



COMUNE DI VEGLIE

(Provincia di Lecce)

COPIA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

DEL

2. SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

SERVIZIO

Numero 105 Settoriale del 20/04/2026

Numero 327 Reg. Generale del 20/04/2026

OGGETTO: AFFIDAMENTO DIRETTO, EX ART. 50, CO. 1, LETT. B), D. LGS. 36/2023, DEL SERVIZIO DI SUPPORTO REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, IN FAVORE DELLA SOC. LIQUIDLAW SRL – AZIENDA SPINOFF DELL'UNIVERSITÀ DEL SALENTO.

L'anno 2026 il giorno 20 del mese di APRILE, nel proprio Ufficio presso la Sede Municipale, il sottoscritto **Dott.ssa Cinzia MARGARITO**, Responsabile del 2. SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA - Servizio :

Visti:

- il D.Lgs 18.08.2000 n. 267;
- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Regolamento di Contabilità;
- il decreto sindacale di attribuzione della responsabilità del Settore;
- l'adempimento ex art. 48 bis del DPR 602/73 introdotto dal L. 286/2006;

Dato atto, ai sensi e per gli effetti del disposto di cui agli artt.49 e 147 – bis del D.Lgs. n. 267/2000 e di quanto previsto dal vigente regolamento dei controlli interni, che nella fase preventiva di formazione del presente atto si è eseguito idoneo controllo di regolarità amministrativa e che, con la firma apposta in calce all'originale del presente atto, se ne attesta, anche, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Viste le “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” approvate dall’Agenzia per l’Italia Digitale - AgID, con Determinazione n. 407/2020 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022, costituenti *corpus* normativo unico in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione documentale, precedentemente regolata dal DPCM 13 novembre 2014 (“*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici*”) e dal DPCM 3 dicembre 2013 (“*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*”);

Considerato che, come previsto ai paragrafi 3.5 e 4.7 delle sopra richiamate Linee Guida, 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 dei documenti informatici;

Dato atto che:

- 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;
- 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;

Atteso che la gestione documentale è un processo che consta di tre fasi principali, ovvero formazione, gestione e conservazione, in ciascuna delle quali si svolge una serie di attività che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte, da svilupparsi in ottemperanza alle regole e principi del “*Codice dell’Amministrazione Digitale*” – CaD di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e del “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” approvato con DPR 28 Dicembre 2000, n. 445, oltre che delle più volte richiamate Linee Guida;

Atteso altresì che, ai fini del corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa,

giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici, e affinché il sistema di gestione informatico dei documenti possa essere efficiente e sicuro, lo stesso deve essere necessariamente presidiato da specifiche procedure e strumenti informatici in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento, ed effettuato secondo i principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali, anche mediante un'adeguata analisi del rischio;

Atteso inoltre che, in un contesto in continua trasformazione, il manuale di gestione documentale deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, e allo stesso modo, anche i processi e le attività che governano la fase di formazione dei documenti informatici devono essere sottoposti ad un costante lavoro di valutazione, monitoraggio, ri-progettazione e reingegnerizzazione, e pertanto richiedono professionalità specifiche nelle materie sopra evidenziate;

Vista ed esaminata la proposta di consulenza presentata dalla Soc. LiquidLaw S.r.l., con sede in Lecce alla Via Ludovico Ariosto, n. 81 (C.F./ P.IVA 04966760755), la quale ha presentato all'Ente i servizi offerti nelle materie che occupano, ovvero in particolare:

- a) Supporto agli uffici per attività di collaborazione con il Responsabile Protezione Dati (RPD/DPO), ai fini di un raccordo tra le azioni di Amministrazione digitale e quelle in tema di Privacy (Regolamento UE n. 679/2016), anche ai fini della predisposizione di una corretta policy di pubblicazione dei dati personali in Albo pretorio e Amministrazione trasparente, con predisposizione di un Regolamento di settore;
- b) supporto all'adempimento degli obblighi di compilazione annuale degli obiettivi di accessibilità informatica come stabiliti dalla Legge n. 4/2004;
- c) Supporto agli uffici per la predisposizione di ogni materiale utile ai fini deliberativi per le nomine dei responsabili del settore digitale (Responsabile pubblicazione online, Responsabile gestione documentale, Responsabile conservazione digitale, Responsabile pubblicazione online ecc.) richieste dal CAD e dalle Linee guida di settore;
- d) Supporto per la scrittura/revisione del Manuale di gestione documentale e Manuale di conservazione dei documenti informatici;
- e) attività di formazione per n. 3 ore, in presenza o online su piattaforma messa a disposizione dal fornitore, in tema di CAD, sue Linee Guida Agid e connessioni con l'IA Act (Reg. UE 1689/2024) e GDPR (Reg. UE 679/2016),

Considerato che per le sopra elencate attività, la Soc. in parola prevede un corrispettivo di € 2.806,00, Iva inclusa, importo economicamente congruo rispetto alle attività da espletarsi;

Considerato che la Soc. LiquidLaw S.r.l., Spinoff dell'Università del Salento, vanta di numerose esperienze in tema di compliance di Amministrazione digitale, approcciata in modo congiunto all'analisi e soluzione delle problematiche Privacy, in tal modo facilitando l'Ente nell'adeguamento complessivo dei suoi processi a tutte le normative di settore;

Rilevato che:

- l'art. 50 del D. Lgs. n. 36/2023, con riferimento all'affidamento delle prestazioni di 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, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, 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”;

- l'allegato I.1 al D. Lgs. n. 36/2023, all'articolo 3, comma 1, lettera d), definisce 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 50, comma 1 lettere a) e b), del codice e dei requisiti generali o speciali previsti dal medesimo codice";

Tenuto conto che gli affidamenti diretti, ancorché preceduti da una consultazione tra più operatori, sono contraddistinti da informalità e dalla possibilità per la stazione appaltante di negoziare le condizioni contrattuali con vari operatori, nel rispetto dei principi di cui al Nuovo Codice dei Contratti;

Ritenuto, pertanto, dover provvedere ad affidare, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, in favore della Soc. LiquidLaw S.r.l., con sede in Lecce alla Via Ludovico Ariosto, n. 81 (C.F./ P.IVA 04966760755), i servizi di supporto all'Ente nell'adempimento degli obblighi in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici previsti dal "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" – CaD di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, dal "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" approvato con DPR 28 Dicembre 2000, n. 445, e dalle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" approvate dall'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID, con Determinazione n. 407/2020, come di seguito meglio dettagliati:

a) Supporto agli uffici per attività di collaborazione con il Responsabile Protezione Dati (RPD/DPO), ai fini di un raccordo tra le azioni di Amministrazione digitale e quelle in tema di Privacy (Regolamento UE n. 679/2016), anche ai fini della predisposizione di una corretta policy di pubblicazione dei dati personali in Albo pretorio e Amministrazione trasparente, con predisposizione di un Regolamento di settore;

b) supporto all'adempimento degli obblighi di compilazione annuale degli obiettivi di accessibilità informatica come stabiliti dalla Legge n. 4/2004;

c) Supporto agli uffici per la predisposizione di ogni materiale utile ai fini deliberativi per le nomine dei responsabili del settore digitale (Responsabile pubblicazione online, Responsabile gestione documentale, Responsabile conservazione digitale, Responsabile pubblicazione online ecc.) richieste dal CAD e dalle Linee guida di settore;

d) Supporto per la scrittura/revisione del Manuale di gestione documentale e Manuale di conservazione dei documenti informatici;

e) attività di formazione per n. 3 ore, in presenza o online su piattaforma messa a disposizione dal fornitore, in tema di CAD, sue Linee Guida Agid e connessioni con l'IA Act (Reg. UE 1689/2024) e GDPR (Reg. UE 679/2016),

Dato atto che alla presente procedura è stato assegnato da ANAC, ai fini sia della tracciabilità di cui alla legge 136/2010, che ai fini del monitoraggio dei contratti pubblici, il seguente CIG: BB4F0E8A3D;

Acquisito d'Ufficio il DURC online prot. INAIL_52167819, con scadenza 18/04/2026, attestante la regolarità contributiva INPS e INAIL della Soc. in parola;

DETERMINA

Per tutte le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

1. Di affidare, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, in favore della Soc. LiquidLaw S.r.l., con sede in Lecce alla Via Ludovico Ariosto, n. 81 (C.F./ P.IVA 04966760755), i servizi di supporto all'Ente nell'adempimento degli obblighi in

materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici previsti dal “Codice dell’Amministrazione Digitale” – CaD di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, dal “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” approvato con DPR 28 Dicembre 2000, n. 445, e dalle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” approvate dall’Agenzia per l’Italia Digitale - AgID, con Determinazione n. 407/2020, come di seguito meglio dettagliati:

- a) Supporto agli uffici per attività di collaborazione con il Responsabile Protezione Dati (RPD/DPO), ai fini di un raccordo tra le azioni di Amministrazione digitale e quelle in tema di Privacy (Regolamento UE n. 679/2016), anche ai fini della predisposizione di una corretta policy di pubblicazione dei dati personali in Albo pretorio e Amministrazione trasparente, con predisposizione di un Regolamento di settore;
- b) supporto all’adempimento degli obblighi di compilazione annuale degli obiettivi di accessibilità informatica come stabiliti dalla Legge n. 4/2004;
- c) Supporto agli uffici per la predisposizione di ogni materiale utile ai fini deliberativi per le nomine dei responsabili del settore digitale (Responsabile pubblicazione online, Responsabile gestione documentale, Responsabile conservazione digitale, Responsabile pubblicazione online ecc.) richieste dal CAD e dalle Linee guida di settore;
- d) Supporto per la scrittura/revisione del Manuale di gestione documentale e Manuale di conservazione dei documenti informatici;
- e) attività di formazione per n. 3 ore, in presenza o online su piattaforma messa a disposizione dal fornitore, in tema di CAD, sue Linee Guida Agid e connessioni con l’IA Act (Reg. UE 1689/2024) e GDPR (Reg. UE 679/2016),

2. Di impegnare, a fronte dell’affidamento in parola, la spesa complessiva di € 2.806,00, Iva inclusa, sul cap. 50.5 del Bilancio di previsione 2026/2028 approvato il 26.02.2026, corrente esercizio finanziario.

3. Di trasmettere il presente atto al Responsabile del Settore Economico finanziario per la prescritta attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria di cui alla normativa vigente.

Il presente documento approvato viene sottoscritto.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
f.to Dott.ssa Cinzia MARGARITO

Visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4 del D.Lgs 267/2000 (T.U. Enti Locali).

<i>Impegni di spesa</i>									
<i>Anno</i>	<i>T</i>	<i>F</i>	<i>S</i>	<i>I</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Art.</i>	<i>Importo</i>	<i>N.Imp</i>	<i>N.Sub</i>
2026	1				50	5	2806,00	608	

Veglie, lì 20/04/2026

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
f.to Dott. Cosimo ALEMANNO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Reg. N. 668

Certifico che la presente determinazione viene pubblicata dal 20/04/2026 al 05/05/2026 all'Albo Pretorio del Comune.

Veglie, lì

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Pierluigi CANNAZZA

Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n. 445/00, dell'art. 20 del D.lgs. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati dell'Ente.