



# **COMUNE DI VALLE CASTELLANA**

**Provincia di Teramo**

*Loc. Capoluogo – Piazza D'Annunzio, - 64010 Valle Castellana (Teramo) - C.F. 80006060679 e P.I.: 00275030674  
- telef. 0861-93130/93473 fax 0861-93557*

**Registro Generale n. 35 del 18-01-2022**

## **DETERMINAZIONI AREA AFFARI GENERALI**

**N. 8 DEL 18-01-2022**

**Oggetto: Servizio supporto Responsabile della conservazione. - Affidamento del servizio ed impegno di spesa in favore della ditta ActaInfo, con sede in Roseto degli Abruzzi (TE).**

L'anno duemilaventidue addì diciotto del mese di gennaio, il Responsabile del servizio Di Saverio Giovanni

**VISTE** le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, in seguito per brevità “Linee Guida”, emanate da AGID sono applicabili ai soggetti indicati nell’art. 2 commi 2 e 3 del CAD, fatti salvi gli specifici riferimenti alla Pubblica Amministrazione.

**RILEVATO** che lo scopo delle Linee Guida è duplice:

- a) aggiornare le attuali regole tecniche in base all’art. 71 del Codice dell’amministrazione digitale (da ora in avanti CAD), concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- b) incorporare in un’unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia, addivenendo ad un “unicum” normativo che disciplini gli ambiti sopra citati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali;

**RICHIAMATA** la Delibera di G. C. n. 1 del 14.01.2022 che qui si intende per integralmente trascritta, avente ad oggetto: “Nomina del Responsabile della Conservazione Digitale,

esecutiva ai sensi di legge, con cui si procedeva alla nomina in favore del Dott. Giovanni Di Saverio, in forza all'ufficio Amministrativo - Affari Generali del Comune di Valle Castellana;

**RITENUTO** di dover procedere agli adeguamenti previsti dalle Linee Guida;

**CONSIDERATO**, altresì, che nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione:

è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;  
è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;  
può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

**SENTITA** in merito la ditta Actainfo s.a.s. di Roseto degli Abruzzi (TE), accreditato dall'AGID, già affidataria del servizio di conservazione su piattaforma web DOCFLY delle classi documentali;

**VISTO** il preventivo di spesa rimesso dalla ditta Actainfo s.a.s. di Roseto Degli Abruzzi (TE) dell'importo di € 610,00 Iva inclusa, di cui € 500,00 per imponibile ed € 110,00 per Iva al 22%; che si allega al presente atto, che qui si intende per integralmente trascritto ed acquisito agli atti dell'Ente in data 23.12.2021 prot. 8831, relativo al servizio di cui all'oggetto con un canone annuale;

**RITENUTO** congruo il prezzo offerto, si ritiene opportuno affidare tale servizio alla suddetta ditta mediante affidamento diretto;

**RICHIAMATA** la deliberazione di C.C. n. 4 del 26/01/2013, esecutiva a norma di legge, con la quale è stato approvato il Regolamento per l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi in economia;

**CONSIDERATO** che trattandosi di affidamento di importo inferiore ai 40.000 euro, trova applicazione quanto prevede l'articolo 37, comma 1, del d.lgs 50/2016, ai sensi del quale “ Le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza ”;

**RILEVATO** che il valore complessivo dell'acquisizione del suddetto servizio ammonta a € 610,00 - oneri fiscali inclusi, risultando quindi inferiore al valore di € 40.000,00 individuato dall'articolo 36, comma 2, lettera a), del d.lgs 50/2016, per cui si rende possibile applicare la procedura negoziata mediante affidamento diretto;

**VISTO** che per le ragioni di cui sopra occorre procedere ad impegnare la spesa di € 610,00 in favore della ditta Actainfo s.a.s. di Roseto Degli Abruzzi (TE), sul bilancio del c.e.;

**VISTO** il CIG: Z1D34DB04C;

**VISTA** la Delibera di C. C. n. 45 del 30.12.2021 con cui è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2022 / 2024;

**VISTO** il T.U.E.L. n. 267/2000;

**VISTO** il Regolamento di contabilità;

### **DETERMINA**

1. le premesse formano parte integrale e sostanziale del presente atto anche ai sensi della motivazione di cui all'art. 3 della Legge n. 241/1990;
2. di approvare ed autorizzare, per le motivazioni in premessa esplicitate, l'affidamento diretto del servizio supporto Responsabile della Conservazione digitale, canone annuale, in favore della ditta Actainfo di Addari Iginio s.a.s. con sede in Via Nazionale n. 39 a Roseto degli Abruzzi (TE), C.F. e P.I. 01901750677, dietro compenso di € 610,00 IVA inclusa, approvandone il preventivo assunto agli atti dell'Ente in data 23.12.2021 prot.8831;
3. di impegnare la somma di € 610,00 Iva inclusa per i motivi di cui in narrativa in favore della ditta Actainfo di Addari Iginio s.a.s., con sede in Via Nazionale n. 39 a Roseto degli Abruzzi (TE), C.F. e P.I. 01901750677, sul capitolo di riferimento del bilancio del c.e.;
4. di imputare la suddetta spesa di € **610,00** sul PEG dotazione 2022 come dal prospetto contabile che segue:

ANNO	CODICE BILANCIO		
2022	01.08-1.03.02.19.000		
CAP	AZIONE	DESCRIZIONE	IMPORTO
122.1		SPESE GENERALI PER L'INFORMATICA PRESTAZIONI DI SERVIZI SERVIZI GENERALI	€ 610,00
TIPO ACC/IMP.	N. ACC./IMP	N. SUBIMP / TIPO DI FINANZIAMENTO	
		/ Bilancio Comunale	

5. di dare atto che la spesa impegnata con il presente atto dovrà essere liquidata e pagata a favore dei soggetti testè citati come stabilito dalla vigente normativa dietro presentazione di regolare fattura per il servizio offerto.

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
Di Saverio Giovanni

IL RESPONSABILE DI AREA  
Di Saverio Giovanni

---

Si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, che pertanto, in data odierna diviene esecutiva.  
Lì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
Di Vittorio Priscilla

E' copia conforme all'originale emesso da questo ufficio.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
Di Saverio Giovanni

---

Il presente provvedimento viene trasmesso in copia al sindaco, al Segretario Comunale ed al Responsabile del Servizio Albo Pretorio per la pubblicazione per 15 gg.  
Valle Castellana, \_\_\_\_\_

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

N..... di pubblicazione registro Albo Pretorio.

La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dalla data del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Viene altresì pubblicata dalla medesima data, e per 15 giorni consecutivi, su sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, co.1, della L. 18/06/2009 n.69).

Valle Castellana,

IL RESP.SERVIZIO ALBO PRETORIO  
Di Saverio Giovanni