



CITTA' DI CIVITELLA DEL TRONTO

Provincia di Teramo

ORIGINALE

Registro Generale n. 257

DETERMINAZIONE DEL SETTORE SERVIZI GENERALI

N. 18 DEL 01-06-2017

Ufficio: SEGRETERIA

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

L'anno duemiladiciassette addì uno del mese di giugno,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESUALDO MALAVOLTA

- **VISTO** 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;
- **VISTA** 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;
- **VISTO** il DPCM-6 Maggio 2009 – Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini;
- **VISTO** 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;
- **VISTO** il DPR n.445 del 28 Dicembre 2000 – Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
- **VISTO** il Dlgs 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.

- **VISTO** il Dlgs 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;

- **VISTO** il Dlgs n.196 del 30 giugno 2003 – Codice in materia dei dati personali;

- **VISTO** che il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 Codice dell'amministrazione digitale – CAD, 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.

- **VISTO** 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 i 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** che è 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, che per la somma di € 400,00 oltre l'IVA per legge propone:

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.);

- **DATO ATTO** che sono state rispettate le specifiche misure/azioni correttive in funzione di prevenzione del rischio corruzione, come previsto nell'ambito del PTPC 2016/2018;

- **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;

- **RITENUTO**, pertanto, di dover provvedere in merito;

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 affidare 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 preventivo-offerta acquisito al protocollo dell'Ente in data 30.5.2017 al n.5944;
- 3) Di impegnare la relativa spesa di €488,00 IVA compresa sul cap. 83 del bilancio del corrente esercizio finanziario per l'attivazione del corso di formazione dei dipendenti comunali, sulla conservazione dei documenti informatici a norma del DPCM 3.12.2013 nel processo di de materializzazione;
- 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)