



C.P.I.A. di Rovigo
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722
c.f.93036500291 e-mail:romm052008@istruzione.it
pec:romm052008@pec.istruzione.it



Prot. n. 863/AS

Rovigo 15/05/2016

Oggetto: Determina dirigenziale di avvio del procedimento di scelta e individuazione del contraente per l'affidamento diretto della fornitura del diritto di utilizzo di software di "segreteria digitale", per la gestione dei processi documentali della scuola e dei servizi correlati.

Il Dirigente Scolastico

- VISTO il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- VISTA la L. 241/1990 e s.m.i.;
- VISTO il D.I. n. 44/2001;
- VISTO il D.Lgs. 50/2016;
- VISTO il Programma Annuale 2016;
- VISTO il "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori", approvato dal Consiglio di Istituto il
- VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", che prevede all'art. 2 che "Lo Stato, le Regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione" e che le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale si applicano anche alle Istituzioni scolastiche;
- VISTO che la Rete di scuole del territorio, costituita per individuare l'operatore economico cui affidare la fornitura del servizio di "segreteria digitale", ha effettuato a tal proposito una indagine di mercato, concludendo il proprio operato (come da nota prot. n. 1363/C14 del 10.05.2016 dell'Istituto capofila I.C. Taglio di Po);
- CONSIDERATA la necessità di adeguarsi alla normativa e quindi di dotare l'Istituto di un adeguato software per la gestione completa dei processi documentali, in particolare il protocollo informatico e la registrazione di tutti i documenti, con la garanzia – altresì – della conservazione sostitutiva a norma dei documenti medesimi e dell'assistenza;
- RITENUTO pertanto di procedere all'acquisizione del diritto all'utilizzo del software necessario;
- PRESO ATTO che dall'indagine svolta prot. n. del, non risultano presenti convenzioni CONSIP attive relative alla fornitura di beni e/o servizi comparabili con quelli della presente procedura di approvvisionamento;
- CONSIDERATA la disponibilità finanziaria, attestata dal DSGA,

DETERMINA

1. di AVVIARE, per le motivazioni in premessa, il procedimento di scelta e individuazione del contraente per l'affidamento diretto della fornitura del diritto di utilizzo di software per la gestione completa dei processi documentali, in particolare il protocollo informatico e la registrazione di tutti i documenti, con la garanzia – altresì – della conservazione sostitutiva a norma dei documenti medesimi e dell'assistenza;

2. di DESIGNARE e NOMINARE quale Responsabile del procedimento il D.S.G.A.;
3. di INDICARE quale limite massimo di spesa la somma di € **650,00 (IVA esclusa)**, che graverà sull'attività A01 "Funzionamento Amministrativo Generale";
4. di AFFIDARE direttamente la fornitura dei servizi di cui sopra alla ditta MADISOFT Spa Via Falcone 5, 62010 Pollenza (MC);
5. di INCARICARE il DSGA di acquisire il CIG come previsto dalla normativa vigente;
6. di DARE ATTO che viene apposto, da parte del DSGA, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
7. di INCARICARE il DSGA della pubblicazione del presente atto e dello svolgimento delle ulteriori attività necessarie per l'acquisizione dei servizi descritti, secondo la normativa vigente.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Paola Malengo

Paola Malengo

Si attesta la copertura finanziaria:
Attività A01 "Funzionamento Amm.vo Generale"

Il D.S.G.A.
Rossana Genova

Rossana Genova