

DETERMINA N. 0678 /DIP. AMM.VO/ U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale.

OGGETTO: Acquisto carta prepagata per spese rinnovi caselle di PEC e acquisti servizi aggiuntivi per le caselle di PEL.

In data 20 MAG. 2022 nella Sede dell'Ufficio del Dipartimento Servizi Tecnico Amministrativi sito in Crotona - Via M. Nicoletta - Centro Direzionale il Granaio;

Su conforme proposta del Responsabile del Procedimento designato nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità e legittimità dell'atto resa dal Direttore dell'U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI

PREMESSO CHE

- Questa ASP ad oggi utilizza per i propri servizi di posta elettronica certificata (PEC) una piattaforma informatica basata sui sistemi di Aruba Business;
- L'UOC Gestione Tecnico Patrimoniale ha avviato la procedura per aderire alla convenzione CONSIP "Servizi di Posta Elettronica Certificata e servizi connessi", attraverso la quale si acquisteranno i servizi di cui sopra dal nuovo fornitore aggiudicatario della convenzione, con opportune evoluzioni tecnologiche in linea con la normativa di settore (C.A.D. D.lgs 82/2005) e le mutate esigenze aziendali;
- La procedura in convenzione prevede anche la migrazione dei servizi PEC attivi dall'attuale piattaforma Aruba Business alla piattaforma del nuovo fornitore;
- Fino al perfezionamento della procedura di migrazione sarà necessario garantire la continuità dei servizi PEC aziendali, provvedendo al puntuale rinnovo delle stesse e dei servizi accessori connessi in concomitanza delle loro rispettive scadenze;
- L'UOC Gestione Tecnico Patrimoniale ha inoltre avviato le procedure tecniche e amministrative necessarie per l'evoluzione tecnologica della piattaforma di posta elettronica aziendale (di seguito P.E.L.), al fine di acquisire un sistema di P.E.L. tecnologicamente adeguato alla normativa e alle linee guida nel campo della cybersecurity e della digitalizzazione della PA, attraverso l'adesione all'accordo quadro specifico di CONSIP denominato "Public Cloud SaaS" (procedura di gara CONSIP in fase di svolgimento);
- Fino al completamento delle procedure di acquisizione della nuova piattaforma di P.E.L., al fine di garantire la continuità del servizio, risulta necessario provvedere all'acquisto di servizi accessori per le caselle di posta elettronica attualmente in

uso, come ad esempio spazio di memoria aggiuntivo nel caso di esaurimento dello spazio standard di base di 1GB associato ad ogni casella, come previsto dall'attuale piattaforma informatica in uso;

- Per acquistare in maniera puntuale e tempestiva, sulla base delle rispettive scadenze, i servizi indicati come necessari per garantire la continuità di funzionamento delle attuali PEC e PEL aziendali, risulta indispensabile disporre di una carta prepagata dedicata a tali adempimenti, con rendicontazione analitica delle spese sostenute;
- L'UOC Gestione Tecnico Patrimoniale stima in € 1.000,00 (mille/00) semestrali di cui disporre con la carta prepagata, la quale dovrà essere ricaricata a cura dell'Ufficio Ragioneria semestralmente oppure ogni qualvolta si renderà necessario;


DETERMINA

1. Di autorizzare l'Ufficio Ragioneria all'acquisto di una carta prepagata da intestare all'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotona, da assegnare all'UOC Gestione Tecnico Patrimoniale per le finalità indicate in premessa;
2. Di autorizzare l'Ufficio Ragioneria ad emettere ordinativo di pagamento di € 1.000,00 (mille/00) sull'IBAN associato alla suddetta carta prepagata e ad emettere i successivi ordinativi di pagamento relativi all'anno 2022, al fine di garantire la necessaria copertura delle spese sostenute con la carta stessa;
3. Di affidare all'UOC Gestione Tecnico Patrimoniale il compito della rendicontazione analitica delle spese sostenute con la suddetta carta prepagata durante l'anno 2022;
4. Di provvedere al recupero dell'eventuale credito residuo sulla carta prepagata, non utilizzato entro l'anno 2022, tramite riaccredito su CC bancario intestato a questo Ente.

Il Responsabile del Procedimento
Ing. Vincenzo Ciminelli

Il Direttore U.O.C Gestione Tecnico Patrimoniale
Arch. Francesco Bennardo

Il Direttore Dipartimento Servizi Tecnico Amministrativi
Dott. Giuseppe FICO



The image shows three handwritten signatures in blue ink, each written over a horizontal line. The top signature is the most legible, appearing to be 'V. Ciminelli'. The middle signature is more stylized and less legible. The bottom signature is also stylized and less legible.

UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determina è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio dell'Azienda in data 20 MAG. 2022 con protocollo della U.O. Segreteria Generale n. 1675 ed ivi rimarrà per un periodo di dieci giorni.

Crotone, li 20 MAG. 2022

Il Responsabile del Procedimento

Il Direttore Ufficio
Affari Generali e Legali
Avv. Giulia Ferrante