

Direzione: SEGRETERIA GENERALE

Area:

DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. A00464 del 03/06/2020

Proposta n. 868 del 27/05/2020

Oggetto:

Presenza annotazioni contabili

Corso di formazione sulla dematerializzazione on line. Approvazione della scheda prestazionale, nomina RUP e impegno di spesa.

Proponente:

Estensore	CASCHERA FINANZIO	_____ <i>firma elettronica</i> _____
Responsabile del procedimento	CASCHERA FINANZIO	_____ <i>firma elettronica</i> _____
Responsabile dell' Area		_____
Direttore	FELCI CINZIA	_____ <i>firma digitale</i> _____

Firma di Concerto

Ragioneria:

Responsabile del procedimento		_____ <i>firma elettronica</i> _____
Responsabile dell' Area Ragioneria	VENANZI GIORGIO	_____ <i>firma digitale</i> _____
Responsabile Finanziario		_____

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

Proposta n. 868 del 27/05/2020

Annotazioni Contabili *(con firma digitale)*

PGC	Tipo	Capitolo	Impegno /	Mod.	Importo	Miss./Progr./PdC finanz.
	Mov.		Accertamento			

Descr. PdC finanz.

Azione

Beneficiario

1)	I	U01009/000			25.000,00	01.10 1.03.02.04.004
----	---	------------	--	--	-----------	----------------------

Acquisto di servizi per formazione obbligatoria

CREDITORI DIVERSI

CEP:	Fase LIQ.	Dare	CE - 2.1.2.01.04.004	Avere	SP - 2.4.2.01.01.01.001
			Formazione obbligatoria		Debiti verso fornitori

Il Segretario generale

Visto lo Statuto approvato con legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1 e successive modifiche;

Vista la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale);

Visto il regolamento di organizzazione del Consiglio regionale del Lazio, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 29 gennaio 2003, n. 3 e successive modifiche;

Vista la determinazione del Segretario generale 22 gennaio 2019, n. 54 (Istituzione delle Aree e degli Uffici presso il Consiglio regionale. Revoca della determinazione 30 ottobre 2018, n. 777) e successive modifiche;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio regionale 24 maggio 2018, n. 19, con il quale, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 22 maggio 2018, n. 46, alla dott.ssa Cinzia Felci, è stato conferito l'incarico di Segretario generale del Consiglio regionale;

Visto il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) e successive modifiche;

Vista la legge 14 aprile 2019, n. 55 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici);

Viste le linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione (di seguito, Anac) n. 3 (Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni), approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione 26 ottobre 2016, n. 1096 e successive modifiche e aggiornamenti;

Viste le linee guida dell'Anac n. 4 (Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitari, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici), approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione 26 ottobre 2016, n. 1097 e successive modifiche e aggiornamenti;

Vista la legge regionale 27 dicembre 2019, n. 29 (Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2020-2022);

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 10 dicembre 2019, n. 255 (Adozione del Programma biennale 2020-2021 per l'acquisizione di forniture e servizi e del Programma per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi – Annualità 2020 del Consiglio regionale del Lazio);

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 21 dicembre 2019, n. 269 (Bilancio di previsione finanziario del Consiglio regionale del Lazio 2020-2022. Approvazione del "Documento tecnico di accompagnamento", ripartito in titoli, tipologie e capitoli per le entrate e in missioni, programmi e macroaggregati per le spese);

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 21 dicembre 2019, n. 270 (Bilancio di previsione finanziario del Consiglio regionale del Lazio 2020-2022. Approvazione del "Bilancio finanziario gestionale", ripartito in capitoli di entrata e di spesa);

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 15 gennaio 2020, n. 10 (Bilancio di previsione del Consiglio regionale del Lazio 2020-2022. Assegnazione dei capitoli di spesa ai Servizi del Consiglio regionale ai sensi della legge regionale 27 dicembre 2019, n. 29);

Considerato che è stato adottato il nuovo sistema informativo contabile, con il quale è stato avviato un processo di digitalizzazione e dematerializzazione degli atti amministrativi e, segnatamente, delle determinazioni e delle ordinanze;

Ritenuto necessario iniziare una formazione generale, destinata a tutti i dipendenti, in materia di digitalizzazione e dematerializzazione al fine di fornire al personale nozioni inerenti il processo di digitalizzazione dei documenti e la dematerializzazione dei processi, sui requisiti del documento informatico e il valore giuridico delle firme elettroniche e dei sigilli informatici, norme circa l'archiviazione digitale e la conservazione digitale, piani di classificazione e di conservazione dei documenti informatici;

Ritenuto, pertanto, che tali esigenze possano essere soddisfatte, stante l'emergenza epidemiologica da Codiv 19, mediante l'organizzazione di un corso *on line* e che a tale corso possono essere iscritti tutti i dipendenti del Consiglio regionale del Lazio;

Ritenuto di individuare quale Responsabile unico del procedimento (RUP), il dott. Finazio Caschera, il quale possiede i requisiti di idoneità e di moralità professionale richiesti dalla normativa vigente e ha già dichiarato di non trovarsi, rispetto alla procedura di cui trattasi, in situazione di incompatibilità o di conflitto d'interesse, neppure potenziale;

Visto l'articolo 14, comma 10, della legge 24 dicembre 1993, n. 537 (Interventi correttivi di finanza pubblica), ai sensi del quale "*I versamenti eseguiti dagli enti pubblici per l'esecuzione di corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione e riconversione del personale costituiscono in ogni caso corrispettivi di prestazioni di servizi esenti dall'imposta sul valore aggiunto, ai sensi dell'articolo 10 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633*",

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;

DETERMINA

Per i motivi espressi in premessa, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente determinazione:

1. di approvare la scheda prestazionale di cui all'allegato A alla presente determinazione, contenente il dettaglio del "Corso di formazione sulla dematerializzazione" on line;
2. di avviare l'acquisizione del suddetto corso dando mandato al servizio Amministrativo, sulla base della vigente normativa, di effettuare le conseguenti attività di competenza;
3. di dare atto che, anche ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, prima dell'avvio della procedura per l'acquisizione del "Corso di formazione sulla dematerializzazione" on line si provvede a richiedere i relativi codici identificativi di gara (CIG) all'ANAC;
4. di impegnare, per le finalità di cui al punto 1 la somma complessiva presunta pari a 25.000,00 (euro venticinquemila/00), iva esente, sul capitolo di spesa U01009 "Acquisti di servizi per formazione e addestramento segreteria generale" del Bilancio del Consiglio regionale del Lazio, per l'esercizio finanziario 2020, capitolo che presenta la necessaria disponibilità;
5. di prendere atto che l'articolo 14, comma 10, della legge 24 dicembre 1993, n. 537 (Interventi correttivi di finanza pubblica), ai sensi del quale "*I versamenti eseguiti dagli enti pubblici per l'esecuzione di corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione e riconversione del personale costituiscono in ogni caso corrispettivi di prestazioni di servizi esenti dall'imposta sul valore aggiunto, ai sensi dell'articolo 10 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633*";
6. di nominare il funzionario dott. Finazio Caschera, Responsabile unico del procedimento (RUP), il quale possiede i requisiti di idoneità e di moralità professionali richiesti dalla normativa vigente e, in conformità, con le previsioni di cui all'art. 411-bis del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, quale "personale autorizzata al trattamento dei dati personali", relativamente alla procedura in questione;
7. di pubblicare la presente determinazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Consiglio regionale del Lazio;
8. di trasmettere la presente determinazione al RUP e al servizio Amministrativo per gli adempimenti conseguenti.

Dott. Cinzia Felci

SCHEMA PRESTAZIONALE

Descrizione generale: “Corso di formazione sulla dematerializzazione” on line.

Il Corso:

- dovrebbe avere la durata di circa 12-15 ore, diviso in moduli, da somministrare in orari e tempi da concordare con l'Amministrazione;
- ogni singola classe dovrà essere composta da circa cinquanta dipendenti;
- al fine di avviare al servizio formativo trecento dipendenti, saranno organizzate sei edizioni dello stesso corso;
- il corso deve essere svolto da un docente di esperienza, considerando, tuttavia, che oltre che per le basi teoriche il corso deve contraddistinguersi per la sua praticità;
- il corso dovrà svolgersi a distanza, ma con il docente in collegamento, somministrato tramite apposita piattaforma di proprietà della società con la possibilità di sottoporre al relatore quesiti e, se di interesse generale, ottenere risposte contestuali;
- inizio del corso: secondo tempi e modi da concordare con l'Amministrazione;
- nel prezzo deve essere inclusa la docenza, il rilascio di un attestato di partecipazione, materiale didattico (digitale);
- la spesa complessiva (importo base) della fornitura è stata stimata in euro 25.000 IVA esente;
- il nominativo del funzionario da nominare Responsabile unico del procedimento (RUP) è individuato nella figura del dott. Finazio Caschera;
- Programma di massima del corso:

Digitalizzazione dei documenti e dematerializzazione dei processi: obiettivi e normativa:

- 1) *Il contesto nazionale ed europeo;*
- 2) *Il Codice dell'Amministrazione digitale (CAD) e le linee guida dell'AgID;*
- 3) *Il regolamento europeo n. 910/2014 (regolamento eIDAS).*

Documento informatico:

- 1) *Requisiti di base del documento informatico;*
- 2) *Firma elettronica e sigillo elettronico;*
- 3) *Forma elettronica avanzata e qualificata;*
- 4) *Firma digitale;*
- 5) *Validazione temporale elettronica e marcatura temporale;*
- 6) *Identità digitale e sistema SPID;*
- 7) *Firma elettronica basata su SPID;*
- 8) *Posta elettronica certificata e altri servizi di recapito elettronico certificato qualificato;*
- 9) *Banche dati IPA e INIPEC.*

Archiviazione digitale:

- 1) *Formazione e tenuta degli archivi delle pubbliche amministrazioni: definizioni e concetti di base;*
- 2) *Ruolo e compiti del Responsabile della gestione documentale;*
- 3) *Strumenti archivistici: piano di classificazione e piano di conservazione;*
- 4) *Sistema di gestione informatica dei documenti e protocollo informatico: aspetti funzionali e normativi;*

- 5) *Protocollazione dei documenti informatici in entrata e in uscita;*
- 6) *Approfondimenti sul trattamento dei documenti informatici ricevuti via PEC e canali Web;*
- 7) *Classificazione dei documenti;*
- 8) *Gestione di flussi documentali elettronici tra uffici interni;*
- 9) *Formazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali elettroniche;*
- 10) *Formazione, tenuta e accesso all'archivio nel rispetto delle norme in materia di privacy;*
- 11) *Manuale di gestione: finalità, contenuti e modalità di adozione.*

Conservazione digitale:

- 1) *Finalità e criticità della conservazione digitale a lungo termine;*
- 2) *Normativa vigente in materia di conservazione iniziale dei documenti informatici;*
- 3) *Conservatori accreditati e fasi del processo conservativo digitale,*
- 4) *Ruolo e compito del Responsabile della conservazione;*
- 5) *Manuale di conservazione: finalità, contenuti e modalità di adozione.*

Copia