



Copia



COMUNE DI BARESSA

PROVINCIA DI ORISTANO

DETERMINAZIONE DELL'AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

UFFICIO AMMINISTRATIVO
REGISTRO GENERALE N. 415 DEL 26/06/2025
REGISTRO DI AREA N. 182 DEL 26/06/2025

OGGETTO: Affidamento diretto redazione Manuale di Gestione Documentale, di Conservazione e del Piano di Sicurezza informatica alla società Grafiche E. Gaspari Srl. CIG: B76C87296D.

Il giorno **26/06/2025** in BARESSA e nella sede del Comune.

IL RESPONSABILE DELL'Area Amministrativa - Finanziaria

Visto il D.Lgs. del 18.08.2000, n. 267, *“Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali”*,

Richiamati i seguenti atti:

- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed il Regolamento Comunale di Contabilità;
- il Codice di Comportamento dei Dipendenti, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 22.12.2021;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2025/2027, all'interno del Piano Integrativo di Attività e Organizzazione, PIAO 2025/2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 20.02.2025 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 27.05.2025 e n. 47 del 28.05.2025;

Visto il Decreto del Sindaco n. 3 del 02.02.2024 con il quale è stata nominata la Dott.ssa Debora Pittau, dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Baresa, profilo professionale Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ex cat. D, quale Responsabile dell'Area Amministrativa - Finanziaria attribuendogli le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D.Lgs. del 18.08.2000, n. 267 ed all'art. 8 del vigente regolamento comunale per l'ordinamento uffici e servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 100 del 17.11.2016;

Dato atto che:

- l'istruttoria ai fini dell'adozione del presente atto è stata espletata dall'Istruttore Amministrativo Monica Caterina Cau e ai sensi dell'articolo 6-bis della Legge del 07.08.1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, non è stata rilevata la presenza di situazioni di conflitto d'interesse;
- il presente provvedimento sarà sottoposto al controllo secondo le modalità disciplinate nel Regolamento Comunale per la Disciplina dei Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 06.02.2013;

Visto il D.Lgs. del 23.06.2011 n. 118 *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge del 05.05.2009 n. 42* ed il Decreto Legislativo del 18.08.2000 n. 267 *“Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali”*;

Richiamate:



- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 20.12.2024 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il periodo 2025/2027;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 27.12.2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per gli esercizi finanziari 2025/2027;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 15.01.2025 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione esercizio finanziario 2025/2027;

Richiamati:

- il Decreto Legislativo del 23 Giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili;
- la Legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- il Decreto Legislativo del 14 Marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- la L. 241 del 7 agosto 1990, recante *“Nuove norme sul procedimento amministrativo”*;
- il Decreto Legislativo del 18.08.2000 n. 267 *“Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali”*;

Premesso che:

- l’art. 50, comma 3, del D.P.R. 445/2000, *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*, prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
- le *“Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*, emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale e pubblicate il 10 settembre 2020, così come modificate dalla determinazione n. 371/2021, prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l’adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il Piano Triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 indica le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese;

Richiamato il D.Lgs. 82/2005, recante *“Codice dell’amministrazione digitale”* e ss.mm.ii.;

Considerato che il manuale di gestione documentale è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla necessità di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

Rilevato di dover procedere alla redazione del Manuale di Gestione Documentale, di Conservazione e del Piano di Sicurezza informatica debitamente aggiornati;

Rilevato che tale strumento risponde all’esigenza di disporre di regole certe e certificate per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale;

Dato atto che trattasi di un documento tecnico che necessita di approfondite conoscenze informatiche per la redazione;

Ritenuto pertanto, necessario, avvalersi del supporto e dell’assistenza di una società esterna all’Ente, che possiede i requisiti richiesti per la predisposizione del suddetto Manuale;

Richiamato l’art. 48 e seguenti del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”*, disciplinanti le procedure dei contratti di importo inferiore alle soglie europee;

Atteso che l’art. 49, comma 6, del D.Lgs. n. 36/2023 recita *“è comunque consentito derogare all’applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro”*;

Visto l’art. 50. del D.Lgs. n. 36/2023 (Procedure per l’affidamento), il quale sancisce che: *“1. Salvo quanto previsto dagli articoli 62 e 63, le stazioni appaltanti procedono all’affidamento dei contratti di lavori, servizi e*



forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 con le seguenti modalità: b) 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 euro, 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”;

Preso atto che l'articolo 17, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023 stabilisce, per gli appalti di cui all'articolo 50, comma 1 lettera b), del Codice, la facoltà per la stazione appaltante che la decisione a contrarre possa costituire un atto unico con il provvedimento di affidamento diretto;

Dato atto che il contraente si assumerà tutti gli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il preventivo di spesa acquisito al protocollo dell'Ente n. 2915/2025 in data 26.06.2025 per il servizio di redazione del Manuale di Gestione Documentale, di Conservazione e del Piano di Sicurezza informatica della società Grafiche E. Gaspari Srl;

Esaminata l'offerta economica di € 1.098,00 oltre all'IVA di legge (pari a € 198,00) che include i seguenti servizi:

- colloquio preliminare da remoto per analizzare le attuali pratiche di gestione documentale, durante il quale verrà somministrato un questionario per raccogliere le informazioni necessarie;
- analisi delle risposte al questionario e redazione del Manuale di gestione documentale, conforme alle normative vigenti e alle best practice in materia;
- secondo colloquio da remoto, se necessario, per chiarire eventuali dettagli;
- redazione finale del Manuale di gestione documentale e dei relativi allegati (12 allegati, compreso il Manuale di conservazione e il Piano di sicurezza informatica), pronti per l'approvazione e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- redazione della Delibera di approvazione del Manuale di gestione Documentale necessaria per formalizzare l'adozione del provvedimento;

Ritenuto il preventivo congruo e meritevole di approvazione;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, la presente procedura è finalizzata all'affidamento del servizio per la redazione del Manuale di Gestione Documentale, di Conservazione e del Piano di Sicurezza informatica, le cui caratteristiche essenziali sono qui riassunte:

- 1) il *fine che si intende perseguire* è dotare l'Ente di un Manuale di Gestione Documentale, di Conservazione e del Piano di Sicurezza informatica che detta le linee guida per la corretta gestione documentale dell'Ente, in linea con Linee guida Agid;
- 2) l'*oggetto del contratto* è il servizio per la redazione del Manuale di Gestione Documentale, di Conservazione e del Piano di Sicurezza informatica;
- 3) l'*importo*: euro 1.098,00 comprensivo di Iva 22%;
- 4) *modalità di scelta del contraente*: affidamento diretto art. 50, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 36/2023
- 5) la *forma del contratto* è quella della corrispondenza secondo l'uso del commercio;

Ritenuto, pertanto, di procedere all'affidamento diretto in favore della società Grafiche E. Gaspari Srl - Via Minghetti 18 - 40057 Cadriano di Granarolo (BO) - P.IVA 00089070403 per la redazione del Manuale di Gestione Documentale, di Conservazione e del Piano di Sicurezza informatica, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023, per un totale di € 1.098,00 comprensivo di IVA al 22%;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 7 comma 3 del Decreto Legge del 12.11.2010, n. 187, convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge n. 217 del 17.12.2010, il Codice Identificativo di Gara attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (AVCP) di lavori, servizi e forniture, su richiesta di questa stazione appaltante risulta essere il seguente: B76C87296D;

Acquisito ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 266/2002 il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), Numero Protocollo INAIL_49214304 Data richiesta 24/05/2025 Scadenza validità 21/09/2025, e verificata la regolarità della società Grafiche E. Gaspari Srl con i versamenti INPS e INAIL;

Dato atto che la sottoscrizione del presente provvedimento vale anche quale apposizione del parere di regolarità tecnica;



Visti:

- il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011;
- l'art 183 "*Impegno di spesa*", e l'art. 191, "*Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione delle spese*", del D.Lgs. n. 267/2000 del T.U.E.L.;

Considerato che ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267, visti i presupposti di fatto del presente atto e le ragioni e disposizioni di legge sopra richiamate, si esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Tutto ciò premesso, con il presente provvedimento,

DETERMINA

Di prendere atto della premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di affidare, mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023 alla società Grafiche E. Gaspari Srl - Via Minghetti 18 - 40057 Cadriano di Granarolo (BO) - P.IVA 00089070403, mediante affidamento diretto la fornitura del servizio di redazione del Manuale di Gestione Documentale, di Conservazione e del Piano di Sicurezza informatica;

Di impegnare per quanto sopra, la complessiva somma di € 1.098,00 (di cui € 900,00 per la fornitura e € 198,00 quale IVA al 22%), impegno n. 337/2025 sul Bilancio di Previsione 2025/2027 - esercizio finanziario 2025, alla Voce/Capitolo/Articolo 800/1043/2;

Di attestare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147-bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;

Di dare atto che ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 IL codice identificativo di gara che per il presente affidamento è B76C87296D;

Di attestare che non sussistono in capo al responsabile cause di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e art. 1, comma 9 lettera e), della Legge n. 190/2012, nonché condizioni di incompatibilità di cui all'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001;

Di dare atto che il programma dei pagamenti è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e le regole di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i;

Di dare atto che il presente provvedimento diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della spesa ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000;

Di trasmettere il presente atto al Responsabile del servizio Finanziario dell'ente per le procedure di contabilità ed i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali, ai sensi del D.Lgs. del 18.08.2000, n. 267;

Di ottemperare, per il presente provvedimento agli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e alla pubblicazione sull'Albo Pretorio OnLine.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

*

firmato digitalmente

VISTO PER LA COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta che ai sensi dell'art. 153, 5° comma del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, la regolarità contabile in ordine alla copertura finanziaria del presente atto.

Con l'attestazione il presente provvedimento è esecutivo ai sensi ai sensi e per gli effetti dell'art. 183, c.7, del d.Lgs. 267/2000

Baressa, lì 26/06/2025

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dott.ssa Debora Pittau

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

lì, _____

Il Responsabile del Servizio