



COMUNE DI MASULLAS

Provincia di Oristano

COPIA

DETERMINAZIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

N. 17 del 26-01-2026

Oggetto: Servizio di aggiornamento del manuale di gestione documentale - Liquidazione fattura alla ditta Halley Sardegna - CIG B7A489F5A1.

La Responsabile del Servizio

Visto il Decreto del Sindaco n. 05 del 23/05/2025 di nomina del Responsabile dell'Area Amministrativa.

Richiamati:

- il D.Lgs. n. 267/2000, in particolare gli articoli nn. 107 e 109 inerenti i poteri del Responsabile del Servizio;
- il D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 36/2023, recante “Codice dei contratti pubblici”;
- il D.Lgs. n. 209/2024 contenente disposizioni integrative e correttive al Codice dei contratti pubblici;
- lo Statuto Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 31/05/2000;
- il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2026-2028, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 41 del 19/12/2025;
- il Bilancio di previsione e relativi allegati per il triennio 2026-2028, approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 42 del 19/12/2025;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025/2027, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 10 del 07/02/2025;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Dato atto che:

- l'istruttoria ai fini dell'adozione del presente atto è stata espletata dalla Responsabile del Procedimento Dott.ssa Claudia Lilliu;
- ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 non è stata rilevata la presenza di situazioni di conflitto di interesse;
- il presente provvedimento verrà sottoposto al controllo secondo le modalità disciplinate nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 30/03/2023.

Richiamati:

- il D.P.R. n. 445/2000 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma

dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere “*a realizzare ed a revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della Legge 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione*”;

- il D.Lgs. n. 82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale”, in particolare:
 - ✓ l’art. 40 “Formazione di documenti informatici”, il quale stabilisce che: “*le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida*”;
 - ✓ l’art. 41 “Procedimento e fascicolo informatico”;
 - ✓ l’art. 42 “Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni”, il quale stabilisce che: “*le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle Linee guida*”;
 - ✓ l’art. 44 “Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici”;
 - ✓ l’art. 71 “Regole tecniche”, secondo cui: “*L’AgID [...] adotta Linee guida contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l’attuazione del presente Codice. Le Linee guida divengono efficaci dopo la loro pubblicazione nell’apposita area del sito Internet istituzionale dell’AgID e di essa ne è data notizia nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana*”.

Considerato che:

- i principi enunciati e sottolineati anche dall’AgID nelle sue Linee Guida incentivano la nascita e la gestione dei documenti totalmente in digitale e non in locale o in forma cartacea sin dalla loro fase di creazione e, pertanto 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 ed archivistica tipici della gestione degli archivi;
- le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di Gestione Documentale e il Manuale di Conservazione:
 - a) il Manuale di Gestione Documentale:
 - ✓ descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - ✓ disciplina la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero come fase transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico; i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo di processi e azioni amministrative; l’uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e scarto; le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse in attuazione della trasparenza dell’azione amministrativa;

- b) il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'Amministrazione: attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa;
- c) il Manuale di Conservazione è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Richiamata la determinazione n. 407/2020 con cui l'AgID ha adottato le nuove Linee Guida che aggiornano e unificano le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Considerato che:

- le nuove regole hanno avuto un forte impatto per le Pubbliche Amministrazioni, in quanto diventa ancora più fondamentale adeguarsi al sistema di gestione documentale e rispettare le norme previste, considerando che l'obiettivo generale è quello di favorire la digitalizzazione degli enti pubblici;
- una delle principali novità riguarda l'aggiornamento e l'adozione del Manuale di Gestione Documentale e del Manuale di conservazione, strumenti di lavoro necessari alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio dell'Ente.

Atteso che tutti gli Enti, in ottemperanza alle nuove Linee Guida, devono aggiornare il Manuale di gestione documentale e il Manuale di Conservazione.

Richiamata la determinazione n. 116 del 15/07/2025 con la quale il servizio di aggiornamento del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione è stato affidato, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 36/2023, mediante O.d.A. sul M.E.P.A., alla ditta Halley Sardegna S.r.l., via Piscina Matzeu n. 4 – 09028 Sestu, C.F. 03170580926, per un importo complessivo di € 1.939,80 (IVA al 22 % compresa).

Vista la fattura n. 1974 del 31/12/2025 (prot. 1 del 02/01/2026) presentata dalla ditta Halley Sardegna S.r.l., relativa al servizio di aggiornamento del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione per un importo complessivo di € 1.939,80 (IVA compresa).

Accertata la regolarità del suddetto servizio.

Dato atto che:

- la spesa è stata impegnata con determinazione n. 116/SA del 15/07/2025 (imp. 222/2025 capitolo 1363/1);
- è stato acquisito il codice identificativo di gara: CIG n. B7A489F5A1;
- è stata acquisita la dichiarazione sulla “tracciabilità dei flussi finanziari”, di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, dalla quale risulta che il conto corrente dedicato è conforme a quello indicato in fattura;
- è stata verificata la regolarità contributiva della Ditta mediante acquisizione del D.U.R.C. con n. Protocollo INAIL_50866784 con scadenza validità 27/01/2026.

Dato atto che:

- in relazione ai requisiti soggettivi di chi emana l'atto:
 - a) di essere legittimato a emanare l'atto;
 - b) di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;
 - c) di non trovarsi in conflitto di interesse in relazione all'oggetto dell'atto, con riferimento alla normativa vigente, in particolar modo con quella relativa alla prevenzione della corruzione;
- in relazione ai requisiti soggettivi del destinatario dell'atto:
 - a) che il soggetto destinatario è stato individuato ricorrendo a criteri di natura oggettivi assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari;
 - b) di non essere al corrente di cause di incompatibilità o conflitti di interesse relative al destinatario dell'atto;
 - c) di non essere al corrente di eventuali rapporti di parentela o frequentazione abituale che possano avere interferito con la decisione oggetto dell'atto;
 - d) di emanare l'atto nella piena conoscenza e nel rispetto della vigente normativa di settore, nonché delle norme regolamentari;
 - e) di impegnarsi ad assolvere gli obblighi relativi alla trasparenza e alla pubblicazione dell'atto e delle informazioni in esso contenute, nel rispetto della normativa vigente.

Considerato che, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 i provvedimenti dei responsabili dei servizi, che comportano impegni di spesa, sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Eseguito con esito favorevole il controllo preventivo di regolarità amministrativa del presente atto, ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, avendo verificato:

- il rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamentari, generali e di settore;
- la correttezza e regolarità della procedura;
- la correttezza formale nella redazione dell'atto.

Ritenuto, pertanto, poter disporre la liquidazione della fattura n. 1974 del 31/12/2025 (prot. 1 del 02/01/2026) presentata dalla ditta Halley Sardegna S.r.l., relativa al servizio di aggiornamento del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione per un importo complessivo di € 1.939,80 (IVA compresa).

DETERMINA

Per i motivi espressi in premessa e che di seguito si intendono integralmente riportati,

Di liquidare e pagare la fattura n. 1974 del 31/12/2025 (prot. 1 del 02/01/2026) presentata dalla ditta Halley Sardegna S.r.l., via Piscina Matzeu n. 4 – 09028 Sestu, C.F. 03170580926, relativa al servizio di aggiornamento del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione per un importo complessivo di € 1.939,80 (IVA compresa).

Di operare ai sensi dell'art. 1, comma 629, lett. b) della legge 190/2014 (split payment) la ritenuta di € 349,80 da versare all'erario.

Di imputare la spesa sul capitolo 1363/1 – Imp. 222/2025 in conto residui 2025 del bilancio di previsione 2026/2028 (CIG B7A489F5A1).

Di effettuare il pagamento mediante accredito in conto corrente dedicato secondo le modalità indicate nella fattura allegata, che corrispondono ai dati della dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari resa ai sensi della Legge n. 136/2010.

Di accertare, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 183, comma 8, del D.lgs. n. 267/2000, che il programma dei pagamenti derivanti dall'adozione del presente atto è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

Di attestare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'art. 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.

Di provvedere, ai sensi dell'art. 124 del D.lgs. n. 267/2000, alla pubblicazione della presente determinazione all'albo pretorio comunale per quindici giorni.

Di dare atto che la presente determinazione diventa eseguibile al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria da parte dell'Ufficio contabile ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D.lgs. n. 267/2000.

Il Responsabile del Servizio

F.to Lilliu Claudia

Il Responsabile del Servizio Finanziario, vista la determinazione sopra riportata ed esperite le verifiche e i controlli di cui al T.U. n. 267/2000, dichiara che l'impegno è regolare sul piano contabile.

Masullas, 28-01-2026

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Broccia Luisa

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 05-02-2026 al 20-02-2026 (Reg. n. 116).

Masullas 05-02-2026

Il Responsabile del Servizio
F.to Lilliu Claudia

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Masullas 05-02-2026

Il Responsabile del Servizio
F.to Lilliu Claudia