

## **CON. I.S.A. "VALLE DI SUSÀ"**

### **DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA AMMINISTRATIVA DEL CONSORZIO**

**NR. 26 / UFFICIO PERSONALE**

**OGGETTO: AFFIDAMENTO SERVIZIO "FASCICOLO DEL PERSONALE IN  
DIGITALE - CI PENSA L'ENTE" PER IL PERIODO 01/01/2014 –  
31/12/2017 ALLA SOCIETA' ALMA SRL. CON SEDE IN  
VILLANOVA MONDOVI' (CN) - CIG Z1F0E0FA3A**

#### **IL RESPONSABILE DI AREA AMMINISTRATIVA**

Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 160/97 del 02/10/97, con la quale si individuavano, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 25/02/95 n. 77 e s.m.i., i Responsabili dei servizi del Consorzio;

visto il decreto del Presidente del Consorzio n. 8/97 del 21/10/97, con il quale si nominava il Responsabile dell'Area Amministrativa;

con i poteri:

1. dell'art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale del Personale degli Enti Locali del 31/03/99
2. dell' art. 9 del vigente Regolamento Consortile sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 29/01 del 15/03/2001 con la quale si istituivano le posizioni organizzative del Consorzio;

richiamata la deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 7/A/2013 del 22/03/2013 con la quale si approvavano il Bilancio di Previsione 2013, il Bilancio Pluriennale 2013/2015 e la Relazione Previsionale Programmatica 2013/2015 e s.m.i.;

richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.13/2013 del 05/04/2013 con la quale si approvava il P.E.G per l'esercizio 2013;

atteso che con la citata deliberazione n. 13/2013 del 05/04/2013 si dava altresì mandato al Direttore/Responsabili di Area di assumere impegni di spesa sul bilancio pluriennale nel limite degli stanziamenti nello stesso previsti, qualora l'assunzione dell'impegno di spesa dovesse avvenire, per esigenze gestionali, prima dell'approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio cui l'impegno si riferisce;

Dato che, dall'anno 1997 (anno di costituzione del Consorzio), il servizio elaborazione paghe e adempimenti connessi viene gestito dall'Alma S.p.A. di Villanova Mondovì;

Atteso che il servizio è stato sempre svolto in maniera puntuale e precisa;

Considerato che la ditta Alma S.p.A., per l'archiviazione digitale di tutti gli adempimenti relativi alla gestione del personale, si avvale della ditta Alma Informatica S.r.l.;

Vista l'offerta dell'Alma Informatica S.r.l. relativa al servizio del "Fascicolo del Personale in Digitale – Ci pensa l'Ente" che prevede:

- un costo annuo presunto di € 600,00 Iva esclusa per:
  - Archiviazione sui server Alma della documentazione digitalizzata;
  - Garanzia della Continuità Operativa tramite l'ottemperanza delle linee guida sul Disaster Recovery;
  - Aggiornamenti e manutenzione dell'applicativo web;
  - Fornitura di accesso sicuro e diretto alla documentazione, in qualsiasi momento;
- un costo di € 0,04 Iva esclusa per ogni documento caricato sul Fascicolo del Personale in Digitale;
- un costo annuo di € 4,00 Iva esclusa (per ogni dipendente in forza, cessato, Altra PA) e di € 2,00 Iva esclusa (per ogni percipiente diverso da lavoratore dipendente) per il servizio di conservazione sostitutiva al fine di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico;

Considerato che l'affidamento del servizio ad Alma Informatica, oltre alla sicurezza della qualità elevata del servizio reso, comporta una riduzione della spesa nei costi di gestione e di archiviazione; nel miglioramento dell'organizzazione dei documenti; nella diminuzione dei tempi di attesa e abbattimento dell'impegno delle risorse dell'Ente per la ricerca e della riproduzione di un documento; nell'abbattimento dei costi di stampa, carta e toner legati alle molteplici copie prodotte; nella riduzione degli spazi operativi dedicati all'archivio dei documenti cartacei (armadi e scaffali);

Dato atto che l'archiviazione digitale dei dati è indispensabile in quanto le pubbliche amministrazioni sono sempre più chiamate a gestire ed elaborare una gran mole di dati e documenti che variano continuamente e pertanto si fa pressante e prioritaria la necessità di raccogliere, catalogare, conservare e gestire le informazioni e i documenti secondo metodi efficienti e funzionali;

Con l'affidamento ad Alma del "Fascicolo del personale in digitale", l'Ente sarà sollevato da ogni adempimento relativo al Disaster Recovery; Alma si assumerà tali oneri rispondendo della continuità operativa e di consultazione documentale che deve essere garantita nella P.A.;

ritenuto, pertanto, di affidare il servizio sopra indicato per il quadriennio 2014 - 2017 alla ditta Alma Informatica S.r.l. impegnando la relativa somma occorrente;

Visto l'art. 61 del DPR 445/2000 che prevede l'istituzione presso tutti gli Enti Pubblici di un servizio e di un Responsabile per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;

Visto l'art. 29, comma 1 lett. a) della legge 448/2001 che sancisce che le P.A. di cui all' art 1, comma 2, del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, nonché gli Enti finanziati direttamente o indirettamente a carico del bilancio dello Stato, sono autorizzati ad acquistare sul mercato i servizi, originariamente prodotti al proprio interno, a condizione di ottenere conseguenti economie di gestione;

Visto che il codice dell'amministrazione digitale, all'art. 41, sancisce che le P.A. devono gestire i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione raccogliendo in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo;

Visto che l'Ente Nazionale per la digitalizzazione nella P.A. ha approvato definitivamente, in data 16/11/2011, e pubblicato le linee guida per il "Disaster-recovery" nella P.A., e che i Responsabili della raccolta conservazione e gestione dei documenti saranno tenuti a rispettare, la P.A. dovrà, quindi, garantire una continuità operativa senza ostacoli ed evitare anche perdite di informazioni;

Vista la deliberazione CNIPA 19/02/2004, all'art 5 comma 3, che prevede la possibilità, per le P.A. di esternalizzare il servizio di conservazione dei documenti digitali presso centri esterni;

Visto che l'art. 10 del D.P.R. 445 del 2000 recita "il documento informatico sottoscritto con forma digitale, redatto in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 8, comma 2 e per le P.A. , anche di quelle di cui all'art. 9, comma 4, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 del codice civile";

visto l'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;

visto l'art 163, commi 1 e 3, D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

visto il vigente Regolamento Consortile per i lavori, le forniture ed i servizi in economia;

dato atto che è stata preventivamente verificata la regolarità tecnica del presente atto ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1 D.Lgs 267/2000 .

## DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa:

1. Di affidare alla ALMA Informatica S.r.l., con sede in Villanova Mondovì (CN) , il servizio relativo al "Fascicolo del personale in digitale – ci pensa l'Ente" per il quadriennio 2014-2017;
2. di impegnare la somma complessiva presunta di € 5.000 (IVA esclusa) sul Tit 1 , Funz. 01, Serv .08 , Int 03, cap PEG 210 del Bilancio Pluriennale 2013-2015 – esercizio 2014.

Susa, lì 27/02/2014



IL RESPONSABILE  
DI AREA AMMINISTRATIVA  
Dott. Paolo ALPE

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Paolo Alpe".

**ATTESTAZIONE DELLA REGOLARITA' CONTABILE E DELLA COPERTURA FINANZIARIA  
DELL'ATTO**

Art. 147 bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267

**UFFICIO DI RAGIONERIA:**

Si attesta la regolarità contabile.

Si attesta la copertura finanziaria.

Susa, \_\_\_\_\_



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il presente atto è divenuto esecutivo in data \_\_\_\_\_, a seguito del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile del Servizio Finanziario (art. 151, comma 4, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Susa, \_\_\_\_\_



IL SEGRETARIO  
DOTT. G. GUGLIELMO

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO**

Il presente atto viene pubblicato all'Albo Pretorio del Consorzio per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal \_\_\_\_\_

Susa, \_\_\_\_\_



IL SEGRETARIO  
DOTT. G. GUGLIELMO