



COMUNE DI SALASSA

Città Metropolitana di Torino

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Nr. 56 del 04/06/2026

Oggetto: Servizio di predisposizione del Manuale di Gestione e Conservazione Documentale e relativa formazione al personale. Affidamento incarico e impegno di spesa a favore della ditta Digitale Semplice per Tutti s.r.l. - CIG: BBE8F33D09

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Richiamato il Decreto sindacale n. 1 del 07.01.2026 con il quale è stata attribuita al sottoscritto la Responsabilità del Servizio Amministrativo;

Visti :

- il D.P.R. 28/12/2000 n. 445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, in particolare, l’art. 50, comma 3, che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
- l’art. 5 del D.P.C.M. 31/10/2000 contenente le regole tecniche sul protocollo informatico, che prevede la redazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell’archivio;
- la Direttiva del 09/12/2002 del Ministro per l’Innovazione e le Tecnologie recante “Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;
- il D.P.C.M. 14/10/2003 concernente “Approvazione delle Linee guida per l’adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;
- il D.lgs. 07/03/2005 n. 82 “Codice dell’Amministrazione Digitale” e ss.mm.ii.;

Verificato che le Linee Guida AgID costituiscono un corpus unico di regole tecniche sul documento amministrativo informatico sulla “formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”;

Ritenuto che tali disposizioni abbiano introdotto rilevanti obblighi in capo alle Pubbliche Amministrazioni, rendendo necessario l’adeguamento del sistema di gestione documentale e delle procedure di conservazione digitale;

Considerato che diventa ancora più fondamentale adeguarsi al sistema di gestione documentale e rispettare le norme previste, considerando che l’obiettivo generale è quello di favorire la digitalizzazione degli enti pubblici;

Visto che una delle principali novità riguarda l’aggiornamento e l’adozione del nuovo Manuale di Gestione e Conservazione Documentale, quale riferimento per il protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e la conservazione dei documenti dell’Ente, nel quale sono definiti organizzazione, ruoli, procedure operative e misure di sicurezza del sistema di gestione documentale e conservazione;

Dato atto che il Manuale di Gestione Documentale è un documento fondamentale per coordinare i flussi documentali dell'Ente Pubblico, deve essere costantemente tenuto aggiornato, deve essere accessibile a tutto il personale, in quanto guida operativa interna, ed anche all'intera cittadinanza, in quanto guida per le modalità di interazione con l'Ente, e, nello specifico, con l'adozione di questo documento l'Ente:

- individua i procedimenti e fornisce le istruzioni per la corretta redazione della relativa documentazione digitale e cartacea;
- descrive le modalità di protocollazione e di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo da organizzare i documenti ricevuti, inviati o prodotti dall'Ente in equilibrio con quanto previsto dalla normativa vigente in tema di registrazione di protocollo, assegnazione, classificazione, fascicolatura e reperimento dei documenti;
- delinea le scelte che coordinano aspetti consolidati della registrazione e archiviazione con nuove soluzioni e nuovi temi posti dalla tecnologia e dalle richieste del legislatore orientato ad un'amministrazione pubblica digitale.

Ritenuto che il "Manuale di gestione documentale" ed il "Manuale di conservazione documentale" sono strumenti di lavoro necessari alla corretta tenuta sia del protocollo sia alla corretta gestione del flusso documentale e dell'archivio;

Vista l'offerta pervenuta con prot.n. 13 del 05/01/2026, dalla Ditta Digitale Semplice per Tutti S.r.l. con sede in Corso Italia 44, Rivarolo Canavese (TO), P. IVA: 12939070012, la quale al costo di €. 1.200,00 + IVA 22% (pari a €. 264,00), per un totale complessivo di €. 1.464,00 prevede:

- un servizio di redazione/predisposizione del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione documentale e successiva assistenza per compilazione questionari Agid per gli anni 2026-2027.
- un servizio di formazione finalizzata a illustrare i contenuti dei manuali.

Evidenziato che il servizio proposto assicura la piena conformità alla normativa vigente in materia di gestione documentale, protocollo informatico e conservazione a norma;

Visti:

- il Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della Legge 21 giugno 2022 n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" (G.U. n. 77 del 31 marzo 2023 –S.O. n. 12);
- l'art. 50, co. 1, lett. b) del D. Lgs. n. 36/2023, che disciplina le procedure sotto soglia relative all'affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 €, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- l'art. 1 comma 130 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio per il 2019), il quale dispone che i comuni sono tenuti a servirsi del Mercato elettronico o dei sistemi telematici di negoziazione resi disponibili dalle centrali regionali di riferimento, per gli acquisti di valore pari o superiore a 5.000 euro, sino al sotto soglia;
- l'art. 3 della legge n. 136/2010, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- il D. Lgs. n. 33/2013 e l'art. 28, comma 3 del D.Lgs. n. 36/2023, in materia di amministrazione trasparente;
- il vademecum informativo ANAC per gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture approvato il 30/07/2024;
- l'Allegato I.1 al Decreto Legislativo n. 36/2023 definisce, all'articolo 3, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto come "l'affidamento del contratto senza una procedura di gara, nel quale, anche nel caso di previo interpello di più operatori economici, la scelta è operata discrezionalmente dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, nel rispetto dei criteri qualitativi e quantitativi di cui all'art. 50, comma 1 lettere a) e b) del codice e dei requisiti generali e speciali previsti dal medesimo codice";

Richiamato l'art. 192 "Determinazione a contrattare e relative procedure", del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 nonché l'art. 17 del Decreto Legislativo n. 36 del 3 marzo 2023 i quali prescrivono che la stipulazione dei contratti debba essere preceduta da apposita determinazione a contrarre;

Ritenuto di procedere all'affidamento del servizio di cui sopra e di stabilire che, in ragione di quanto disposto dall'articolo 192 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., gli elementi indicativi del contratto e della procedura contrattuale sono i seguenti:

- Oggetto e fine che con il contratto si intende perseguire: Predisposizione Manuale di gestione Documentale e di conservazione, e formazione sui manuali;
- Importo totale del contratto: € 1.200,00 + Iva 22%;
- Forma del contratto: tramite corrispondenza;
- Modalità di scelta del contraente: affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.;
- Clausole ritenute essenziali: quelle contenute nella corrispondenza intercorsa tra le parti e nella documentazione della procedura di affidamento;

Considerato che a seguito delle verifiche effettuate da parte di questi Uffici, nei confronti della Ditta affidataria, non è emersa l'esistenza di nessun motivo di impossibilità di contrattare con la pubblica Amministrazione;

Considerato che:

- nel presente affidamento diretto sono assenti rischi interferenziali e pertanto nessuna somma riguardante la gestione dei suddetti rischi viene riconosciuta all'operatore economico, né è stato predisposto il (DUVRI) Documento Unico di valutazione dei rischi interferenziali;
- è stata verificata la regolarità contributiva della Ditta a seguito dell'acquisizione del DURC (INAIL_54065068 del 08/05/2026) ai sensi dell'art. 16 bis, c. 10 della legge 28/01/2009, n. 2;
- sono stati verificati gli adempimenti e le modalità di cui all'art.3 della L.136/2010 ed s.m.i., in merito all'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - è stato acquisito il numero lotto CIG: BBE8F33D09.
 -

Ritenuto quindi procedere all'assunzione di idoneo impegno di spesa per il suddetto acquisto;

Dato atto che la presente determinazione diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 18/12/2025, avente ad oggetto "Bilancio di Previsione per il triennio 2026/2028" e le successive variazioni;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 18/12/2025 ad oggetto: "Assegnazione mezzi finanziari: piano esecutivo di gestione esercizio finanziario 2026/2028 - Approvazione" e le successive variazioni;

Espresso sul presente atto, con la sottoscrizione dello stesso, parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.;

Acquisito il parere favorevole di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Settore Finanziario, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.;

Acquisito il visto attestante la copertura finanziaria espresso dal Responsabile del Settore Finanziario, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.;

Visti:

- la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 ed s.m.i.;
- il D.Lgs. N. 118/2011 come modificato dal D.Lgs. N. 126/2014;
- il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;
- lo Statuto comunale ed il vigente Regolamento di Contabilità;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2026/2028 del Comune di Salassa approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 26/03/2026

DETERMINA

Per le motivazioni in narrativa esposte, che qui si intendono integralmente richiamate:

1. Di stabilire che, in ragione di quanto disposto dall'articolo 192 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., gli elementi indicativi del contratto e della procedura contrattuale sono i seguenti:
 - Oggetto e fine che con il contratto si intende perseguire: Predisposizione Manuale di gestione Documentale e di conservazione, e formazione sui manuali;
 - Importo totale del contratto: € 1.200,00 oltre Iva 22%;
 - Forma del contratto: tramite corrispondenza, secondo l'uso commerciale consistente in uno scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014
 - Modalità di scelta del contraente: affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.;
 - Clausole ritenute essenziali: quelle contenute nella corrispondenza intercorsa tra le parti e nella documentazione della procedura di affidamento;
2. Di affidare alla ditta Digitale Semplice per Tutti Srl con sede in Rivarolo Canavese – Corso Italia n. 44, partita Iva 12939070012 l'incarico per la predisposizione del Manuale di gestione Documentale e di conservazione con specifica formazione, per l'importo di € 1.200,00 oltre iva 22% (pari a € 264,00) per un totale di 1.464,00, come in narrativa indicato;
3. Di impegnare, ai sensi del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., la spesa di € 1.464,00 al codice 01.02.1 Cap. 140/10/1 avente ad oggetto: "Spese per servizi amministrativi" del bilancio di previsione 2026/2028, gestione competenza 2026;
4. Di confermare l'assenza di rischi di interferenza e pertanto di stabilire che nessuna somma riguardante la gestione dei suddetti rischi verrà riconosciuta all'operatore economico affidatario dell'appalto, e che non si rende, altresì, necessaria la predisposizione del (DUVRI) Documento Unico di valutazione dei rischi interferenziali;
5. Di dare atto che il RUP è individuato nella persona della Dott.ssa Gaetana Del Sordo, Responsabile del Servizio Amministrativo e personale;
6. Di aver verificato che l'adozione del presente atto non coinvolge interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
7. Di dare atto inoltre che la presente determinazione è stata preventivamente sottoposta al controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis del T.U.E.L. e con la sottoscrizione si rilascia formalmente parere favorevole;
8. Di trasmettere copia del presente provvedimento all'ufficio ragioneria per i provvedimenti di competenza;
9. Di assicurare la pubblicità del presente atto sul sito internet del Comune di Salassa, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 14.03.2013, n. 33.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Firmato digitalmente
DEL SORDO Gaetana

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Addi _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Firmato digitalmente
DEL SORDO Dr.ssa Gaetana