

DETERMINAZIONE N°376 DEL 14/02/2022



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

DIREZIONE GENERALE SERVIZIO AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE DEL SERVIZIO

OGGETTO: SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO ORGANIZZATIVO E REDAZIONALE GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE. APPROVAZIONE DETERMINAZIONE A CONTRARRE.CIG Z5A3533006

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO

VISTA la L.R. 8 agosto 2006, n. 12 istitutiva di A.R.E.A., ed in particolare l'art. 18;

VISTA la L.R. 23 settembre 2016 n. 22 recante "Norme generali in materia di edilizia sociale e riforma dell'Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa";

VISTO lo Statuto vigente dell'Azienda, approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 30 del 5 marzo 2007, modificato con Decreto del Presidente della Regione n. 46 del 14 aprile 2017;

VISTO il vigente Regolamento di Organizzazione dell'Azienda, approvato con D.A.U. n. 5 del 8 giugno 2017;

VISTO il vigente Regolamento di Contabilità dell'Azienda, così come modificato con Deliberazione del CS n. 579 del 28 aprile 2016;

VISTA la Determinazione del Direttore Generale n. 662 del 21 febbraio 2019, con la quale sono state conferite alla dott.ssa Paola Ninniri le funzioni di Direttore del Servizio Affari Generali;

VISTA la Delibera dell'Amministratore unico di Area n. 108 del 18 dicembre 2018 di approvazione del "Progetto di riorganizzazione di Area a seguito della L.R. n. 22 del 2016 di Riforma e della Delibera Dell'A.U. n. 63 del 20.12.2017" il quale prevede che la Direzione Generale dell'Azienda sia riorganizzata in 14 Servizi, di cui 4 centrali e 10 periferici;

VISTO, altresì, l'allegato n. 3 della suddetta Delibera dell'Amministratore unico n. 108 del 18/12/2018, denominato "organigramma in schema", che contiene la denominazione dei servizi e le relative competenze;

PREMESSO che con la Determinazione n. 3948 del 10 novembre 2017 è stata individuata in AREA un'unica Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del DPR 28 dicembre 2000, n.445, denominata AREA – Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa, codice identificativo dell'Amministrazione (IPA): area_ca e individuato il Responsabile della gestione documentale nel Direttore del Servizio cui afferiscono gli affari generali e il protocollo;

DATO ATTO che con la medesima Determinazione sono stati approvati il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e i relativi allegati (1 Glossario; 2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo; 3 Documenti soggetti a registrazione

DETERMINAZIONE N° 376 DEL 14/02/2022

particolare; 4 Permessi di protocollo; 5 Schema di registro di emergenza; 6 Piano di sicurezza informatica; 7 Piano di classificazione; 8 Piano di conservazione; 9 Elenco caselle di posta elettronica istituzionale);

VISTE le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) l'11 settembre 2020 e aggiornate il 17 maggio 2021;

DATO ATTO che le Linee guida AGID intervengono, tra l'altro, su validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici e sottoscrizione, gestione delle copie analogiche e formazione dei documenti informatici e relativo protocollo, formato dei documenti e i suoi relativi metadati individuandone un set minimo di informazioni, formati dei file, certificazione del processo, standard e specifiche tecniche, aggregazioni documenti (fascicoli e serie) e processo di conservazione dei documenti;

ATTESO che le Linee guida sono vincolanti e si applicano ex art. 2, comma 2, del CAD anche ad AREA e che, come precisato dal Consiglio di Stato nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017, le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes;

CONSIDERATO che il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi di AREA approvato con la determinazione n. 3948/2017 è stato redatto in base alle normative nazionali vigenti all'epoca, ora quasi completamente abrogate;

RICHIAMATA la nota prot. n. 45279 del 6/12/2021 con la quale il SAG informa il Commissario, Direttore Generale e tutti i Dirigenti delle Nuove linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e propone un piano di adeguamento;

CONSIDERATA l'entità delle modifiche intervenute e il possibile impatto sull'organizzazione del lavoro, la necessità di prevedere formazione specifica e affiancamento del personale che dovrà progressivamente digitalizzare le pratiche amministrative e gestire i fascicoli digitali, si è ritenuto di predisporre un piano di graduale adeguamento alle nuove disposizioni;

DATO ATTO che con la Determinazione n. 4016 del 23/12/2021 il Servizio per l'edilizia regionale, flussi informativi e contrattualistica ha, tra l'altro, affidato il servizio di gestione documentale e protocollo, di conservazione dei relativi documenti e di adeguamento imposto dall'AGID sull'applicazione del Sigillo elettronico qualificato, confermando l'utilizzo per l'anno 2022 del software attualmente in uso;

ATTESO che con la Determinazione del Direttore Generale n. 4130 del 30/12/2021 sono state approvate le prime modifiche e integrazioni al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi di AREA e, in particolare, sono stati approvati gli allegati n. 7 "Piano di classificazione" e n. 9 "Elenco caselle di posta elettronica istituzionale";

RITENUTO necessario affidare il servizio di supporto specialistico organizzativo e redazionale di gestione documentale e di conservazione e per l'attivazione piano di fasciolazione a una ditta che possieda al suo interno tutte le professionalità a tal fine necessarie e che sia in grado di intervenire nell'adeguamento del sistema di gestione documentale in uso in Azienda;

VISTO il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di e, in particolare, gli artt. 32 e 36;

DETERMINAZIONE N° 376 DEL 14/02/2022

VISTO l'art. 1, comma 2, del Decreto Legge n. 76/2020, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 – e successivamente modificato dal D.L. n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108;

VISTE le Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. n. 50/2016 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";

RITENUTO opportuno, dato il valore stimato del contratto, avvalersi della procedura prevista dall'art. 36, comma 2, lettera a) del d.lgs. 50/2016 e dall'art. 1, comma 2, lett. a) del DL 76/2020 succitato;

RILEVATO che l'art. 32, comma 2 del D.Lgs n. 50/2016 prevede che prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

DATO ATTO che i dati richiesti dalla normativa sono i seguenti:

- a) Oggetto del contratto: Servizio di supporto specialistico organizzativo e redazionale di gestione documentale e conservazione;
- b) Fine da perseguire: adeguamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi di AREA alle nuove Linee guida AGID;
- c) Forma del contratto: il contratto verrà concluso mediante sottoscrizione digitale e invio del documento di stipula prodotto automaticamente dalla piattaforma "acquistinretePA" secondo le regole dell'e-procurement;
- d) Criterio di selezione degli offerenti e delle offerte: affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a), del d.lgs. 50/2016 e dell'art. 1, comma 2, del Decreto Legge n. 76/2020, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 – e successivamente modificato dal D.L. n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108;

VISTA l'offerta presentata dalla ditta Maggioli che prevede:

- 1) Verifica stato dell'arte della gestione documentale e delle azioni previste per la transizione al digitale della PA;
- 2) Elaborazione e condivisione di una prima bozza standard di manuale della gestione documentale;
- 3) Verifica e personalizzazione del modello di manuale di gestione documentale e predisposizione degli allegati tecnici previsti dalla normativa, secondo le esigenze e le specifiche dell'Ente.

RILEVATO che la società Maggioli S.p.A., già fornitrice del sistema integrato di gestione documentale J-Iride in uso in Azienda, è in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dell'attività richiesta con riferimento all'idoneità professionale, alla capacità economica e finanziaria e alle capacità tecniche e professionali;

DATO ATTO che è stato acquisito dall'ANAC il seguente codice CIG Z5A3533006;
RITENUTO di utilizzare per l'acquisizione del Servizio la piattaforma telematica del MEPA,

DETERMINAZIONE N° 376 DEL 14/02/2022

nell'ambito del Bando Servizi;

RICHIAMATA la Deliberazione della Giunta Regionale del 28/12/2022 n. 50/33, inerente "Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa (AREA). Nulla osta all'immediata esecutività della deliberazione del Commissario straordinario n. 53 del 16.12.2021 "Richiesta di autorizzazione all'esercizio provvisorio per l'anno 2022. Periodo 1 gennaio-31 marzo". L.R. n. 14/1995, artt. 3 e 4;

DATO ATTO che l'importo stimato del servizio a base d'asta è di circa € 3.800,00 oltre l'Iva di legge;

RICHIAMATA la previsione di spesa dell'art. 01111.03.1040290010 - SERVIZI E FORNITURE URP, ARCHIVI E GESTIONE DOCUMENTALE;

RAVVISATA la propria competenza all'adozione del seguente atto ed attestata l'insussistenza di qualsivoglia conflitto, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti dell'art 6 bis, L. n. 241/90 e dell'analoga misura di prevenzione contenuta nel PTPCT 2021-2023;

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono ripetute e trascritte quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento:

1. Di avviare la procedura relativa all'acquisizione del "Servizio di supporto specialistico organizzativo e redazionale di gestione documentale e conservazione" mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art 36, comma 2, lett. a) del d.lgs. 50/2016 e dall'art. 1, comma 2, lett. a) del DL 76/2020 citato in premessa, con procedura espletata attraverso la piattaforma telematica del MEPA;
2. Di stabilire che la somma a base d'asta pari a € 3.800,00 IVA esclusa;
3. Di dare atto che il CIG identificativo della presente procedura è il seguente: Z5A3533006;
4. Di dare atto che la somma necessaria per l'espletamento del servizio trova copertura sull'art. 01111.03.1040290010 - SERVIZI E FORNITURE URP, ARCHIVI E GESTIONE DOCUMENTALE;
5. Di trasmettere la presente Determinazione al Direttore Generale e al Commissario Straordinario.

Il Funzionario istruttore

Vittoria Melis

Lì, 14/02/2022

Il Direttore del Servizio

PAOLA NINNIRI / ArubaPEC S.p.A.