



**COMUNE DI CITTÀ SANT'ANGELO**  
**SETTORE I - AFFARI GENERALI**

**Determina del Responsabile di Settore N. 496 del 27/11/2023**  
PROPOSTA N. 2401 del 27/11/2023

**OGGETTO:** Servizio per la redazione del manuale di gestione documentale e supporto alla fascicolazione e classificazione. Affidamento e impegno di spesa

**VISTO** il D.Lgs. n. 267/2000, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 126/2014;

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

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

**VISTO** lo statuto comunale;

**VISTO** il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**VISTO** il regolamento comunale di contabilità;

**VISTO** il D.Lgs. n. 36/2023;

**VISTO** il regolamento comunale dei contratti;

**VISTO** il regolamento comunale sui controlli interni;

**PREMESSO** che:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 63 in data 22.12.2022, dichiarata immediatamente esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 64 in data 22.12.2022, dichiarata immediatamente esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023-2025;
- con delibera di Giunta Comunale n. 29 in data 10/02/2023, dichiarata immediatamente esecutiva, è stato approvato il PEG 2023;
- con Decreto Sindacale n. 19 del 15/12/2020 è stato conferito l'incarico di Responsabile del Settore Affari Generali al Dott. Antonino D'Arcangelo;

**DATO ATTO** che, ai sensi dell'articolo 80, comma 1, del d.lgs. n. 118/2011, dal 1° gennaio 2015 trovano applicazione le disposizioni inerenti il nuovo ordinamento contabile, laddove non diversamente disposto;

**LETTI** gli articoli 182, 183 e 191 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che contengono la disciplina per l'assunzione degli impegni di spesa;

**LETTI** gli articoli 182 e 184 del decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in merito alle regole per la gestione della fase di liquidazione della spesa;

**VISTO** il decreto legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal decreto legislativo 217/2017, art. 14-bis, comma 2 lett. a) in base al quale AgID svolge, tra le altre, le funzioni di: "Emanazione di linee guida contenenti regole, standard e guide tecniche, nonché di indirizzo, vigilanza e controllo sull'attuazione e sul rispetto delle norme di cui al presente Codice, anche attraverso l'adozione di atti amministrativi generali, in materia di agenda digitale, digitalizzazione della pubblica amministrazione, sicurezza informatica, interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi informatici pubblici e quelli dell'Unione europea";

**VISTA** la determinazione n. 407/2020 con la quale AgID ha adottato le nuove “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” avendo esperita la procedura di informazione prevista dalla Direttiva (UE) 2015/1535, e dalla Legge 317/86 come modificata con D.lgs. 223/2017, nel settore delle regolamentazioni tecniche e delle regole relative ai servizi della società dell’informazione e la consultazione pubblica dal 17 ottobre al 16 novembre 2019, ai sensi dell’articolo 71 del decreto legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal decreto legislativo 217/2017, nonché avendo sentito l’Autorità garante per la protezione dei dati personali e il Ministero per l’innovazione tecnologica e la digitalizzazione, nelle materie di competenza e avendo acquisito il parere della Conferenza Unificata sullo schema di Linee guida ai sensi dell’articolo 71 del decreto legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal decreto legislativo 217/2017;

**VISTA** la determinazione n. 371 /2021 avente ad oggetto: “Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore”;

**DATO ATTO** che:

- Una corretta gestione dei documenti, sin dalla loro fase di formazione, rappresenta la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici;
- L’allineamento alle linee guida AgID, richiamate dalla sopracitata normativa, è prerequisite per l’accesso ai fondi PNRR per cui è di estremo interesse e convenienza economica per l’ente darne piena attuazione, anche avvalendosi di consulenti specializzati nel settore;

**CONSIDERATO** che vi è, quindi, la necessità di acquisire il servizio per la redazione del manuale di gestione documentale, comprensivo del servizio di supporto alla fascicolazione e classificazione, anche riguardo alla documentazione dei progetti finanziati dal PNRR, al fine di implementare una corretta gestione documentale e di adeguarsi alle linee guida emanate da AgID per le motivazioni di cui al precedente punto;

**DATO ATTO CHE:**

•in data 17/11/2023 è stata avviata sul MEPA, con la ditta RDS International s.r.l., avente sede legale in via Colle Verde, 5, Varese (VA), tel 0332491119, mail [info@errediesse.net](mailto:info@errediesse.net), la Trattativa Diretta n. 3853032, per l’affidamento del servizio in oggetto;

•entro il termine ultimo di scadenza per la presentazione dell’offerta, la ditta invitata ha presentato sulla piattaforma MEPA di [acquistinretepa.it](http://acquistinretepa.it) l’offerta di seguito dettagliata:

**Primo anno**

- Analisi situazione attuale dell’Ente rispetto la Gestione Documentale (mediante check list dedicata);
- elaborazione di una prima bozza del Manuale conforme al CAD e alle Regole tecniche vigenti;
- personalizzazione dell’articolato del Manuale e predisposizione degli allegati necessari, secondo le esigenze e le modalità organizzative dell’ente;
- consulenza e affiancamento nelle procedure autorizzative previste dal Codice dei Beni Culturali TU 42/2004, tramite la cura dei rapporti con la Soprintendenza archivistica, organo di vigilanza competente sul territorio;
- intermediazione con eventuali altri fornitori di applicativi informatici;
- formazione tecnico-archivistica per il personale del Servizio protocollo informatico e gestione dei documenti e dei flussi documentali e per gli operatori degli uffici direttamente interessati alla gestione documentale;
- formazione e supporto all’elaborazione e all’attuazione dell’allegato al Manuale “Piano di fascicolazione”, nell’ambito del sistema di classificazione adottato;
- presentazione del Manuale di Gestione a tutto l’Ente tramite webinar dedicato.

**Anni successivi:**

REGISTRO GENERALE DELLE DETERMINE Atto N.ro 1942 del 29/11/2023

- Supporto normativo e di aggiornamento passivo del piano (su richiesta dell'Ente) mediante richieste ticket.
- Verifica e aggiornamento attivo da parte del nostro esperto entro 6 mesi dalla scadenza del contratto.
- Accesso alla formazione dedicata alla materia.

#### **Servizio di supporto alla Fascicolazione e Classificazione**

- Analisi del piano di fascicolazione (elenco dei fascicoli di competenza di ciascun ufficio) dell'ente;
- Individuazione delle criticità e conseguente proposta di revisione del piano di fascicolazione al fine di applicare i corretti principi archivistici ed efficientare la gestione documentale, nel rispetto della normativa vigente (CAD e Linee guida AgID sul documento informatico);
- Definizioni di criteri e regole condivise per la corretta apertura, gestione, chiusura e consultazione dei fascicoli;
- Supporto alla stesura/revisione del piano di fascicolazione;
- Incontri formativi.

#### **Servizio supporto per la fascicolazione legata al PNRR**

Servizio di affiancamento con la messa a disposizione degli strumenti utili per attuare le disposizioni stabilite dalle Linee guida per i soggetti attuatori PNRR.

- Creazione dei fascicoli informatici dedicati agli Avvisi PNRR M1C1, inclusi i relativi sottofascicoli per assicurare l'ordinata ed efficace archiviazione dei documenti;
- Formazione degli operatori che trattano la documentazione relativa agli Avvisi PNRR per l'utilizzo dei fascicoli, l'eventuale creazione di ulteriori nuovi fascicoli e la consultazione dei documenti conservati in caso di necessità, controlli e ispezioni esterne;
- Con l'adesione alla proposta in oggetto, l'avvio della fascicolazione riguarderà la sola classe di documenti afferenti agli avvisi PNRR in modo da alleggerire l'impatto sull'organizzazione dell'Ente. Qualora il cliente voglia avviare la fascicolazione per tutto il flusso documentale gestito, si potrà programmare l'avviamento e la fascicolazione dei documenti stabilendo un cronoprogramma adeguato (in questo caso la quotazione di riferimento sarà quella relativa alla fascicolazione in generale).

- Il valore economico dell'offerta, nel suo complesso, veniva quantificato in totali 15.380,00 euro, iva esclusa, (18.763,60 euro inva inclusa) così suddivisi:
  - manuale di gestione documentale canone triennale: 2.500,00 euro/annui
  - servizio di supporto alla fascicolazione e classificazione: 3.490,00 euro
  - servizio di supporto per la fascicolazione legata al PNRR: 4.390,00 euro

**APPURATA** la congruità del prezzo e la completezza del servizio offerto, pienamente corrispondente alle necessità dell'ente;

#### **VISTI:**

- l'art. 50, co. 1, lett. b), del d. lgs. n. 36/2023 che prevede che le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro, mediante affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali;

- l'Art. 17 del del d. lgs. n. 36/2023 (Fasi delle procedure di affidamento) che prevede che:

1. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, con apposito atto, adottano la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
2. In caso di affidamento diretto, l'atto di cui al comma 1 individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale;

**EVIDENZIATO CHE**, ai sensi dell'art. 49 del cdc, nel rispetto del principio di rotazione, l'affidamento in esame riguarda un operatore economico non beneficiario di due consecutivi affidamenti aventi ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico;

**VISTO**, altresì, l'art. 192 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che prevede che la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione a contrarre del responsabile del procedimento di spesa indicante il fine che con il contratto s'intende perseguire, il suo oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, nonché le ragioni che ne sono alla base;

**DATO ATTO CHE** l'operatore economico è in possesso dei requisiti di carattere generale per l'affidamento dei contratti pubblici, è iscritto alla Camera di Commercio nel settore di attività oggetto dell'affidamento ed è in possesso di esperienza pregressa idonea all'esecuzione delle prestazioni contrattuali;

**VERIFICATO** il DURC dal quale si evince che la ditta è in regola con i versamenti all'INPS e INAIL

**RITENUTO** necessario procedere all'approvazione delle risultanze della trattativa diretta e all'affidamento del servizio di che trattasi, ai sensi dell'art. 50, co. 1, lett. b), del d. lgs. n. 36/2023, a favore della ditta RDS International s.r.l., per l'importo di € 15.380,00, oltre Iva, per un totale di €. 18.763,60 alle condizioni riportate nella "*Trattativa numero 3853032*";

**RICHIAMATI:**

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e s.m.i.);
- la legge 6 novembre 2012 numero 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- l'art. 1, comma 15 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, che definisce la trasparenza dell'attività amministrativa come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'articolo 117, 2° comma, lettera m) della costituzione, e stabilisce che la trasparenza è assicurata mediante pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sui siti ufficiali delle pubbliche amministrazioni secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione e nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio di protezione dei dati personali;

**CONSIDERATO** che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad assicurare la trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni, nei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione;

**VERIFICATO**, ai fini dell'applicazione della Legge n. 190/2012 in materia di anticorruzione, di non avere l'obbligo di astensione per conflitto di interesse sul presente atto e che lo scrivente responsabile ha applicato il divieto di intrattenere, sia nella fase contabile dell'impegno che in quello della liquidazione ed in genere durante l'esecuzione dei rapporti di lavori, servizi e forniture pubblici, rapporti con il "prestatore d'opera";

**RISCONTRATO** il rispetto della normativa relativa al trattamento dei dati personali di cui al Regolamento (UE) generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR);

**VERIFICATO:**

- che sono stati rispettati i termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione del procedimento di riferimento;
- il rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla Legge n. 241 del 7 agosto 1990;
- che sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità, trasparenza e accessibilità dei dati relativamente al provvedimento finale che viene adottato con la presente determinazione;

**ACCERTATA**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo/contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D. Lgs. 267 2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla  
REGISTRO GENERALE DELLE DETERMINE Atto N.ro 1942 del 29/11/2023

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;

**DATO ATTO**, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'articolo 147 bis, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e, pertanto, 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, parti integranti e sostanziali della presente determinazione;

**PRECISATO CHE** il RUP, di cui all'art. 15 d. lgs. 36/2023 e all'art. 5 della l. n. 241/90, è lo scrivente. Dott. Antonino D'Arcangelo;

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

**TENUTO CONTO** che le apposite dotazioni sono previste al capitolo/articolo 661/0;

**DATO ATTO** che il CIG per il presente affidamento è: Z233D539C3;

#### DETERMINA

1. di affidare ai sensi dell'art. 50, co. 1, lett. b), del d.lgs. n. 36 del 2023 il servizio per la redazione del manuale di gestione documentale alla ditta RDS International s.r.l., avente sede legale in via Colle Verde, 5, Varese (VA), tel 0332491119, mail [info@errediesse.net](mailto:info@errediesse.net);
2. dare atto che:
  - con il presente provvedimento si intende affidare il servizio per la redazione del manuale di gestione documentale comprensivo del servizio di supporto alla fascicolazione e classificazione, anche riguardo alla documentazione dei progetti finanziati dal PNRR;
  - l'importo del contratto è pari a 15.380,00 euro iva esclusa (18.763,60 euro iva inclusa) come da dettaglio rimesso sulla trattativa diretta;
  - la stipula del contratto, ai sensi dell'art. 18, comma 1, secondo periodo, del D. lgs. n. 36/2023, trattandosi di affidamento ai sensi dell'art. 50 del medesimo decreto, avverrà mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito 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;
  - la modalità di scelta del contraente è quella dell'affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. 36/2023;
  - le clausole ritenute essenziali sono contenute nella corrispondenza intercorsa tra le parti e nella documentazione della procedura di affidamento;  
-il pagamento avverrà entro 30 gg. dal ricevimento di regolare fattura elettronica - previa verifica di regolarità della prestazione e di verifica di regolarità contributiva (DURC), mediante determina di liquidazione a firma del titolare di posizione organizzativa dell'Area Affari Generali;
3. di impegnare e imputare la somma di euro 18.763,60 come segue:
  - Di impegnare la somma complessiva di € **18.763,60** (iva inclusa) a favore di RDS INTERNATIONAL SRL - VIA COLLE VERDE, 5 - 21100 VARESE VA - Codice Fiscale: 02902590120 - Partita IVA: 02902590120;
  - di imputare la spesa all'intervento 1010203 (cod. SIOPE 1306), capitolo **2023/661/0** denominato "CUSTODIA E GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE." del bilancio 2023, .

4. di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al d.Lgs. n. 33/2013.

---

#### VISTO DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Settore ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 11 del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 2401 del 27/11/2023 esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Responsabile del Settore Dott. D'ARCANGELO ANTONINO in data 27/11/2023.

---

#### VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 151 c. 4, in ordine alla regolarità contabile della Proposta n.ro 2401 del 27/11/2023 esprime parere: **FAVOREVOLE**.

Si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria della spesa ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Dati contabili:

#### IMPEGNI

Anno	Capitolo	Num.	Progr.	Codice di bilancio				Piano dei Conti		Importo
				Miss.	Progr.	Titolo	M.Aggr.	Codice	Descrizione	
2023	661	885	1	01	02	1	03	1.03.02.19.007	Servizi di gestione documentale	18.763,60

Visto di Regolarità Contabile firmato dal Responsabile del Settore **VERRIGNI ELENA** il **29/11/2023**.

---

#### NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 2882

Il 30/11/2023 viene pubblicata all'Albo Pretorio la Determinazione N.ro 1942 del 29/11/2023 con oggetto: **Servizio per la redazione del manuale di gestione documentale e supporto alla fascicolazione e classificazione. Affidamento e impegno di spesa**

Resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Nota di pubblicazione firmata da Dott. D'ARCANGELO ANTONINO il 30/11/2023.