



CITTA' DI CIVITELLA DEL TRONTO

Provincia di Teramo

ORIGINALE

Registro Generale n. 423

DETERMINAZIONE DEL SETTORE SERVIZI GENERALI

N. 33 DEL 31-08-2017

Ufficio: SEGRETERIA

Oggetto: Corso di formazione "Conservazione dei documenti informatici a norma del DPCM 3/12/2013 nel processo di dematerializzazione". Liquidazione ditta Actainfo di Addari Igino SAS. CIG: Z631ED8960.

L'anno duemiladiciassette addì trentuno del mese di agosto,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESUALDO MALAVOLTA

VISTI:

- il DPCM 03 dicembre 2013 pubblicato in data 12 marzo 2014 – Regole Tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 20,43,44,44-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005;
- la Circolare n.65 del 10 aprile 2014 dell'Agenzia per l'Italia digitale – modalità di accreditamento e vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'art.44 bis, c.1 del Decreto Legislativo n.82 del 2005;
- il DPCM-6 Maggio 2009 – Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini;
- il DPR n.68 dell'11 Febbraio 2005 – Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art.27 della legge 16 gennaio 2003, n.3;
- il DPR n.445 del 28 Dicembre 2000 – Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
- il D.lgs. n.97 del 25 maggio 2016 – Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

- il D.lgs. n.33 del 14 marzo 2013 – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

- il D.lgs. n.196 del 30 giugno 2003 – Codice in materia dei dati personali;

- il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 Codice dell'amministrazione digitale – CAD, che prevede, all'art.22, c.1, che gli atti formati dalle Pubbliche Amministrazioni con strumenti informatici nonché i dati e i documenti informatici detenute dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale, il documento originale nella Pubblica Amministrazione è costituito, pertanto, dal documento elettronico che, per essere valido, deve essere firmato digitalmente, il documento cartaceo potrà, se necessario, rappresentare la copia conforme dell'originale digitale da attestare a cura del pubblico ufficiale.

- l'art.14 del DPCM 3 dicembre 2013 che prevede 36 mesi di tempo, rispetto alla pubblicazione avvenuta in data 12 marzo 2014 e quindi l'11 aprile 2017, per l'attuazione delle disposizioni da applicare per l'archiviazione dei documenti informatici "Regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi e e 5 bis, 23 ter, comma 4, 43, commi 1 e 3 44, 44-bis e 71 comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005".

CONSIDERATO che la conservazione dei documenti informatici diventa, quindi, una funzione essenziale e obbligatoria che, per essere applicata, deve costituire l'ultimo atto della produzione dei documenti informatici, pertanto l'intera filiera di creazione, validazione, scambio, spedizione e conservazione dei documenti deve avere natura informatica;

CONSIDERATO, pertanto, necessario e imprescindibile formare il personale sulle procedure da seguire per creare, distribuire e conservare i documenti informatici nel modo più efficiente;

VISTO il preventivo offerta della ditta ACTAINFO di Addari Iginio s.a.s. con sede legale in Via Boccaccio,4 – 64026 Roseto degli Abruzzi (TE), Partita IVA n.01901750677, ns. prot. n. 5944 del 30/05/2017, che per la somma di € 400,00 oltre l'IVA per legge proponeva:

1) Corso presso la sede del Comune della durata di n.2 ore da svolgersi il giorno 8 giugno 2017 dalle ore 15,30 alle ore 17,30 il quale prevede:

a) Formazione, gestione e conservazione del documento informatico nella Pubblica Amministrazione;
b) Utilizzo dell'applicativo per l'Amministrazione trasparente interoperabile con la piattaforma Docfly per la conservazione digitale dei documenti informatici; Pacchetti di versamento e di archiviazione, metadati schede di conservazione, consultazione ed esibizione documenti conservati;

2) L'utilizzo di attrezzature della ditta proponente (Note book, Videoproiettore, ecc.);

VISTA la propria determinazione n. 257 del 01/06/2017 con la quale si affidava alla ditta ACTAINFO di Addari Iginio s.a.s. con sede legale in Via Boccaccio n.4 – 64026 Roseto degli Abruzzi (TE), partita IVA n.01901750677, lo svolgimento del corso di formazione, così come descritto nel citato preventivo-offerta, nonché si impegnava la relativa spesa di € 488,00 IVA compresa sul cap. 83 del bilancio del corrente esercizio finanziario, imp. n. 101;

VISTA la fattura della ditta Actainfo n. 00085/E17 del 01/06/2017, ns. prot. n. 6822 del 20/06/2017, dell'importo di € 488,00 IVA compresa, relativa al citato Corso di formazione regolarmente tenutosi il 15 giugno 2017 presso la sede comunale;

DATO ATTO che sono state rispettate le specifiche misure/azioni correttive in funzione di prevenzione del rischio corruzione, come previsto nell'ambito del PTPC 2017/2019;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art.3 della Legge 13 Agosto 2010, n.136 e s.m.i. relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, si è provveduto ad acquisire dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, il codice identificativo gara: Z631ED8960;

PRESO ATTO del DURC online prot. INPS_7323229 del 10.07.2017 attestante che la ditta Actainfo di Addari Igino SAS risulta in regola con il versamento dei contributi Inps e Inail;

RITENUTO, pertanto, di dover provvedere alla liquidazione;

VISTO il D.Lgs.18 Aprile 2016 n.50;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n.241 – “Procedimento Amministrativo”;

VISTO il Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

VISTO lo Statuto Comunale e il vigente Regolamento di Contabilità;

VISTO il bilancio del corrente esercizio;

D E T E R M I N A

- 1) **Di considerare** le premesse parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, anche ai fini della motivazione, ai sensi dell'art.3, comma 1, della Legge 241/1990;
- 2) **Di liquidare** la somma di € 488,00 IVA compresa sul cap. 83 (impegno n. 101) del bilancio del corrente esercizio finanziario, per corso di formazione dei dipendenti comunali sulla conservazione dei documenti informatici a norma del DPCM 3.12.2013 nel processo di dematerializzazione;
- 3) **Di accreditare** alla ditta ACTAINFO di Addari Igino s.a.s. con sede legale in Via Boccaccio n.4 – 64026 Roseto degli Abruzzi (TE), partita IVA n.01901750677, la somma di € 400,00 mediante bonifico IBAN IT72Q03069 77021 100000005435;
- 4) **Di trasmettere** il presente provvedimento, unitamente alla relativa documentazione giustificativa, al Responsabile del Servizio Finanziario per le determinazioni conseguenti.

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi ed altresì inserita nella raccolta di cui all'art.183, comma 9, del D.Lgs.n.267/2000.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Gesualdo Malavolta

(Atto firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005, ss.mm.ii. e rispettive norme collegate)