



# Unione dei Comuni

## “Comunità Collinare Valtrivera”

Comuni di Cantarana, Castellero, Cortandone, Mareto, Monale, Roatto e San Paolo  
Solbrito

### UFFICIO ACQUISTI

### DETERMINAZIONE N. 25 DEL 06/05/2026

**OGGETTO: Servizio di Posta Elettronica Certificata per il Comando di Polizia Municipale. Disposizioni e impegno di spesa a favore di ARUBA PEC SPA**

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

*VISTI:*

*l'art.107, l'art.153, comma 5, l'art.191, comma 1, del D.Lgs n°267 del 18.08.2000 (Testo unico in materia di ordinamento degli enti locali); e l'art. 147 bis D.Lgs. 267/2000 come introdotto dal D.L. 174/12;*

*RICHIAMATO il vigente Regolamento Comunale sull'organizzazione dei servizi e del personale comunale;*  
*RICHIAMATO il vigente Regolamento dell'Unione sull'organizzazione dei servizi e del personale comunale;*

*VISTO il Regolamento di Contabilità dell'Unione approvato con Delibera dell'Unione n. 6 del 28/04/2016;*

*VISTO altresì il bilancio di previsione 2026 ed il bilancio pluriennale 2026/2028 approvato in data 20/12/2025 con delibera del Consiglio dell'Unione n. 21 ;*

*VISTO il d.Lgs. n. 118/2011;*

*VISTO lo Statuto dell'Unione dei Comuni;*

*VISTO il Regolamento dei contratti;*

*VISTO il Regolamento dell'Unione dei Comuni Valtrivera sul sistema di controlli interni come approvato con D.C.C. n. 21 del 22/10/2013;*

*VISTI gli artt. 3 e 17 del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29 e s.m.i., inerenti le funzioni e le responsabilità dei dirigenti e le Amministrazioni destinatarie delle norme, come sostituiti dal Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";*

*TENUTO CONTO che secondi i disposti dell'art. 107, del D.Lgs. n. 267/2000, il responsabile di settore, avendo idonea professionalità, esercita legalmente le funzioni attribuitegli in sede regolamentare ed è in condizioni di esercitarle tutte nessuna esclusa compresi i compiti aventi efficacia verso l'esterno;*

*PRESO ATTO della Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 2 del 14/01/2015 con cui è stato adeguato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi –“ Art. 5 Articolazione delle funzioni” (approvato con deliberazione Assemblea dei Sindaci n. 26 del 28/07/2011) ripartendo l'attività dell'Unione che gestisce per i propri comuni associati le funzioni fondamentali previste dalla legge;*

*VISTO il Decreto n. 7 del 22/01/2024 del Presidente dell'Unione di nomina responsabile unico dell'Ufficio Acquisti centralizzato per spese inerenti forniture e servizi, controllo e liquidazione ordini e fatture per l'Unione Valtrivera ed i comuni ad essa aderenti, transizione digitale in ambito burocratico, amministrativo e contabile;*

**TUTTO CIO' PREMESSO**

La sottoscritta Brosio Agnesina Sandra, dipendente in ruolo del Comune di Cortandone, distaccato funzionalmente presso l'unione dei Comuni, adotta il seguente provvedimento:

**PREMESSO CHE**

- L'ufficio della Polizia Locale Valtriviera, nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, utilizza la casella di posta elettronica certificata per la ricezione ed invio di atti o richieste, in ambito di polizia giudiziaria, polizia stradale, servizi anagrafici, etc.;
- Il servizio suddetto ha validità annuale, con scadenza al 2 maggio;
- Oltre alla gestione ordinaria della casella PEC, è necessaria altresì la conservazione ed archiviazione dei messaggi ricevuti e inviati;

**CONSIDERATO** che il costo del rinnovo per l'anno in corso risulta pari a € 100,00+Iva 22%

**RITENUTO** pertanto necessario provvedere al rinnovo annuale del contratto della casella PEC e dello spazio di archiviazione al fine di conservarne la corrispondenza;

**VISTO** il D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, Codice dell'amministrazione digitale – CAD e ss.mm.ii. il quale prevede l'obbligo di utilizzo della posta elettronica certificata per le amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il vigente regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi da eseguirsi in economia;

**VISTO** il D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

**VISTO** il D.lgs. n. 118/2011;

**VISTO** il D.lgs. n. 165/2001;

**PRESO ATTO:**

- dello statuto dell'Unione di Comuni "Comunità Collinare Valtriviera";
- del regolamento vigente sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- del regolamento di contabilità;
- del regolamento sui controlli interni;

**RITENUTO** di provvedere in merito e di assumere i conseguenti impegni a carico del bilancio, con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile;

**TENUTO CONTO** che le apposite dotazioni sono previste nel Bilancio in corso d'esercizio;

**DETERMINA**

- 1) che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di provvedere al rinnovo annuale del contratto della casella PEC e dello spazio di archiviazione al fine di conservarne la corrispondenza con la società Aruba S.p.A. al costo annuale di € 100,00 + Iva;
- 3) di impegnare, ai sensi dell'articolo 183 del D.lgs. n. 267/2000 e a mente del principio contabile applicato all. 4/2 al D.lgs. n. 118/2011, le seguenti somme corrispondenti a obbligazioni giuridicamente perfezionate, con imputazione agli esercizi in cui le stesse sono esigibili:

Ditta	Anno	Impegno n.	Mis./Progr./Tit.	Voce	Cap.	Art.	Importo	CIG
ARUBA PEC SPA	2026	196	03011	1130	1346	9	122,00	BB8914457B

- 4) di accertare, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 183, comma 8, del D.lgs. n. 267/2000, che il seguente programma dei pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica;
- 5) di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-*bis*, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
- 6) di dare atto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147-*bis*, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento sui controlli interni, che il presente provvedimento:
  - oltre all'impegno di cui sopra, non comporta ulteriori riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
  - sarà sottoposto al controllo contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi mediante apposizione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria allegati alla presente determinazione come parte integrante e sostanziale;
- 7) di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D.lgs. n. 33/2013;
- 8) di rendere noto ai sensi dell'art. 3 della legge n° 241/1990 che il responsabile del procedimento è il la sottoscritta Brosio Agnesina Sandra;
- 9) di trasmettere il presente provvedimento all'Ufficio Ragioneria per il controllo contabile, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa e i successivi adempimenti connessi.
- 10) Di esprimere parere favorevole in ordine alla copertura monetaria del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 9 comma 1, lett. a) numero 2 del D.L. 78/2009 e s.m.i., convertito nella legge 3/08/2009, n. 102, ed in relazione alla compatibilità degli stanziamenti di bilancio ed ai vincoli di finanza pubblica/regole patto stabilità interno, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 183, comma 8, del D.Lgsn. 267/2000 e s.m.i.

Castellero, li 06/05/2026

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
F.to: BROSIO Agnesina Sandra

---

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione viene pubblicata in forma legale ad ogni effetto di legge all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 19/05/2026, n. Reg. pubbl.

Dal termine di pubblicazione decorrono i termini prescritti dalla Legge per impugnative, ricorsi ed opposizioni.

La presente determinazione viene altresì pubblicata nella sezione Trasparenza, valutazione e merito in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 26, 27 e 37, 38 del D.Lgs. 33/2013.

Castellero, li 19/05/2026

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

F.to: ACCASTO Sara

---

E' copia conforme all'originale, in carta libera per gli usi consentiti dalla Legge

Li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALECARAFA dott.**

Vincenzo