



COMUNE DI CASTROREGIO

(Provincia di **COSENZA**)

(Via **Brigna n° 15** - cap **87070**)

(Tel. e fax **0981/912015** - P. I.V.A **01721500781** - C. F. **81001230788**)

pec: **comune.castroregio.cs@legalmail.it**

e-mail: **info@comune.castroregio.cs.it**

www.comune.castroregio.cs.it

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

SETTORE TECNICO

REG. SETTORE N. 51 DEL 05/07/2023
REG. GENERALE N. 61 DEL 05/07/2023

OGGETTO: Creazione, gestione e modifica di un archivio documentale digitale per la dematerializzazione dei documenti cartacei
CIG:Z4D3BCF60C

L'anno duemilaventitre, il giorno cinque del mese di luglio nella sede municipale del Comune di Castrolibero,

IL RESPONSABILE DELL'SETTORE TECNICO

VISTO il decreto sindacale del 13.07.2007 prot. n. 1126 con il quale è stato attribuito al sottoscritto la responsabilità dell'Ufficio Tecnico e conferiti i poteri di assumere atti di gestione ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs n. 267 /2000;

RAVVISATA la necessità di procedere alla creazione di un archivio documentale digitale con la relativa gestione e modifica dello stesso;

VISTA la proposta inviata dalla ditta Dworld srl in data 03/05/2023, che si accetta e si allega alla presente, con la quale ci propone la creazione di un archivio documentale digitale come da "obbligo di adeguamento per le Pubbliche Amministrazioni dei sistemi di gestione informatica dei documenti Decreto del Consiglio dei Ministri del 13 Novembre 2014 (in seguito D.P.C.M. 2014) pubblicato in Gazzetta Ufficiale N.8 del 12 Gennaio 2015" per la dematerializzazione dei documenti cartacei;

CONSIDERATO che tale proposta soddisfa le nostre esigenze per la creazione di un archivio documentale digitale in quanto l'utilizzo del software di archiviazione digitale offerto risulta essere estremamente semplice da utilizzare oltre che intuitivo ed efficace;

ESSENDO suddetta proposta economicamente vantaggiosa in quanto l'adozione di detto archivio documentale digitale farà diminuire drasticamente il numero di fotocopie e stampe effettuate ed appornerà un notevole risparmio di tempo impiegato giornalmente per la ricerca e l'interscambio dei documenti tra i vari uffici;

DATO ATTO che, da una indagine di mercato, la società Dworld srl ha la capacità e l'esperienza nel settore specifico, dimostrando competenza e serietà nel servizio offerto anche in considerazione delle tante Amministrazioni Comunali per le quali fornisce il servizio di creazione, gestione e modifica dell'archivio documentale digitale;

APPURATO che il software di archiviazione documentale digitale offerto rispetta la normativa vigente in materia di archiviazione digitale per quanto riguarda la non cancellabilità dei documenti archiviati, la tracciabilità dei documenti archiviati ed il rispetto della normativa sulla privacy G.D.P.R.;

RITENUTO di dover procedere in merito;

DETERMINA

1. La narrativa in premessa specificata si intende integralmente riportata nel presente dispositivo costituendone parte integrante e sostanziale;
2. Di approvare la proposta della ditta Dworld srl per la creazione di un archivio documentale digitale con la relativa gestione, modifica ed assistenza che comprende:
Creazione, gestione, modifica ed assistenza di un archivio documentale digitale.
Costo mensile particolare a noi riservato € 120,00 oltre iva;
Durata creazione, gestione ed assistenza archivio digitale 12 (dodici) mesi;
Assistenza tecnica ed informatica comprese e gratuite per tutta la durata del contratto;
Tempi di intervento tecnico ed informatico entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione di una nostra comunicazione da inviare via e-mail o tramite telefono cellulare con App "Dworld" dedicata per smartphone sia Apple che Android;
Creazione ed impostazione dell'archivio documentale digitale a carico della Dworld srl come da nostre direttive ed esigenze;
Formazione del personale addetto alla gestione ed alla ricerca dei documenti acquisiti via scanner, fax, e-mail ed applicazioni Windows, (file pdf, file jpeg, file tiff, file png, file audio, file video, file dwg, ecc.) Microsoft Office (file word, file outlook, file excel, ecc.) durante degli stage illimitati, sia personali che di gruppo, a carico della Dworld srl;
Impostazione per la classificazione dei documenti acquisiti o prodotti a carico della Dworld srl come da nostre direttive ed esigenze;
Le ricerche dei documenti archiviati si potranno effettuare sia da tutti i computer collegati alla nostra rete informatica e sia collegandosi all'archivio digitale tramite internet;
Per accedere nell'archivio digitale sarà sempre necessaria una password che, oltre a permetterne l'accesso, definirà anche le policy di sicurezza permettendo all'utente di accedere a più o meno aree di archiviazione in base alle autorizzazioni ricevute;
Gli interventi per la gestione, le modifiche e l'assistenza dell'archivio digitale saranno illimitate ed a carico della Dworld srl;
Sono escluse dall'assistenza tecnica ed informatica tutte le riparazioni rese necessarie da problemi sulla nostra rete informatica Lan, incuria ed utilizzo inappropriato del software di archiviazione digitale e dei computer ad esso collegati;
Sono altresì escluse dall'assistenza tecnica ed informatica tutte le riparazioni causate da allagamenti, incendi, sbalzi di tensione elettrica, caduta di calcinacci e danni causati da eventi naturali o meteorologici.
Il pagamento sarà effettuato con impegno di spesa e relativo capitolo imputato nel bilancio di spesa per ogni anno della durata contrattuale e per l'intera durata contrattuale.
3. Di precisare che, a fine contratto, il software di archiviazione digitale diverrà di nostra proprietà senza alcun costo di riscatto finale e/o altra spesa.
4. Di precisare che il pagamento sarà fatto trimestralmente posticipato entro 30 giorni dal

ricevimento della fattura, con bonifico a:

Dworld srl Via Fondacaro, 37/A Catanzaro - P. iva 03565330796

IBAN IT65Z0538742470000003087585

5. Di dare atto che il servizio di che trattasi è finanziato con fondi comunali.
6. Di dare atto che ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D. Lgs 50/2016, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore ad €. 40.000,00 avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio;
7. Di prendere atto che il CIG generato è: Z4D3BCF60C;
8. Di impegnare la complessiva somma per l'anno 2023 di € 1.756,80 compreso iva al 22%; imputando la spesa sul Cap. 140/2/2, Imp. 67/2023;
9. Di trasmettere il presente atto al Sindaco, al Segretario Comunale, al Responsabile del Servizio finanziario e alla ditta Dworld srl.

Il Responsabile del Servizio

F.to: DI LAZZARO Ing. Salvatore

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Si esprime parere di regolarità tecnica attestante la correttezza dell'azione amministrativa favorevole, ai sensi dell'articolo 147 - bis, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n°267/2000, sul presente atto.

Il Responsabile del Servizio
F.to: DI LAZZARO Ing. Salvatore

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Importo della Spesa:1.756,80

Impegno contabile: 67/2023

Intervento: 140/2/2

Visto il suddetto parere di regolarità tecnica, si esprime parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria favorevole, ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 147 - is, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n°267/2000 sul presente atto che, dalla seguente data, diviene esecutivo.

Castroregio, li _____

Il Responsabile SERVIZIO FINANZIARIO
F.to: SCARPELLI Dott. Natale

E' copia conforme all'originale in carta semplice per uso amministrativo

li, 06/07/2023

Il Responsabile del Servizio
DI LAZZARO Ing. Salvatore

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. Registro Pubblicazione

Si attesta che il presente atto è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio on Line del Comune dal 06/07/2023 al 21/07/2023 per 15 (quindici) giorni consecutivi.

Castroregio, li 06/07/2023

Il Responsabile del Servizio
F.to: Ing. Salvatore DI LAZZARO

