

Settore: DG
Proponente: 39.A
Proposta: 2016/1313

del 19/07/2016



**COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA**

R.U.D. 652

del 25/07/2016

**DIREZIONE GENERALE
PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

Dirigente: BENEDETTI Dr.ssa Lorenza

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

OGGETTO: IMPEGNO DI SPESA PER PARTECIPAZIONE AL CORSO "I DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI E IL FASCICOLO INFORMATICO DELLA P.A.:GLI ADEMPIMENTI DA ADOTTARE E LA SCADENZA DELL'11/8/2016"

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale del 26/4/2016, n. 69, sono stati approvati il Bilancio di Previsione 2016-2018 e il D.U.P. (Documento Unico di Programmazione);
- che con deliberazione di Giunta Comunale n.121 del 14/6/2016 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2016 nel quale sono stati fissati i requisiti ex art. 169 del D.lgs 267/2000;
- con provvedimento del Sindaco PG 21372 del 23/5/2015 è stato attribuito alla d.ssa Lorenza Benedetti l'incarico dirigenziale per la direzione del Servizio Pianificazione Programmazione e controllo ai sensi dell'art. 50, c. 10, Dlgs 267/2000 e art.13 del vigente regolamento Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Dato atto che:

- la Fondazione PROMO P.A. (P.Iva: 01922510464) organizza il 28/7/2016 a Milano presso l'hotel Michelangelo, Piazza Luigi di Savoia,6, il corso “ I documenti amministrativi informatici e il fascicolo informatico della P.A.:gli adempimenti da adottare e la scadenza dell'11/8/2016” . La Fondazione si prefigge l'obiettivo di aiutare gli Enti a rispettare le scadenze del DPCM 13/11/2014 e ad adottare i provvedimenti conseguenti;
- il corso di formazione si sviluppa con il seguente programma :
 - L'applicazione concreta delle disposizioni in materia di PA digitale.
 - Il DPCM 13/11/2014 e la scadenza dell'11 agosto 2016.
 - L'attuazione della riforma della PA (Legge 124/15) e il Decreto recante “modifiche e integrazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. L'affermazione del principio del *digital first*.
 - Il documento amministrativo informatico: la formazione e la gestione del documento dopo il DPCM 13/11/2014.
 - L'entrata in vigore delle nuove disposizioni, il rispetto delle scadenze e i provvedimenti da adottare.
 - Le condizioni per la piena validità delle copie dei documenti informatici.
 - La trasmissione informatica dei documenti. Firme elettroniche e certificatori.
 - Il procedimento amministrativo e il fascicolo informatico.
 - La gestione dei procedimenti amministrativi.
 - Le conseguenze del mancato adeguamento alle disposizioni di DPCM 13/11/2016 e i possibili profili di responsabilità.
 - La gestione del protocollo informativo dopo le regole tecniche (DPCM 3/12/2013).
 - La segnatura informatica di protocollo e gli adeguamenti al manuale di gestione.
 - La conservazione dei documenti informatici. Le Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale del 10/12/2015.
 - I nuovi obblighi di conservazione. L'ordinamento e l'organizzazione dell'archivio in ambiente digitale.
 - Il ruolo e le responsabilità del Responsabile della conservazione.
 - Le misure di sicurezza dei documenti informatici.
 - La pubblicità e la trasparenza dei documenti amministrativi informatici alla luce delle novità del D.Lgs. 97/2016.
 - Il rispetto della privacy nella pubblicazione del documento informatico.

Considerato che l'argomento trattato è di notevole interesse per l'Ente ed in particolare per la Dirigente del servizio D.ssa Benedetti, in quanto tra le funzioni del servizio rientrano il presidio e coordinamento della pianificazione e della programmazione operativa dell'Ente e poiché dal 1° giugno 2016 è stato affidato alla D.ssa Benedetti la direzione del servizio Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi.

Riscontrata la necessità di iscrivere al corso in oggetto oltre alla Dirigente d.ssa Lorenza Benedetti anche il dipendente Benedetto Bugli, gestore dei processi informatici, in quanto l'argomento trattato è di notevole interesse ed è di rilevanza per le proprie mansioni di lavoro.

Rilevato che:

- ☐ la partecipazione al corso comporta una spesa di iscrizione di € 220,00 a partecipante (esente IVA, in base all'art.10 D.P.R. 633/72, come dispone l'art. 14, comma 10, L. n. 537/93), e pertanto complessivi € 440,00, alla cui liquidazione si provvederà a ricevimento della relativa fattura elettronica;
- ☐ il bonifico sarà effettuato sul conto corrente della Fondazione (codice fornitore 65808): CODICE IBAN IT05V0503413701000000420166 Cassa di Risparmio di Lucca, Pisa e Livorno (Gruppo Banco Popolare) - Sede: Piazza S. Giusto n.10, Lucca.
- ☐ la partecipazione al corso non si configura come appalto di servizi come da Determinazione dell' AVCP n.4 del 7/7/2011, punto3.9, e quindi non è prevista la richiesta del CIG;

Atteso che sul presente provvedimento si esprime, con la sottoscrizione dello stesso, parere favorevole in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa come prescritto dall'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000;

Visto il Prodotto 2016_3914 “ Sistema di programmazione operativa ” del PEG 2016.

Visti

- ☐ Gli art.107 e 183 del T.U. D.Lgs.18/8/2000,n.267;
- ☐ l'art.4 ,comma 2, del D.lgs n. 165 del 30 marzo 2001 ;
- ☐ lo Statuto Comunale;
- ☐ il vigente Regolamento di Contabilità del Comune;

DETERMINA

1. di iscrivere, per i motivi in premessa indicati, i dipendenti: Lorenza Benedetti (Dirigente) e Benedetto Bugli (gestore dei processi informatici) al corso organizzato dalla Fondazione PROMO P.A. “I documenti amministrativi informatici e il fascicolo informatico della P.A.:gli adempimenti da adottare e la scadenza dell'11/8/2016” che si terrà a Milano il giorno 28/7/2016;
2. di impegnare la somma di € 440,00, con imputazione alla missione/ programma 01.04, codice del piano dei conti integrato necessario per la definizione della transazione elementare ex art. 13 DPCM 28/12/2011 1.03.02.99.999 del Bilancio 2016, al capitolo

9700/1 del P.E.G. 2016 denominato “Prestazioni di servizio per il Servizio Pianificazione Programmazione e controllo”, codice prodotto-progetto 2016_PD_3914 centro di costo 0118, codice Coge G4, non rilevante per la contabilità Ambientale ;

3. di dare atto che si provvederà a liquidare la somma entro 30gg dal ricevimento fattura;
4. di trasmettere il presente provvedimento al Servizio Finanziario per le procedure di cui all’art. 183 c.7 del D.lgs 267 del 18/08/2000.

Si attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo al Dirigente firmatario.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PIANIFICAZIONE
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
(d.ssa Lorenza Benedetti)