

23/10/2015
[Signature]

COMUNE DI GALLODORO
PROVINCIA DI MESSINA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

UFFICIO SEGRETERIA

n° 196	OGGETTO : Acquisto manuale dalla Ditta Gaspari denominato " Il Comune Digitale " per la gestione documentale del protocollo informatico-
Data 09. 10. 2015	

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Premesso che, il prossimo 11 ottobre, scadrà il termine di attuazione delle nuove regole tecniche per la gestione del Protocollo informatico ;
- Che, tra gli adempimenti obbligatori da realizzare da parte di tutta la Pubblica Amministrazione vi sono :
 - a) trasmissione al sistema di conservazione digitale del Registro di Protocollo Giornaliero, da effettuarsi entro la giornata lavorativa successiva alla sua formazione ;
 - b) la redazione e relativa adozione del Manuale di gestione del Protocollo , dei Flussi Documentali e degli Archivi ;
- Preso atto che, all'uopo è stato richiesto apposito preventivo di spesa ad un Agente di Zona della Ditta " E Gaspari " di Granaloro dell'Emilia (BO) ossia il Sig. De Salvo Francesco, il quale per la fornitura del predetto manuale ha richiesto il prezzo di **€ . 85.00 + IVA ;**
- Ritenuto di dover affidare il servizio in argomento alla sopra citata Ditta " E Gaspari " tramite il suo Agente di Zona Sig. De Salvo Francesco ;
- Visto il **CIG N. Z4E16788F5** attribuito alla predetta fornitura ;
- Tutto ciò premesso e considerato ;
- Visto l'art. 107, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 (TUEL) ;
- Visto l'art. 51, della Legge 8 Giugno 1990, n° 142 per come recepito nella Regione Siciliana dall'art. 1, lettera e) della Legge Regionale 11 Dicembre 1991, n. 48 e s. m. i. ;
- Vista la Legge 15 Maggio 1997, n. 127, per come recepita nella Regione Siciliana dalla Legge Regionale n. 23 / 98 e s. m. i. ;
- Visto il vigente Regolamento Comunale per l'esecuzione dei lavori e l'acquisizione di beni e servizi in economia ;
- Dato atto che, la tipologia dell'acquisizione del servizio in argomento, rientra nella disciplina del su richiamato Regolamento ;
- Dato atto altresì che, a norma del suddetto Regolamento, la competenza per l'espletamento delle procedure di affidamento è del Dirigente Responsabile dell'Ufficio di Segreteria ;
- Visto l'O. A. EE. LL. vigente nella Regione Siciliana ;

D E T E R M I N A

- 1) Di affidare, per come in effetti affida, alla Ditta " E Gaspari " di Granaloro dell'Emilia (BO) tramite il proprio Agente di Zona Sig. De Salvo Francesco, la fornitura del manuale di gestione del Protocollo, dei Flussi Documentali e degli Archivi per un importo complessivo pari ad **€ . 103,70 ;**
- 2) Trasmettere la presente Determinazione al Responsabile dell'Ufficio Finanziario affinché provveda ad apporre il visto circa la regolarità contabile e la copertura finanziaria della spesa, dando atto sin d'ora che, la mancata apposizione di detto visto, comporta la nullità della presente ;
- 3) Notificare copia della presente alla Ditta affidataria ;
- 4) Disporre, la pubblicazione nel sito Internet del Comune, ex art. 18, comma 1°, della Legge Regionale 16 Dicembre 2008, n. 22 e nello sportello " Amministrazione Trasparente " ai sensi della Legge n. 190 / 2012.

cop. 10/10/2015
i del capo 6/15/2015
[Signature]



Il Responsabile del Servizio
[Signature]

Volume:

Il comune digitale

La recente evoluzione del quadro normativo che presiede l'attività delle amministrazioni pubbliche, adottato anche in attuazione dell'Agenda Digitale UE, delinea un nuovo modello di ente *digital by default* o *digital first* nel quale la digitalizzazione, sia nell'attività amministrativa che nell'erogazione dei servizi, assume un ruolo fondamentale, una sorta di legittimazione generale dell'azione amministrativa.

Il significato reale della digitalizzazione risiede non solo e non tanto nella dematerializzazione documentale, ma soprattutto nel cambiamento nell'organizzazione delle amministrazioni.

L'informatizzazione dei nostri enti (e del nostro lavoro) mediante l'utilizzo di un sistema di gestione documentale è una vera rivoluzione, resa finalmente possibile alla fine del 2013 e nel 2014 dalla definizione delle regole tecniche, che hanno dato alla PAL gli strumenti giuridici per affrontare il cambiamento e la trasformazione.

Il Comune digitale vuole essere un accompagnamento alle amministrazioni sia nell'attività di attuazione dell'informatizzazione sia nelle attività propedeutiche alla redazione del manuale di gestione documentale, che rappresenta certamente un'occasione di riflessione organizzativa in ordine all'adozione di un nuovo assetto gestionale.

Lo schema di manuale proposto in appendice si prefigge lo scopo di essere di ausilio nel lavoro quotidiano di tutti coloro che operano nell'ambito amministrativo, facendo perno su due principi fondamentali:

- i documenti amministrativi sono documenti informatici;
- sono legalmente validi ed efficaci i documenti informatici formati, gestiti e conservati nell'ambito di un sistema documentale conforme al quadro normativo vigente (in particolar modo alle regole tecniche).

L'Autrice

- **Carla Caterina Bue**, Segretario Comunale in numerosi piccoli Comuni e dell'Unione montana "Alta Langa", per la quale coordina anche le gestioni associate. Esperta nell'applicazione dell'innovazione tecnologia per la PA.

Codice	Descrizione	Q.tà	Prezzo	Totale
768605	Volume "Il Comune digitale", e-book e versione cartacea, con accesso allo schema del manuale di gestione documentale in formato .doc compilabile.	85,00€+IVA
.....
Note per la fornitura			Imponibile €.
.....			IVA €.
Modalità di pagamento			TOTALE FORNITURA €.

--
 AGENTE DI ZONA
 FRANCESCO DE SALVO
 FORNITURE PER ENTI PUBBLICI
 Via Nazionale 385- 98029 Scaletta Z.
 Telefax 090 2921509 Cell:340 7994558
 Email- fdesalvo1@gmail.com

Avvertenze ai sensi del D.Lgs. 196/2003. Le informazioni contenute in questo messaggio di posta elettronica e/o nei/i file/s allegato/i sono da considerarsi strettamente riservate. Il loro utilizzo è consentito esclusivamente al destinatario del messaggio, per le finalità indicate nel messaggio stesso. Qualora ricevete questo messaggio senza esserne il Destinatario, Vi preghiamo cortesemente di darcene notizia rispondendo alla presente mail e di procedere alla distruzione del messaggio stesso, cancellandolo dal Vostro sistema; costituisce comportamento contrario ai principi dettati dal D.Lgs. 196/2003 il trattenere il messaggio stesso, divulgarlo anche in parte, distribuirlo ad altri soggetti, copiarlo, od utilizzarlo per finalità diverse. .



ANAC

Autorità Nazionale Anticorruzione

Logo AVCP

- [Accessibilità](#) |
- [Contatti](#) |
- [Mappa del sito](#) |
- [Dove Siamo](#) |
- [English](#) |
- [Privacy](#) |

- [Autorità](#)
- [Servizi](#)
- [Attività dell'Autorità](#)
- [Comunicazione](#)

[Home](#) » [Servizi](#) » [Servizi ad Accesso riservato](#) » [Smart CIG](#) » [Lista comunicazioni dati](#) » [Dettaglio CIG](#)

Utente: Antonino Lo Monaco

Profilo: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D.LGS. 163/2006

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI GALLODORO - AREA AMMINISTRATIVA

Cambia profilo - Logout

- [Home](#)
- [Gestione smart CIG](#)
 - [Richiedi](#)
 - [Visualizza lista](#)
- [Gestione CARNET di smart CIG](#)
 - [Richiedi nuovo](#)
 - [Rendiconta](#)
 - [Visualizza lista](#)

Smart CIG: Dettaglio dati CIG

Dettagli della comunicazione

CIG	Z4E16788F5
Stato	CIG COMUNICATO
Fattispecie contrattuale	CONTRATTI DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000 AFFIDATI EX ART. 125 O CON PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO
Importo	€ 85.00

Oggetto	acquisto manuale per conservazione e gestione dati on line del protocollo digitale
Procedura di scelta contraente	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO
Oggetto principale del contratto	FORNITURE
CIG accordo quadro	
CUP	

COM010E/10.119.142.122

© Autorità Nazionale Anticorruzione - Tutti i diritti riservati

via M. Minghetti, 10 - 00187 Roma - c.f. 97584460584

Contact Center: 800896936