



COMUNE DI CIVITAVECCHIA

città metropolitana di Roma Capitale

ORIGINALE

**SERVIZIO 3 - LAVORI PUBBLICI E OPERE INFRASTRUTTURALI,
IMMOBILI COMUNALI, PROTEZIONE CIVILE, INNOVAZIONE
TECNOLOGICA
gestione centro elaborazione dati (ced)**

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 2369 del 13/12/2018

(Art. 107 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Oggetto Servizio di outsourcing dei documenti dell'archivio comunale. Impegno di spesa
:
Cig.: Z7B25F5F74

IL DIRIGENTE

Premesso che:

A seguito di evento atmosferico avverso verificatosi in data 12/11/2012, l'archivio comunale sito in Piazzale Pietro Guglielmotti ed il suo contenuto, hanno subito notevoli danni;

Con nota prot. 65773 del 14/11/2013 veniva trasmessa all'ufficio economato la relazione di servizio redatta dalla Polizia Locale a seguito di sopralluogo presso l'archivio in cui venivano elencati i danni subiti dallo stesso;

Con successiva nota prot. 67789 del 22/11/2012 l'intero fascicolo del sinistro veniva trasmesso per gli atti di competenza alla società di brokeraggio Assiteca;

A seguito di computo metrico effettuato dall'Ufficio Tecnico del comune, veniva stimata la spesa per i lavori di ripristino dei locali adibiti ad archivio, nonché per il recupero e la gestione della documentazione presente al momento del sinistro;

La Fondiaria Sai con polizza n. 0855643.95, avendo riconosciuto assicurato il sinistro a seguito di evento atmosferico, ha restituito la somma complessiva di € 48.930,00, come da comunicazione del 9/1/14, agli atti del competente Ufficio Economato;

Considerato che:

a seguito di formale richiesta, il Ministero per i beni e le Attività Culturali, ha autorizzato la ristrutturazione dell'archivio di deposito comunale, di Piazzale Guglielmotti;

Con Determinazione Dirigenziale n° 1713 del 22.08.2014 veniva accertata al cap. 230 e con Buono d'Ordine n. 740 del 2014 veniva impegnata al cap. 1404 la somma di € 2.691,58, al fine di procedere con l'acquisto di scaffalature per la sistemazione dell'archivio;

Con successiva Determinazione Dirigenziale n° 1201 del 10.06.2014 veniva accertata ed incassata la differenza di € 46.238,42 al cap. 230 del bilancio 2014 – acc. 71 - e, a regolarizzazione contabile, effettuato l'impegno al corrispondente capitolo di spesa n° 1404 “Manutenzione archivio e gestione documentale”;

L'archivio di deposito, all'epoca dei fatti non aveva un indice di una catalogazione della documentazione conservata e di conseguenza necessitava una verifica dei fascicoli e dei contenuti, al fine di potere avere una classificazione della documentazione contenuta nei locali, la Sezione 1 – Ufficio CED, ha redatto un Capitolato Tecnico, con il fine di affidare un servizio di outsourcing dell'Archivio Comunale;

con Determinazione n. 2173 del 02.12.2015, si è Determinato a contrarre per un Cottimo fiduciario da svolgere attraverso Me.Pa. per l'affidamento del servizio di "Outsourcing" dell'archivio di deposito della sede comunale – e si è impegnata la somma posta a base d'asta per il servizio richiesto pari a € 31.900,00 di cui € 1000,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso oltre I.V.A. al 22% pari ad € 7.018,00 per un importo complessivo di € 38.918,00;

con Determinazione Dirigenziale n. 2542 del 31.12.2015 è stato affidato il “Servizio di Outsourcing dell'Archivio di deposito della Casa Comunale” alla ditta S2I Italia per l'importo di € 23.800,00 + I.V.A. di legge, per un importo complessivo di € 29.036,00 Iva inclusa e per la durata di un triennio a partire dalla data di sottoscrizione del contratto;

contestualmente è stato affidato alla ditta S2I Italia - il “Servizio di digitalizzazione di parte dell'archivio del Servizio Sviluppo e Organizzazione e Gestione Risorse Umane” per un importo di € 9.882,00 comprensivo di IVA di legge e di oneri della sicurezza, presente sul MEPA con codice n° 1912691;

in data 17/09/2018, con nota Prot. 000072/18 DPG/pc la Soc. Italia S.r.l., nella persona dell'Amministratore delegato, ha comunicato la cessione del ramo d'azienda denominato “DOCUMENT MANAGEMENT & ICT DEVELOPMENT”, costituito dal complesso dei beni organizzati per l'esercizio delle attività relative al contratto di suddetto, in favore della Datamanagement Italia S.r.l. P.IVA e C.F. 14788511005 con sede legale in Via Carpi, 2 00071 Pomezia (RM), iscritta alla CCIAA di Roma al n. 14788511005;

verificata la documentazione trasmessa, con Determinazione Dirigenziale n. 1776 del 01.10.2018 si è preso atto della avvenuta fusione del ramo d'azienda denominato “DOCUMENT MANAGEMENT & ICT DEVELOPMENT”, in favore della **Datamanagement Italia S.r.l.** P. IVA e C.F. 14788511005 con sede legale in Via Carpi, 2 00071 Pomezia (RM), iscritta alla CCIAA di Roma al n. 14788511005;

altresi si è preso atto che la Soc. Datamanagement Italia S.r.l. subentra in pieno diritto in tutti i rapporti in essere, in tutte le ragioni, azioni e diritti e nella titolarità dei dati personali già oggetto di trattamento da parte della società incorporata, dal 01/08/2018 e quindi anche nel contratto

Verificato che:

il contratto stipulato con l'allora società S2I Italia oggi Soc. Datamanagement Italia S.r.l., ha scadenza con l'inizio del nuovo anno 2019, e che l'archivio comunale di Piazzale del Pincio, nel frattempo, non è stato ristrutturato né messo a norma e non può ospitare la documentazione momentaneamente dislocata in outsourcing e affidata alla ditta S2I Italia;

nel capitolato tecnico della gara a suo tempo espletata, l'Ente si riservava la facoltà di rinnovare il contratto in oggetto per un periodo massimo di ulteriori tre anni, qualora se ne ravvisino condizioni di opportunità per l'Ente, come previsto dalle disposizioni di legge attualmente in vigore, allo stesso prezzo e condizioni dell'aggiudicazione;

ad oggi, tale possibilità è disciplinata dall'art. 63 comma 3 lett. b) del D. LGS. 50/2016 e ss.mm.ii.;

Atteso che:

il Servizio 3 "Lavori Pubblici e Opere infrastrutturali, Immobili comunali, Protezione Civile, Innovazione Tecnologica", è in fase di trasferimento presso la nuova sede di via Regina Elena, e l'edificio non ha un locale archivio in grado di ospitare tutto il materiale presente negli archivi di Fiumaretta;

stante la necessità, non si ravvisa l'opportunità di digitalizzare ulteriori documenti e quindi con la somma prevista dal precedente contratto, per il servizio di digitalizzazione, è possibile delocalizzare in Outsourcing ulteriori 300,00 Ml di documentazione presenti presso la sede del Servizio 3;

Considerato che:

la Soc. Datamanagement Italia S.r.l. interpellata sull'argomento si è resa disponibile, sia alla prosecuzione del contratto in essere e sia alla delocalizzazione presso i loro depositi, degli ulteriori 300 ml di documentazione presente presso la sede del Servizio 3 di Fiumaretta formalizzando il tutto, con PEC prot. 110420 del 12.12.2018, agli atti dell'ufficio;

per la prosecuzione del contratto sono da prevedere le somme nel Bilancio Pluriennale a carico degli esercizi 2019, 2020 sul capitolo 5014 "Canone custodia archivio documentale" e per l'anno 2021 si dovrà provvedere successivamente a fare iscrivere la somma residuale;

Visto :

. il Durc on line rilasciato in data 09.08.2018 con protocollo INAIL 12740006 e quindi in corso di validità, agli atti dell'ufficio, dal quale si evince che la società è in regola con il versamento dei premi accessori e dei contributi;

- che ai sensi della Legge 136/2010 e s.m.i. è stato assegnato dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, tramite procedura informatica, il Codice C.I.G identificativo **Z7B25F5F74**

- l'art. 63 comma 3 lett. b) del D. LGS. 50/2016 e ss.mm.ii.;

Per tutti i motivi in premessa indicati e qui integralmente richiamati:

DETERMINA

1. **Rinnovare**, nelle more della ristrutturazione dell'archivio comunale sito in Piazzale del Pincio, alla Soc. Datamanagement Italia S.r.l, con sede legale in Via Carpi, 2 00071 Pomezia (RM), il servizio di outsourcing dei documenti dell'archivio comunale, allo stesso prezzo e condizioni dell'aggiudicazione, come previsto dal capitolato tecnico di gara.
2. **Prenotare** per la prima annualità, la somma di € 9.678,67 a valere sul capitolo di nuova istituzione - 5014 "canone custodia archivio documentale".
3. **Dare atto** che il rinnovo del contratto è di anni tre a partire dall'anno 2019, come previsto nel capitolato tecnico di gara.
4. **Dare atto**, altresì, che ai sensi della Legge 50/2016 e s.m.i. è stato assegnato dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, tramite procedura informatica, il codice C.I.G. **Z7B25F5F74**.
5. **Trasmettere** la presente ai servizi Finanziari, per i provvedimenti di competenza.
6. **Trasmettere** la presente, all'ufficio Redazione sito per le pubblicazioni ai sensi dell'art. 29 del dlgs 18 aprile 2016 n° 50.

Il Dirigente
Giulio Iorio / INFOCERT SPA
(Atto firmato digitalmente)