestione ha lo scopo di descrivere il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RILEVATO che il suddetto manuale di gestione dovrà contenere:

- a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
- b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c);
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;
- d) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;

- e) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;
- f) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;
- g) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- h) le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
- i) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
- j) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del testo unico;
- k) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- l) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice;
- m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
- n) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
- o) la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
- p) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- q) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente. 3. Il manuale di gestione è reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

DATA la mole di informazioni che il manuale di gestione dovrà contenere risulta necessario avvalersi di collaborazioni esterne al fine di redigere un manuale che possa essere quanto più completo ed applicabile nel rispetto della normativa vigente in materia;

DATO ATTO che tramite la piattaforma regionale SINTEL, della Regione Lombardia, in data 23/09/2019, è stata avviata la procedura mediante "Affidamento Diretto" (Id procedura 115571240), avente scadenza in data mercoledì 25 settembre 2019 alle ore 18:00, mediante la quale, è stata invitata la società cooperativa sociale Il Leggio, con sede in via Padre Marcolini, 7 - 25040 Ceto (BS) P.I. 02841930981, alla presentazione della propria migliore offerta per la redazione di un manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali;

VISTO l'esito della procedura telematica, esperita in data odierna, nella quale la società cooperativa sociale Il Leggio, ha fornito proprio preventivo di spesa (Id Offerta 1569331133914) per la redazione di quanto suddetto, comportante un importo netto di spesa pari ad Euro 9.900,00 oltre I.V.A. 22%, ovvero pari a lordi Euro 12.078,00 da suddividersi per 1/3 sull'annualità 2019 e i restanti 2/3 sull'annualità 2020;

DATO ATTO che per la redazione del manuale la cooperativa procederà con le seguenti attività:

- Rilevazione delle informazioni necessarie attraverso una campagna di interviste al personale
- Elaborazione dei dati raccolti e predisposizione del manuale e dei seguenti allegati:
 - Documenti soggetti a registrazione particolare
 - Manuale di conservazione dell'outsourcer

- Elenco detentori di firme elettroniche e digitali
 - Documenti non soggetti a protocollazione
 - Linee guida per l'inserimento dati nel protocollo informatico e compilazione anagrafica
 - Linee guida per la pubblicazione sull'albo online
 - Trasmissioni telematiche
 - Titolario per la classificazione degli atti
 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici
 - Piano di conservazione
 - Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi
 - Cura dei rapporti con la Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia
 - Presentazione del manuale ai dipendenti delle amministrazioni a seguito dell'approvazione anche attraverso laboratori individuali e gruppi di lavoro per l'armonizzazione della gestione documentale
- RITENUTO** di provvedere in merito e di assumere il conseguente impegno a carico del bilancio, con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile;
- VISTO** il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria allegato 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011;
- TENUTO CONTO** che le apposite dotazioni sono previste al capitolo 01111.03.0011 del bilancio di previsione 2019/2021, sufficientemente capiente;

DETERMINA

1. di **AFFIDARE** l'appalto, mediante "Affidamento Diretto", alla società cooperativa sociale Il Leggio, con sede in via Padre Marcolini, 7 - 25040 Ceto (BS) P.I. 02841930981, per la redazione di un manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali ad un prezzo netto di Euro 9.900,00 oltre I.V.A. 22%, ovvero pari a lordi Euro 12.078,00;
2. di **DARE ATTO** che la procedura mediante "Affidamento Diretto", è stata interamente gestita on-line, in ogni sua fase, fino all'aggiudicazione, mediante la piattaforma SINTEL, fornita gratuitamente dalla Regione Lombardia, per le motivazioni di cui alla premessa
3. di **IMPEGNARE**, ai sensi dell'articolo 183, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 e del principio contabile applicato all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011, le seguenti somme corrispondenti ad obbligazioni giuridicamente perfezionate, con imputazione agli esercizi in cui le stesse sono esigibili:

Eserc. Finanz.	2019								
Missione	01	Programma	11	Titolo	1	Macroaggregato	03	Capitolo	0011
Creditore	Società cooperativa sociale Il Leggio								
Codice fiscale	02841930981								
CIG/CUP	Z5629EAC79								
Importo lordo	Euro 4.026,00					Importo al netto dell'IVA		Euro 3.300,00	
Eserc. Finanz.	2020								
Importo lordo	Euro 8.052,00					Importo al netto dell'IVA		Euro 6.600,00	

4. di **DEMANDARE** la liquidazione ed il pagamento della spesa impegnata con il presente atto alla presentazione, da parte della società incaricata, di apposita fattura elettronica come previsto dalla normativa vigente in materia;
5. di **DARE ATTO** che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al d.Lgs. n. 33/2013;
6. di **DISPORRE** la pubblicazione della presente determinazione all'Albo pretorio on line dell'Unione per 15 giorni ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.
7. di **ATTESTARE**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, 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;



IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DI AMMINISTRAZIONE GENERALE

Dr. Fabio Gregorini

F. Gregorini