



COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

Reg. Generale N. 339

COPIA DI DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI

N. 59 del 16-05-2019

**OGGETTO:ACQUISTO, INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE SCANNER PER SERVIZIO
PROTOCOLLO E INDIVIDUAZIONE DIPENDENTE ADDETTO ALLA SCANSIONE DEI
DOCUMENTI IN ARRIVO.**

L'anno duemiladiciannove il giorno sedici del mese di maggio nei propri uffici.

In ordine all'oggetto il responsabile del servizio intestato dispone quanto all'interno specificato.



COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che:

Le regole tecniche per la protocollazione e la conservazione dei documenti informatici sono entrate definitivamente in vigore con l'avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12 marzo 2014 (Supplemento Ordinario n. 20). Emanate il 3 dicembre 2013 con due distinti decreti del Presidente del Consiglio dei ministri sono disponibili nella sezione dedicata alla gestione dei procedimenti amministrativi.

Tali decreti innovano e rendono più ampio il quadro normativo vigente, fornendo un importante supporto alla digitalizzazione della PA. Con riferimento alle regole tecniche per il protocollo informatico viene modificato il DPCM 31 ottobre 2000 per adeguarlo al nuovo contesto normativo, che prevede la trasmissione dei documenti non solo mediante l'utilizzo della posta elettronica, ma anche attraverso la PEC o in cooperazione applicativa basata sul Sistema Pubblico di Connettività e sul Sistema Pubblico di Cooperazione.

Per quanto attiene alla conservazione, apportando modifiche alla deliberazione CNIPA n. 11/2004, è stato inoltre introdotto il concetto di "sistema di conservazione" che assicura la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici, stabilendo le regole, le procedure, le tecnologie e i modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi.

Le nuove regole tecniche per la protocollazione e la conservazione dei documenti informatici si inseriscono nel contesto di queste azioni nel perseguimento dei criteri di economicità, efficacia e pubblicità dell'azione amministrativa. La gestione dei flussi documentali consente di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni.

La gestione dei flussi documentali consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici:

La Circolare Agid 23 gennaio 2013, n. 60 indica le modalità operative per eseguire le operazioni di registrazione di protocollo, inoltre, a partire dall'11 ottobre 2015 le Pubbliche Amministrazioni sono tenute, in base all'articolo 7, comma 5 delle suddette Regole tecniche, ad inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva. A tal proposito, sono disponibili Istruzioni per la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo.

Ritenuto, quindi, al fine di essere in regola con le direttive relative al protocollo informatico ed alla conservazione dei documenti digitali, dotare l'Ufficio Protocollo, che opera con il programma protocollo della Halley Informatica srl di Matelica, di uno scanner massivo;

Vista l'offerta n. 137 del 15-05-2019, PROT. 6698 del 16.05.2019, della ditta Halley Informatica srl di Matelica per l'acquisto di uno Scanner Fujitsu FI-7030 per l'ufficio Protocollo:

PROSPETTO ECONOMICO

Codice Descrizione materiale hardware Qnt Prezzo a Voi riservato

X11230 scanner fujitsu a4 usb mod.fi-7030 con adf 1 500,00

Totale hardware 500,00

IVA* 110,00

Totale 610,00

Codice Descrizione servizi Qnt Prezzo a Voi riservato



COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

X9403 on-site 2 anni scanner fujitsu a4 adf fi-7030 1 150,00
X9409 garanzia fulmini per scanner fujitsu fi-7030 1 15,00
X4225 installazione configurazione scanner 1 64,00
X5554 trasferta 1 0,00
Totale servizi 229,00
IVA* 50,38

Totale fornitura 729,00

IVA 160,38

Totale generale 889,38

VISTO il provvedimento sindacale n. 9/2018 ed il provvedimento sindacale n. 13 del 31.12.2018 con il quale sono state attribuite le funzioni gestionali relative al Servizio Affari Generali alla dr.ssa Adele Ciccangeli;

RICHIAMATI :

- deliberazione del Consiglio Comunale n.11 del 02.05.2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato, tra l'altro, approvato il bilancio di previsione 2019-2021;

- deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 07.05.2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale, tra l'altro, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2019;

Viste le schede degli stanziamenti assegnati all'Area Affari Generali;

DETERMINA

1. Di richiamare ed approvare la premessa narrativa che precede quale parte integrante e sostanziale del dispositivo di cui la presente atto.
2. Di accettare l'offerta n. 137 del 15-05-2019, prot. 6698 del 16.05.2019, della ditta HALLEY INFORMATICA SRL di Matelica per l'acquisto, l'installazione e la configurazione dello scanner massivo, come in premessa descritto, per l'Ufficio Protocollo.
3. Di dare incarico alla dipendente Pierbattista Valeria, addetta all'Ufficio Protocollo, di seguire tutte le fasi dell'installazione e della configurazione, conferendo alla stessa, inoltre, il compito e la responsabilità di provvedere alla puntuale scansione di tutta la documentazione cartacea in arrivo al protocollo.
4. Di dare atto che, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/90, non sussistono situazione di conflitto d'interessi, neanche potenziale.
5. Di impegnare allo scopo la somma di € 889,38 iva inclusa con imputazione al capitolo 83/C del PEG per l'esercizio in corso;
6. Di trasmettere il presente atto all'Ufficio Ragioneria per i provvedimenti di competenza.



COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
F.to Dott.ssa Adele Ciccangeli

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott.ssa Ciccangeli Adele



COMUNE DI MONTEGIORGIO

Provincia di Fermo

Pareri ex art. 147 bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive variazioni

Si rilascia e si esprime PARERE FAVOREVOLE di regolarità TECNICA e si attesta la REGOLARITA' e la CORRETTEZZA dell'Azione Amministrativa in relazione al provvedimento che precede.

Montegiorgio, li 16-05-2019

Il Responsabile del Servizio Interessato
F.to Dott.ssa Adele Ciccangeli
(Firma all'originale)

Si rilascia e si esprime PARERE FAVOREVOLE di regolarità CONTABILE e si attesta la COPERTURA FINANZIARIA in relazione al provvedimento che precede.

Montegiorgio, li 16-05-2019

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Dott. ANDREA PIERGENTILI
(Firma all'originale)

VISTO PER L'ATTESTAZIONE DELLA COMPATIBILITA' MONETARIA:

VISTO, si attesta la compatibilità dell'impegno di spesa di cui al presente provvedimento, con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, comma 1, lettera a), punto 2, del D.L. n. 78/2009, convertito, con modificazioni, nella legge 03.08.2009 n. 102.

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa Adele Ciccangeli
(Firma all'originale)

Si attesta che copia della presente determinazione viene pubblicata, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio presente nel sito web istituzionale di questo Comune www.comune.montegiorgio.fm.it accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69)

In data 26-07-2019
Servizio

Il Responsabile del

F.to

Si attesta che copia della presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio presente nel sito web istituzionale di questo Comune www.comune.montegiorgio.fm.it accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) dal 26-07-2019 al 10-08-2019 per 15 giorni consecutivi, pubblicazione albo n. 1388 senza reclami e opposizioni.

Montegiorgio, li

Il Responsabile del Servizio
F.to

Il presente è conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo e di ufficio.

Montegiorgio li,

Il Responsabile del Servizio Interessato
Dott.ssa Adele Ciccangeli