



# COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

ORIGINALE

### ATTO DI LIQUIDAZIONE DEL RESPONSABILE DEL Settore Affari Generali

N. 254 del 15-12-2023

N. Generale 639 del 18-12-2023

<b>Oggetto:</b>	LIQUIDAZIONE FATTURA N. 437/00 DEL 28-11-2023 CIG Z58389EA62 BENEFICIARIO RDS INTERNATIONALS S.R.L.
-----------------	--

CIG: Z58389EA62

### Il Responsabile di Settore

**Nominato** con Determinazione Sindacale n. 1 del 27/10/2023;

**Verificata** l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interessi;

**Vista** la Legge n. 241/90 e succ. m. e ii., ove all' art. 5 commi 1 e 2 dispone in tema di Responsabile del procedimento;

**Vista** l'allegata proposta n. 268 del 06-12-2023, che forma parte integrante del presente atto, del Responsabile del procedimento Caterina Caruso;

**Ritenuto** che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità tecnica e la correttezza di quest'ultimo ai sensi del disposto ex art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000;

**Tenuto conto** della propria competenza a provvedere in merito, ex art. 107 del D. Lgs. 267/2000;

**Considerato che** il sottoscritto non si trova in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;

**Accertato che** sono state ripestate le misure e le prescrizioni previste dal P.T.P.C. T. 2021/2023, aggiornamento anno 2020 approvato con deliberazione di G.M. n. 28 del 29.03.2021;

**Vista** la L.R. n. 48 dell'11.12.1991 s.m.i., che modifica ed integra l'ordinamento regionale degli EE. LL.;

**Vista** la L.R. 30/2000 s.m.i.;

**Visto** il vigente Statuto dell'Ente;

**Visto** il vigente Regolamento comunale di Organizzazione degli uffici e dei servizi;

**Tutto ciò premesso**

## **D E T E R M I N A**

Di approvare la proposta del Responsabile del Procedimento Caterina Caruso, indicata in premessa ed allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

Attesa la propria competenza gestionale, ai sensi dell'art. 2 della legge regionale n. 23/1998, si attesta la regolarità tecnica e la correttezza amministrativa dell'atto ai sensi dell'art. 53, comma 1, della L. 142/1990, come recepita dalla Regione Siciliana con la L.R. 48/1991 e ss.mm.ii. e dell'art. 147-bis del D.lgs. 267/2000.

**IL Respons. di Settore**

Enza Maniscalco

*(Firmato digitalmente)*

---



# COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO

## CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

### Settore Affari Generali

1-1-4 SISTEMI INFORMATICI - COMUNICAZIONE - TRASPARENZA

Preliminare n. 268 del 06-12-2023

<b>Oggetto:</b>	LIQUIDAZIONE FATTURA N. 437/00 DEL 28-11-2023 CIG Z58389EA62 BENEFICIARIO RDS INTERNATIONALS S.R.L.
-----------------	--

### Il Responsabile del procedimento

**Dato atto** che con delibera di giunta comunale n. 15 del 04.11.2019 si è provveduto alla nomina del responsabile della transizione alla modalità operativa digitale, ai sensi dell'art. 17, commi 1 e 1 ter, del d. Lgs 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale);

**Dato atto** che con delibera di giunta comunale n. 47 del 21/04/2020 si è provveduto alla nomina del responsabile della gestione documentale;

**Viste:**

- Le linee guida AgID in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici della PA, aggiornate nel Maggio 2021, costituiscono la nuova versione aggiornata delle regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento, già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014;
- La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti, dalla produzione alla conservazione;
- Con la determinazione n. 407/2020, AgID ha adottato le "linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", dopo aver esperito la procedura di informazione prevista dalla Direttiva (UE) 2015/1535 e dalla Legge 317/86, come modificata con D. Lgs. 223/2017;
- In data 18.05.2021 è stato pubblicato il nuovo testo dell'allegato 5 e dell'allegato 6 alle linee guida su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e posticipato al 1° Gennaio 2022 l'obbligo di adozione delle Linee guida:
- Si rende pertanto necessario dover procedere alla redazione del manuale di gestione documentale e conservazione digitale, debitamente aggiornato;
- Verificato che le risorse interne all'ente non sono attualmente sufficienti a procedere in autonomia alla redazione del Manuale si ritiene opportuno procedere alla acquisizione del servizio di supporto alla redazione del Manuale di Gestione Documentale e dei relativi allegati;

**Ravvisata**, pertanto, la necessità di un adeguato supporto tecnico specialistico che affianchi il responsabile della gestione documentale nella redazione del nuovo ed aggiornato manuale di gestione documentale e suoi allegati nel rispetto delle nuove Linee Guida AgID;

**Dato atto che** con determina dirigenziale n. 290 del 28/11/2022 è stato affidato alla ditta RDS International SRL fornitura del servizio di Supporto al Responsabile della Gestione documentale e RTD nella redazione del manuale di gestione e conservazione documentale per un importo pari ad € 6.000,00, iva esclusa per gli anni 2022/2023/2024; e, nello specifico le attività previste sono:

- 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 alla 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;

**Vista** la fattura n. 437/00 del 28-11-2023 relativa all'anno 2023 per la fornitura del servizio di supporto al Responsabile della gestione documentale e RTD nella redazione del manuale di gestione e conservazione documentale per gli anni 2022/2023/2024, pervenuta a quest'ufficio per un totale di €. 2.440,00 iva compresa trasmessa tramite piattaforma fatturazione elettronica prot. N. 22518 del 28.11.2023;

**Ritenuto** dover liquidare la fattura prodotta inerente il servizio suddetto;

**Dato atto** della completezza istruttoria della presente proposta, anche alla luce della efficacia, efficienza, correttezza e regolarità dell'azione amministrativa;

**Rilevato:**

**che** il documento Durc dell'aggiudicatario è acquisito agli atti dello scrivente ufficio e di cui si allega copia;

**che** ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 91,92 e 100 del codice antimafia D.Lgs. 159/2011, la stazione appaltante, per la predetta ditta, ha proceduto alla richiesta dell'informativa antimafia tramite la banca nazionale antimafia, presso la prefettura territorialmente competente, la quale ha effettuato le relative verifiche e ha rilasciato la liberatoria in data 09.03.2023 prot. N.Pr\_vautg\_ingresso\_0007769\_20230309;

**che** la dichiarazione di conto corrente dedicato è agli atti dello scrivente ufficio;

**che** in relazione al disposto dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, sulla tracciabilità dei flussi finanziari come modificato dall'art. 7 del d.l. 12 novembre 2010, n. 187 è stato attribuito il CIG che si indica a seguire: Z58389EA62 ;

**Visto** il regolamento comunale di contabilità;

**Visto** il vigente statuto comunale;

**Visto** il d. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 "testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

**Verificato e dato atto**, che la procedura in essere risponde ai requisiti di regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis del d.lgs. 267/2000;

### **Propone**

Per le motivazioni di cui in premessa:

**Di liquidare** la fattura n. 437/00 del 28-11-2023 relativa all'anno 2023 per la fornitura del servizio di supporto al responsabile della gestione documentale e rtd nella redazione del manuale di gestione e conservazione documentale, di euro 2.440,00 iva compresa trasmessa tramite piattaforma fatturazione elettronica prot. N. 22518 del 28.11.2023, emessa dalla ditta RDS International SRL, via colle verde 5, Varese, p.i. 02902590120,

**Di liquidare ed emettere** mandato di pagamento per euro 2.440,00 in favore della ditta RDS International SRL, via colle verde 5, Varese, p.i. 02902590120 tramite accredito bancario Banca C.C.E.

IBAN IT35H0303210800010000003084;

**Di imputare** la somma complessiva di euro 2.440,00 al cap.1266 del bilancio 2023 approvato con atto C.C. n. 12 del 30.03.2023 dalla Commissione Straordinaria, come da impegno assunto con Determina Dirigenziale n.290 del 28/11/2022.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Caterina Caruso

---

*(Firmato elettronicamente)*