



Copia

# COMUNE DI PORTACOMARO

*Provincia di Asti*

## DETERMINAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

### **PROVVEDIMENTO**

**N° 149 /BR del 28/10/2025**

**Oggetto : INCARICO PER REDAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE - CIG B8D7EE667D**

Il responsabile del SERVIZIO FINANZIARIO

#### **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;

**RICHIAMATO** il D.Lgs. 82/2005, "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;

Il Manuale di Gestione Documentale è un adempimento obbligatorio previsto dal Piano triennale dell'informatica emanato da AgID.

Le Pubbliche Amministrazioni sono quindi chiamate ad osservare le disposizioni impartite da AgID, al fine del raggiungimento degli obiettivi di cui sono investite.

Preso atto che si è ritenuto opportuno affidare l'incarico per la redazione del Manuale di Gestione Documentale alla ditta **Res Pubblica s.r.l.**, con sede legale in Milano – Corso Buenos Aires n. 47 – P.IVA 06349250966, in quanto società specializzata nel settore della gestione documentale e già operante con diversi enti locali;

Visto il preventivo trasmesso dalla suddetta ditta in data 24/10/2025, nostro Prot. 5465 in data 27/10/2025, per un importo complessivo di **€ 900,00 oltre IVA al 22%**, per un totale di **€ 1.098,00 IVA inclusa**;

Dato atto che l'importo rientra nei limiti per l'affidamento diretto ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e che il relativo impegno di spesa trova copertura al Capitolo 1046 del bilancio di previsione 2025;

Acquisito il **CIG B8D7EE667D** tramite la piattaforma ANAC;

**RICHIAMATO** il Bilancio di previsione approvato con D.C.C. n.24 del 16/12/2024

**RITENUTO:**

- di essere legittimato a emanare l'atto in ragione dell'incarico di Responsabile del settore conferito con Decreto Sindacale n. 4 del 25/06/2024
- di non incorrere in alcune delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;
- di non trovarsi in conflitto di interesse in relazione all'oggetto dell'atto, con riferimento alla normativa vigente, in particolar modo con quella relativa alla prevenzione della corruzione;
- di impegnarsi ad assolvere gli obblighi relativi alla trasparenza e alla pubblicazione dell'atto e delle informazioni in esso contenute, nel rispetto della normativa vigente;
- di emanare l'atto ai fini del perseguimento del seguente interesse pubblico: regolarità dell'azione amministrativa, imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione;
- di esprimere, ai sensi del D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito in Legge in data 07/12/2012 n. 213, il seguente parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza del seguente atto amministrativo.

**ACQUISITI** i seguenti pareri favorevoli, espressi ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del citato D.Lgs. 267/2000:

**a) Parere di legittimità preventivo:** Il sottoscritto in qualità di responsabile del servizio attesta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis del decreto legislativo 267/2000 così come modificato dal decreto legislativo 174/2012, nonché del vigente regolamento per i controlli interni dell'Ente, la regolarità tecnica ed amministrativa del presente atto.

Li, 28/10/2025

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to BALBO Rag. Rita

**b) Parere di regolarità contabile:** Il sottoscritto in qualità di responsabile del servizio finanziario attesta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis del decreto legislativo 267/2000 così come modificato dal decreto legislativo 174/2012, nonché del vigente regolamento per i controlli interni dell'Ente, la regolarità contabile ed attesta che il presente provvedimento non determina alterazioni negli equilibri finanziari dell'Ente.

CIG	Anno	Imp.	Codice	Voce	Cap.	Art.	Piano fin.	Importo €
B8D7EE667D	2025	420	01111	800	1046	99	U.1.03.02.19.001	1.098,00

Li, 28/10/2025

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to BALBO Rag. Rita

Stante le motivazioni espresse in narrativa che qui s'intendono integralmente riportate e trascritte e per quanto di competenza,

### **DETERMINA**

☐ **Di affidare** alla ditta Res Pubblica s.r.l., con sede in Milano – Corso Buenos Aires n. 47 – P.IVA 06349250966, l'incarico per la redazione **del Manuale di Gestione Documentale** del Comune di Portacomaro, per l'importo complessivo di € 900,00 oltre IVA 22%, pari a € 1.098,00 IVA inclusa.

☐ **Di imputare** la spesa complessiva di € 1.098,00 al Capitolo 1046 del bilancio comunale – esercizio finanziario 2025.

☐ **Di dare atto** che l'affidamento avviene ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 36/2023 (affidamento diretto).

☐ **Di provvedere** alla liquidazione della somma dovuta a prestazione avvenuta e previa verifica di regolare esecuzione del servizio.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to BALBO Rag. Rita

Il sottoscritto responsabile del servizio attesta che copia della presente determinazione viene posta in pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico sul sito web istituzionale di questo Comune il giorno **04/11/2025** e vi rimarrà per giorni 15 consecutivi ai sensi dell'art. 24 c. 7 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Li, 04/11/2025

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to BALBO Rag. Rita