

DECRETO DEL DIRETTORE

Oggetto: EQ Sistemi documentali – Affidamento incarico di consulenza in materia di gestione informatica dei documenti, tenuta dell'archivio e conservazione documentale - impegno di Euro 16.592,00 IVA compresa per l'annualità 2025 e impegni di Euro 2.928,00 IVA compresa per le annualità 2026 e 2027 – Beneficiario ISDIF – CIG: B5A207828E - Bilancio 2025-2027

VISTO il documento istruttorio riportato in calce al presente decreto e ritenuto, per i motivi riportati nello stesso documento istruttorio e che vengono condivisi, di emanare il presente atto;

VISTA l'attestazione della copertura finanziaria da parte del responsabile della struttura competente dell'Agenzia per l'innovazione nel settore agroalimentare e della pesca "Marche Agricoltura Pesca";

VISTA la L.R. 12.05.2022 n. 11 - Trasformazione dell'ASSAM nell'Agenzia per l'innovazione nel settore agroalimentare e della pesca "Marche Agricoltura Pesca";

VISTA la Delibera del CDA dell'AMAP n. 55 del 11.12.2024 relativa all'approvazione del Bilancio di previsione per l'anno 2025, con proiezione triennale 2025-2027;

VISTO il Regolamento Amministrativo-Contabile approvato con Deliberazione del CDA n. 17 del 30.03.2023;

DECRETA

- di approvare la proposta formulata dal Responsabile del Procedimento e, per l'effetto, di autorizzare, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b), D.lgs. n. 36 del 31.03.2023, l'affidamento diretto a favore della società Integrated Solutions for a Digital Future (ISDIF S.r.l.) P.I. 01969500436, con sede in Via Gramsci, 35 – 62100 Macerata per il servizio di consulenza in materia di gestione informatica dei documenti, tenuta dell'archivio e conservazione documentale;
- di approvare lo Schema di contratto allegato al presente atto per farne parte integrante (Allegato 1);
- di impegnare la somma di Euro 16.592,00 IVA compresa (Euro 13.600,00 imponibile + Euro 2.992,00 IVA) per l'annualità 2025, per il servizio di consulenza di cui sopra, sul Bilancio di previsione dell'AMAP 2025 Settore "Direzione" - Attività "Controllo strategico e di gestione" (Cod. 13.03), Categoria "Spese e Servizi vari" – Tipologia "Spese Specifiche" codice 20.50.13;
- di impegnare la somma di Euro 2.928,00 IVA compresa (Euro 2.400,00 imponibile + Euro 528,00 IVA) per l'annualità 2026 ed Euro 2.928,00 IVA compresa (Euro 2.400,00 imponibile + Euro 528,00 IVA) per l'annualità 2027 nell'ambito del servizio di cui sopra, specificatamente per le attività di assistenza all'attuazione delle disposizioni contenute nel Manuale di gestione, sul Bilancio di previsione dell'AMAP 2025 Settore "Direzione" - Attività "Controllo strategico e di gestione" (Cod. 13.03), Categoria "Spese e Servizi vari" – Tipologia "Spese Specifiche" codice 20.50.13;



- di prendere atto dell'attestazione della copertura finanziaria da parte del responsabile della struttura competente dell'AMAP sul Bilancio AMAP 2025-2027;
- di procedere, con successivi atti, alla liquidazione alla società Integrated Solutions for a Digital Future (ISDIF) P.I. 01969500436, di quanto dovuto;
- di nominare quale Responsabile del Procedimento Raffaella Coen, titolare della E.Q. "Controllo strategico e di gestione, supporto all'organizzazione, sistemi informativi e documentali";
- di pubblicare il presente atto sul sito www.norme.marche.it e sul sito istituzionale dell'AMAP, www.amap.marche.it.

Il sottoscritto Direttore, in relazione al presente provvedimento e ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara di non trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, e attesta l'avvenuta verifica dell'inesistenza di altre situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e della D.G.R. 64/2014 e dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023.

IL DIRETTORE

(Dott.ssa Francesca Severini)

Documento informatico firmato digitalmente



DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Normativa di riferimento

- L.R. Marche 12.05.2022 n. 11 - Trasformazione dell'ASSAM nell'Agenzia per l'innovazione nel settore agroalimentare e della pesca "Marche Agricoltura Pesca";
- L.R. Marche 18.05.2004 n. 13 – "Norme concernenti le agenzie, gli enti dipendenti e le aziende operanti in materia di competenza regionale";
- Regolamento Amministrativo-Contabile approvato con Deliberazione del CDA n. 17 del 30.03.2023;
- Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'AMAP n. 55 del 11.12.2024 relativa all'approvazione del Bilancio di previsione per l'anno 2025, con proiezione triennale 2025-2027;
- Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'AMAP n. 54 del 11.12.2024 relativa, all'approvazione del Programma Operativo Annuale riferito al 2025;
- Legge 7/08/1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" s.m.i.;
- DPR 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.lgs. 07/03/2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPR 03/12/2013 "Regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli artt. 20 cc. 1 e 3, 44, 44/bis e 71 c. 1 del Codice dell'Amministrazione digitale, cui al D.Lgs. n. 82/2005" ;
- DPR 13/11/2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici della Pubbliche Amministrazioni, ai sensi degli artt. 20, 22, 23/bis, 237ter, 40 c.1, 41e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale, cui al D.Lgs. 82/2005";
- "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AgID il 10 settembre 2020 e successive modifiche e integrazioni;
- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici (ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lettera b) del decreto legislativo n. 82/2005), adottato dall'AgID con Determinazione n. 455/2021;

Motivazione

L'allegato n. 1 delle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Linee guida AgID) definisce «gestione documentale» il processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti; il «sistema di gestione informatica dei documenti (SGID) o sistema documentale», invece, è l'infrastruttura tecnologica intesa come insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche, utilizzata per realizzare la gestione documentale.

Nel caso della pubblica amministrazione, il sistema di gestione documentale corrisponde al sistema descritto nell'articolo 52 del DPR 445/2000, che comprende la «funzionalità minima» denominata



protocollo informatico e le «funzionalità aggiuntive» per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi.

Per «archivio» si intende l'insieme dei documenti ricevuti o prodotti da un ente, denominato ente produttore, durante lo svolgimento delle sue funzioni, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati. Poiché questi documenti sono prodotti nell'ambito di attività pratiche, amministrative, giuridiche o tecniche essi sono strettamente correlati ai loro precedenti e susseguenti, nonché all'ente produttore. Questo insieme di relazioni logiche e formali, denominato «vincolo o nesso archivistico», deve essere esplicitato per permettere la ricostruzione delle vicende accadute attraverso la lettura dei documenti archiviati, nell'ordine in cui sono stati prodotti o ricevuti.

Qualunque progetto che abbia come finalità la gestione e l'archiviazione dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, deve essere elaborato nella consapevolezza che si devono coniugare le esigenze di efficienza nello svolgimento dei processi e di velocità nell'erogazione dei servizi con la necessità di assicurare la formazione dell'archivio nel rispetto delle sue caratteristiche, struttura e funzione.

In altri termini, la gestione documentale richiede la disponibilità:

- di un impianto tecnologico posto in sicurezza informatica e dotato delle funzionalità per la registrazione, protocollazione, classificazione e fascicolazione dei documenti, la gestione dei flussi documentali e l'archiviazione digitale (il sistema di gestione documentale);
- degli strumenti archivistici fondamentali rappresentati dal piano di classificazione dei documenti, piano di organizzazione delle aggregazioni documentali e piano di conservazione;
- di un modello personalizzato per l'ente che disegna l'organizzazione per la gestione documentale (AOO e unità organizzative con la loro articolazione gerarchica), evidenzia le responsabilità, descrive le modalità di ricezione, protocollazione e trasmissione dei documenti, gestione dei flussi documentali, formazione dei fascicoli informatici, tenuta e conservazione dell'archivio digitale;
- del Manuale di gestione, che dà le regole e le istruzioni a tutto il personale dell'ente per assicurare la corretta gestione documentale e archiviazione digitale;
- del Manuale di conservazione, che definisce le modalità di svolgimento del processo conservativo digitale.

L'Agenzia AMAP utilizza il sistema di protocollazione informatico regionale denominato "Paleo", tuttavia non dispone di un modello organizzativo per la gestione e conservazione documentale e per gli aspetti archivistici.

Poiché internamente non vi sono risorse formate su questi aspetti, risulta indispensabile rivolgersi ad esperti del settore che conoscano anche il sistema di protocollazione utilizzato, in modo da recuperare in termini di efficienza ed efficacia l'intervento.

La scelta a cui affidare il servizio di consulenza in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, finalizzata alla implementazione di soluzioni tecnologiche, organizzative e archivistiche che assicurino la conformità alla normativa vigente, è ricaduta sulla società Integrated Solutions for a Digital Future (ISDIF S.r.l.) il cui Presidente, il Prof. Stefano Pigliapoco, docente universitario, è uno dei massimi esperti in materia di gestione documentale, tenuta dell'archivio e conservazione documentale.

Lo stesso Prof. Pigliapoco ha collaborato con la Regione Marche e pertanto conosce il sistema di protocollazione informatico utilizzato.



E' stata, quindi, richiesta un'offerta al Prof. Stefano Pigliapoco e alla società Integrated Solutions for a Digital Future (ISDIF S.r.l.) per la prestazione suddetta, richiedendo, specificatamente lo svolgimento delle seguenti attività:

1. elaborazione/aggiornamento, ove ritenuto opportuno, degli strumenti archivistici fondamentali, rappresentati dai Piani di classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti;
2. redazione del Manuale di gestione documentale;
3. redazione del Manuale di conservazione documentale;
4. favorire l'integrazione con le piattaforme di gestione documentale e conservazione digitale della Regione Marche, considerando la convenzione attiva con il Polo di conservazione digitale Marche DigiP;
5. assistenza all'attuazione delle disposizioni contenute nel Manuale di gestione, da attuarsi nel corso del biennio successivo 2026-2027.

Con protocollo n. 369 del 22.01.2025, la società Integrated Solutions for a Digital Future (ISDIF S.r.l.) ha fatto pervenire una offerta tecnico-economica che riassume le attività previste e i relativi costi espressi in numero di giornate/uomo previste per le singole fasi.

Ritenuta l'offerta congrua, si ritiene di poter procedere con l'affidamento diretto.

Si rimanda all'Offerta trasmessa e allo Schema di contratto allegato al presente atto per farne parte integrante, per tutti gli altri aspetti riferiti all'erogazione del servizio (Allegato 1).

Verificati i requisiti richiesti ai sensi degli artt. 94,95,96 e 98 del D.Lgs. 36/2023, si ritiene quindi opportuno procedere all'affidamento ed aggiudicazione del servizio in oggetto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b), nonché dell'art. 17, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 36/2023.

Le ragioni sottese all'affidamento diretto, quale procedura semplificata di acquisizione, risiedono nel soddisfacimento delle esigenze di tempestività, flessibilità ed efficienza, nel rispetto dei principi generali di cui agli artt. 1-11 del D.lgs. n. 36/2023.

In particolare, si pone l'attenzione sull'art. 1 di detto decreto, rubricato "principio del risultato" quale criterio interpretativo ed esplicativo dei più generali principi dell'azione amministrativa, orientata all'economicità ed efficacia.

La società risulta iscritta all'albo fornitori dell'AMAP e, in attuazione delle indicazioni emanate con Delibera ANAC n. 582 del 13.12.2023, per il servizio di che trattasi si è provveduto a richiedere il seguente CIG B5A207828E tramite la piattaforma Net4Market.

L'importo sarà sostenuto nel 2025 e nel 2026-2027 per le attività di assistenza.

La somma di Euro 13.600,00 esclusa IVA sarà sostenuta nell'ambito del Settore "Direzione" sul Bilancio di previsione dell'AMAP 2025-2027 – Attività "Controllo strategico e di gestione", cod. 13.03 Categoria "Spese e Servizi vari"–Tipologia "Spese Specifiche" codice 20.50.13.

La somma riferita all'assistenza all'attuazione delle disposizioni, pari a Euro 4.800,00 esclusa IVA sarà sostenuta nel biennio 2026-2027, sul Bilancio di previsione dell'AMAP 2025-2027 – Attività "Controllo strategico e di gestione", cod. 13.03 Categoria "Spese e Servizi vari"– Tipologia "Spese Specifiche" codice 20.50.13.



Esito dell'istruttoria e proposta

Considerato quanto sopra descritto, si richiede al Direttore dell'Agenzia per l'innovazione nel settore agroalimentare e della pesca "Marche Agricoltura Pesca", di procedere all'adozione del presente atto, al fine di:

- approvare la proposta formulata dal Responsabile del Procedimento e, per l'effetto, di autorizzare, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b), D.lgs. n. 36 del 31.03.2023, l'affidamento diretto a favore della società Integrated Solutions for a Digital Future (ISDIF) P.I. 01969500436, con sede in Via Gramsci, 35 – 62100 Macerata per il servizio di consulenza in materia di gestione informatica dei documenti, tenuta dell'archivio e conservazione documentale;
- impegnare la somma di Euro 16.592,00 IVA compresa (Euro 13.600,00 imponibile + Euro 2.992,00 IVA) per l'annualità 2025, per il servizio di consulenza di cui sopra, sul Bilancio di previsione dell'AMAP 2025-2027 Settore "Direzione" - Attività "Controllo strategico e di gestione" (Cod. 13.03), Categoria "Spese e Servizi vari" – Tipologia "Spese Specifiche" codice 20.50.13;
- impegnare la somma di Euro 2.928 IVA compresa (Euro 2.400,00 imponibile + Euro 528,00 IVA) per l'annualità 2026 nell'ambito del servizio di cui sopra, specificatamente per le attività di assistenza all'attuazione delle disposizioni contenute nel Manuale di gestione, sul Bilancio di previsione dell'AMAP 2025-2027 Settore "Direzione" - Attività "Controllo strategico e di gestione" (Cod. 13.03), Categoria "Spese e Servizi vari" – Tipologia "Spese Specifiche" codice 20.50.13;
- impegnare la somma di Euro 2.928 IVA compresa (Euro 2.400,00 imponibile + Euro 528,00 IVA) per l'annualità 2027, nell'ambito del servizio di cui sopra, specificatamente per le attività di assistenza all'attuazione delle disposizioni contenute nel Manuale di gestione, sul Bilancio di previsione dell'AMAP 2025-2027 Settore "Direzione" - Attività "Controllo strategico e di gestione" (Cod. 13.03), Categoria "Spese e Servizi vari" – Tipologia "Spese Specifiche" codice 20.50.13;
- di pubblicare il presente atto sul sito www.norme.marche.it e sul sito istituzionale dell'Agenzia "Marche Agricoltura Pesca".

Il sottoscritto Responsabile del Procedimento in relazione al presente provvedimento, dichiara, ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000, di non trovarsi in situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6bis della L. 241/1990 e s.m.i. e dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Ing. Raffaella Coen)

Documento informatico firmato digitalmente



ALLEGATI
“Allegato 1 – SCHEMA DI CONTRATTO”

