



Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sulcis Iglesiente

Prop. n. 1597/2026

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

REGISTRO GENERALE N° 537 DEL 03/07/2026

Settore Amministrativo
Ufficio Affari Generali e Politiche della Casa

Oggetto: SERVIZIO DI SUPPORTO PER LA REDAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE - AFFIDAMENTO ED IMPEGNO DI SPESA.-

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO :

che le Linee Guida AgID del 2022 introducono l'obbligo per gli enti di redigere e pubblicare un manuale di conservazione, strumento fondamentale per garantire l'integrità e l'accessibilità dei documenti;

che è, pertanto, necessario redigere il Manuale di conservazione e i rispettivi relativi allegati;

CONSIDERATO essenziale richiedere un supporto tecnico – giuridico per la redazione del manuale di conservazione, e dei relativi allegati;

CONSIDERATO che l'art. 50 , comma 1, lett. b) del d.lgs. 36/2023 consente l'affidamento diretto di contratti di servizi e forniture di importo inferiore a € 140.000,00 anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse;

DATO ATTO che l'art. 17, comma 2, del D.lgs. 36/2023 prevede che, in caso di affidamento diretto, la decisione a contrarre 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;

APPURATO:

che l'art. 50 del D.Lgs. 36/2023, con riferimento all'affidamento delle prestazioni importo inferiore alle soglie di cui all'art. 14 dello stesso decreto, dispone che le stazioni appaltanti procedono, tra le altre, con le seguenti modalità: b) affidamento diretto dei servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

- 1) l'Allegato I.1 al Decreto Legislativo 36/2023 definisce, all'articolo 3, comma 1, lettera d), l'affidamento diretto come "l'affidamento del contratto senza una procedura di gara, nel quale, anche nel caso di previo interpello di più operatori economici, la scelta è operata discrezionalmente dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, nel rispetto dei criteri qualitativi e quantitativi di cui all'articolo



Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sulcis Iglesiente

50, comma 1 lettere a) e b), del codice e dei requisiti generali o speciali previsti dal medesimo codice”;

VERIFICATO che l'affidamento di che trattasi è di importo inferiore ad € 5.000, per cui questo Comune può procedere autonomamente anche mediante affidamento diretto senza obbligo di ricorso a Consip - Mepa né a soggetti aggregatori centrali di committenza, strumenti telematici di negoziazione, ecc., ai sensi dell'art.1 comma 450 della Legge n.296/2006;

PRECISATO che in conformità a quanto disposto dall'art. 53, comma 1, del d.lgs. 36/2023, con riferimento all'affidamento in parola non vengono richieste le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106;

RITENUTO di procedere con una richiesta di preventivo interpellando un operatore economico qualificato che risulti aver eseguito prestazioni analoghe in favore di altre PA, al fine di poter ottenere le migliori condizioni contrattuali possibili;

VALUTATO che la società Pisa s.r.l., con sede legale in Via Claudio Galeno, 19, 41126, Modena – P.IVA 04045910363, esperta nel supporto amministrativo alle Stazioni Appaltanti, può garantire anche supporto e assistenza tecnica globale e costante alla Stazione Appaltante, ha dato la sua disponibilità trasmettendo un preventivo pari ad € 1.400,00 oltre IVA;

DATO ATTO, ai sensi del citato art. 17 del D.lgs. 36/2023 e dell'art. 192 del TUEL, che il presente procedimento è finalizzato alla stipulazione di un contratto per l'affidamento del servizio in oggetto le cui caratteristiche essenziali sono qui riassunte:

- Il fine che con il contratto si intende perseguire è la fornitura del servizio di supporto per la redazione del manuale di conservazione;
- l'importo del contratto è di € 1.400,00 (IVA esclusa);
- la forma 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, 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 l'affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. 36/2023, comma 1 lett. b);
- le clausole ritenute essenziali sono quelle contenute nella corrispondenza intercorsa tra le parti e nella documentazione della procedura di affidamento;

ATTESTATO che la sottoscritta non versa in situazione di conflitto d'interesse alcuno in relazione alla procedura in oggetto, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/90 e s.m.i., dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, nonché dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016;

PRESO ATTO della dichiarazione fornita dall'operatore economico dal quale risulta la regolarità ai fini del DURC, in quanto non ha aperto nessuna posizione INPS o INAIL, non avendo in carico personale dipendente per il quale sia obbligatorio il versamento dei contributi;

RITENUTO che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 01 del 08/01/2026, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per le annualità 2026/2028, successivamente aggiornato con deliberazione di G.C. n. 34 del 17/03/2026;



Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sulcis Iglesiente

VISTO il D.Lgs. N° 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la disposizione Sindacale n° 17 del 13/05/2026 di conferimento alla sottoscritta dell'incarico di Responsabile titolare di elevata qualificazione del Settore Amministrativo;

VISTO il vigente Regolamento di Contabilità;

ATTESA la necessità di provvedere in merito;

D E T E R M I N A

1) di procedere, ai sensi dell'art. 50 comma 1, lett. b, all'affidamento servizio di supporto per la redazione del manuale di conservazione e relativi allegati alla società Pisa s.r.l.s., con sede legale in Via Claudio Galeno, 19, 41126, Modena –P.IVA 04045910363 per un totale complessivo di € 1.708,00 IVA INCLUSA - CIG BC3CC4E426;

2) di adottare, per le ragioni esplicitate in preambolo, la presente determina a contrarre di cui all'art. 17, comma 1, D.lgs. 36/2023 e ai sensi del comma 2 del medesimo articolo;

3) di impegnare, ai sensi dell'art. 183, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, le seguenti somme corrispondenti ad obbligazioni giuridicamente perfezionate, con imputazione agli esercizi in cui le stesse sono esigibili:

Capitolo	Descrizione	Esigibilità	Importo
195	"Supporto alla redazione- aggiornamento del manuale di gestione e conservazione documentale e successiva formazione del personale"		€ 1.708,00
TOTALE			€ 1.708,00

a favore di:

Fornitore	Codice Fiscale	Indirizzo
PISA SRL	04045910363	VIA CLAUDIO GALENO, N° 19 41126 MODENA

così come indicato nell'allegato *attestato di copertura finanziaria* che fa parte integrante e sostanziale della presente;

4) di dare atto che, ai sensi della Legge n. 136 del 13/08/2010 e successive modificazioni ed integrazioni, è stato acquisito agli atti di questo Ufficio, il seguente numero di C.I.G. (Codice Identificativo di Gara): **BC3CC4E426** ;

6) di attestare il proprio parere di regolarità tecnica e la correttezza amministrativa del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000;

7) di dare atto che ai sensi l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 sarà espresso il parere di regolarità contabile, dal Responsabile del Servizio Finanziario, così come allegato alla presente proposta.

Redattore: MARIAFRANCESCA BALIA

Determinazione del Responsabile di Servizio



Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sulcis Iglesiente

Sant'Antioco, Lì 03/07/2026

Sottoscritta dal Responsabile del Servizio
MARGHERITA FADDA
con firma digitale

ELENCO MOVIMENTI PROPOSTA

PROP - 1597 / 2026

Esercizio 2026

Pagina 1 di 1

E-S	Capitolo/Art.	Imp. / Acc.	Sub-Impegno	Liquidazione	Mandato	Tipo	Importo	Descrizione
S	195 / 0	1059 / 2026				Prenotazione	1.708,00	REDAZIONE MANUALE CONSERVAZIONE



PISA srls

Via Claudio Galeno n. 19, 41126 – Modena

srls.pisa@gmail.com

pisa.srls@arubapec.it

Alla c.a dott. Margherita Fadda
Resp. Affari Generali

Oggetto: proposta di preventivo per redazione del manuale di Gestione del Protocollo informatico ai sensi delle Linee Guida sulla Formazione, Gestione e Conservazione dei documenti digitali, Agid 2022.

Facendo seguito al colloquio telefonico dello scorso 18giugno c.a. sono a riprendere quanto descritto.

Se nel tempo abbiamo sempre pensato alla carta come ad una risorsa che andava preservata, adesso l'analogico nelle PA non arriva quasi più dagli uffici postali, manca solamente che gli uffici smettano di stampare i documenti digitali e incomincino a pensare in modo serio e consapevole ad una corretta gestione del digitale, attraverso l'utilizzo degli applicativi verticali che hanno a loro disposizione.

Il Comune di Sant'Antioco è in possesso degli applicativi che consentono un'agevole gestione documentale, possono però essere efficientate le basi organizzative e condivise per una corretta gestione del digitale, in ottica di "digital first", questa attività deve essere costruita partendo dalla definizione di criteri omogenei di gestione dei documenti digitali attraverso la definizione di strumenti: manuale di gestione accuratamente adeguato sulla base delle linee guida, definizione di un piano di fascicolazione,, corsi di formazione ai dipendenti al fine di arginare il digital divide che è ancora presente presso l'amministrazione. Si precisa che il manuale di gestione da approvare sarà completato di tutti i suoi allegati attraverso scambi e richieste effettuati con il personale del Comune di Sant'Antioco.

La gestione dei documenti digitali, nella ridefinizione di nuove modalità di lavoro che contempli lo smart-working come un bene per l'amministrazione, deve essere supportato da scelte definite insieme al responsabile dei flussi documentali e al responsabile della transizione al digitale.



Questo ci consente di iniziare a gestire il digitale, senza farsi travolgere da questo sanno pertanto previste le seguenti attività:

1. Analisi della struttura amministrativa, al fine di approntare in parte il ridisegno della stessa, visto in ottica di trasparenza, rispettando il digital first e sfruttando al meglio le risorse a livello di software che sono state messe a disposizione dell'amministrazione;
2. Rielaborazione del Manuale di gestione, e dei suoi allegati attività effettuata in collaborazione con il responsabile del protocollo informatico e dei flussi documentali, redazione di tutti gli allegati confezionati su misura per l'amministrazione detta attività prevederà il coinvolgimento a titolo conoscitivo del personale dell'ufficio protocollo e segreteria per le informazioni puntuali sulla struttura;
3. rielaborazione mappatura dei procedimenti e piano di fascicolazione;
4. introduzione della fascicolazione, si ricorda che il nucleo minimo di cui è costituito un archivio digitale non sono i singoli documenti, ma unità documentarie ossia fascicoli, per fare questo devono essere dismessi progressivamente strumenti e modalità che nel tempo si sono sedimentate presso l'amministrazione, ossia la stampa dei documenti digitali prodotti e acquisiti dall'amministrazione stessa e l'utilizzo per la sedimentazione dei documenti digitali di cartelle di rete e cartelle documenti;
5. corso di formazione per tutti i dipendenti, come introduzione alla gestione dei documenti digitali.
6. Redazione del manuale di conservazione digitale – l'attività prevede l'analisi del sistema di conservazione, la verifica delle tipologie documentali oggetto di conservazione e la predisposizione del decreto di nomina del responsabile della conservazione e la proposizione di un documento per gli anni successivi per i controlli di rito che il responsabile della conservazione dovrà effettuare sulla documentazione oggetto di conservazione;

Le Linee forniscono uno strumento unico e ben articolato di sintesi sul percorso che le pa devono affrontare quotidianamente la gestione del digitale, attraverso non poche difficoltà, le principali: mancanza di integrazione dei sistemi, scarsa propensione ad affidarsi ai software per la gestione dei propri fascicoli digitali, mancanza di una cabina di regia che all'interno delle amministrazioni coordini consapevolmente la transizione al digitale, mancanza di responsabili dei flussi documentali e degli archivi preparati correttamente.

Siamo ormai di fronte archivi nativi digitali nei quali mancano alcune certezze che consentono il reperimento delle informazioni necessarie per le istruttorie dei propri procedimenti.



Al termine della redazione del manuale e solo dopo la sua approvazione sarà effettuato un corso di formazione da remoto al fine di condividere l'approccio organizzativo emerso e definito durante la redazione del manuale stesso.

Il corso si propone di dare una visione d'insieme delle attività inerenti alla gestione quotidiana dei documenti digitali, con aspetti specifici legati alla fascicolazione dei documenti, alla loro conservazione e allo scarto (così come previsto dalle linee guida).

Programma corso di formazione sul documento digitale e la sua gestione in conformità alle linee guida

1 giornata, n. 3 ore:

- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, AGID settembre 2020
- Testo unico della documentazione amministrativa DPR n. 445/2000 e successive modifiche
- Il ciclo di vita del documento informatico;
- Gli adempimenti tecnologici ed organizzativi
- Il fascicolo informatico e fascicoli ibridi
- Organizzazione e riorganizzazione nell'ente;
- Il documento digitale
- Le tipologie delle firme digitali a confronto e autenticazione
- Lo scarto preordinato dei documenti digitali.

al corso possono partecipare tutti i dipendenti dell'amministrazione e sarà svolto in modalità web, con una piattaforma che consente la partecipazione diretta e la possibilità di intervenire da parte dei discenti

Relatore

Dr.ssa

Antonella

Deiana

Docente e consulente Enti locali, esperta di gestione documentale, processi di dematerializzazione e informatica giuridica

IMPORTANTE – durante le attività di redazione del Manuale sarà indispensabile avere referenti stabili: responsabile dei flussi documentali o un suo delegato e responsabile



del protocollo o un suo operatore, dette persone saranno anche di supporto del recupero dei documenti necessari alla redazione del manuale stesso, come ad es. dotazione organica, titolario di classificazione verificato nell'applicativo attualmente in uso di protocollo informatico...

TEMPO: saranno necessari 2 mesi dal conferimento dell'incarico e l'attività prevederà almeno 4 giornate di incontri con gli uffici oltre alle comunicazioni che saranno scambiate con i relativi referenti e 1 corso di formazione al termine della redazione.

ONORARIO

Punti 1 e 2 pari a € 2.400,00 oltre IVA per le attività descritte;

Punto 3 € 1.200,00 oltre IVA per le attività descritte;

Punto 4 e 5 € 1.800,00 oltre IVA per le attività descritte;

Punto 6 € 1400,00 oltre IVA manuale di conservazione;

I punti 3, 4, 5 sarebbe opportuno effettuarli insieme.

Si precisa da ultimo che oltre alle attività descritte come primo step per la redazione del manuale di gestione potrete usufruire dell'assistenza tramite mail o con telefonate per le differenti situazioni che potranno verificarsi nella vostra amministrazione. Il servizio che proponiamo è dedicato ai comuni, che troppo spesso non hanno spesso le risorse professionali dedicate e formate relativamente alla gestione documentale e all'introduzione della fascicolazione. Detta assistenza sarà volta anche a supportarvi per la compilazione del questionario AgID che a breve sarà somministrato alle amministrazioni locali.

Restando a vostra completa disposizione si inviano cordiali saluti.

Modena, 30 giugno 2026

dott. Antonella Deiana



Visto Contabile

Comune di Sant'Antioco

Estremi della Proposta

Proposta Nr. **1597/2026**

Settore Proponente: **Settore Amministrativo**

Ufficio Proponente: **Ufficio Affari Generali e Politiche della Casa**

Oggetto: **SERVIZIO DI SUPPORTO PER LA REDAZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE - AFFIDAMENTO ED IMPEGNO DI SPESA.-**

Nr. adozione: **537**

Data adozione: **03/07/2026**

Visto Contabile

Settore Servizi Finanziari

In ordine alla regolarità contabile della presente Determinazione, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D. Lgs. 267/2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi Parere: FAVOREVOLE

Data: 03/07/2026

Il Responsabile di Settore
DANIELE MELIS

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)