



COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

COPIA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL Settore Affari Generali

N. 108 del 27-06-2023

N. Generale 454 del 29-06-2023

Oggetto:	FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLA PROCEDURA PROTOCOLLO INFORMATICO
-----------------	---

CIG: Z193BB5028

Il Responsabile di Settore

Nominato con Determinazione Commissione Straordinaria n. 16 del 31/12/2021;

Verificata l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interessi;

Vista la Legge n. 241/90 e succ. m. e ii., ove all' art. 5 commi 1 e 2 dispone in tema di Responsabile del procedimento;

Vista l'allegata proposta n. 110 del 27-06-2023, che forma parte integrante del presente atto, del Responsabile del procedimento Caterina Caruso;

Ritenuto che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità tecnica e la correttezza di quest'ultimo ai sensi del disposto ex art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000;

Tenuto conto della propria competenza a provvedere in merito, ex art. 107 del D. Lgs. 267/2000;

Considerato che il sottoscritto non si trova in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;

Accertato che sono state ripestate le misure e le prescrizioni previste dal P.T.P.C. T. 2021/2023, aggiornamento anno 2020 approvato con deliberazione di G.M. n. 28 del 29.03.2021;

Vista la L.R. n. 48 dell'11.12.1991 s.m.i., che modifica ed integra l'ordinamento regionale degli EE. LL.;

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato con esito positivo, realizzata ai sensi dell'art. 23 comma 2bis del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

Vista la L.R. 30/2000 s.m.i.;

Visto il vigente Statuto dell'Ente;

Visto il vigente Regolamento comunale di Organizzazione degli uffici e dei servizi;

Tutto ciò premesso

D E T E R M I N A

Di approvare la proposta del Responsabile del Procedimento Caterina Caruso, indicata in premessa ed allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

Attesa la propria competenza gestionale, ai sensi dell'art. 2 della legge regionale n. 23/1998, si attesta la regolarità tecnica e la correttezza amministrativa dell'atto ai sensi dell'art. 53, comma 1, della L. 142/1990, come recepita dalla Regione Siciliana con la L.R. 48/1991 e ss.mm.ii. e dell'art. 147-bis del D.lgs. 267/2000.

San Giuseppe Jato, 27-06-2023

IL Responsabile del Settore

f.to Enza Maniscalco



COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Settore Affari Generali

1-4 SISTEMI INFORMATICI - COMUNICAZIONE - TRASPARENZA

Preliminare n. 110 del 27-06-2023

Oggetto:	FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLA PROCEDURA PROTOCOLLO INFORMATICO
-----------------	--

Il Responsabile del procedimento

RILEVATO CHE

- dal 1° gennaio 2022 tutte le aziende e gli Enti Pubblici devono redigere e conservare il proprio Manuale di Conservazione ed inoltre si dovranno formalizzare una serie di aspetti Organizzativi e Procedurali;
- questo è previsto dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ciascun soggetto è tenuto a redigere e conservare in sola modalità digitale il Manuale di Conservazione;
- l'Ufficio scrivente si sta occupando di questa attività per la redazione, pubblicazione ed attuazione delle modalità di gestione conservazione dei documenti informatici e sta procedendo ad ultimare quanto in essere;

VISTO il Capo III del Codice dell'Amministrazione Digitale Dgls. 7 marzo 2005, n. 82 inerente la "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici";

RAVVISATA la necessità di procedere, per concludere detta attività, attraverso la formazione del personale per perfezionare la conoscenza e le modalità tecniche e normative della classificazione e fascicolazione dei documenti informatici del software "Protocollo Informatico";

VISTA la Determina Dirigenziale n. 1055 del 13.12.2022 con cui si affidava alla ditta **HALLEY sud s.r.l.** la prosecuzione dell'incarico per la gestione e la manutenzione del software informatico dei servizi comunali per l'anno 2023/2024;

VISTA la proposta formativa Prot. n. 7285 del 16.06.2023, il cui scopo è di mettere in grado l'operatore di utilizzare la procedura del protocollo, avviare la classificazione, la creazione e gestione dei fascicoli e mettere l'operatore nelle condizioni di poter gestire il database

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato con esito positivo, realizzata ai sensi dell'art. 23 comma 2bis del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

documentale; tale proposta prevede 1 giornata di formazione in loco e n. 7 ore in teleassistenza del software Protocollo Informatico;

VISTO lo schema di convenzione e il preventivo, della ditta Halley sud s.r.l., che si allegano;

VISTA la dichiarazione sostitutiva resa ai fini del rilascio della informazione antimafia, resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, depositata agli atti del nostro ufficio prot. n. 3245 del 10.03.2023;

VISTO che sono trascorsi 30 giorni dalla richiesta di informazioni ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs 06/09/2011, n. 159 e ss.mm.ii, inoltrata alla B.D.N.A. con prot. n. PR_RNUTG_Ingresso_0034587_20230322;

DATO ATTO della regolarità contributiva della sopracitata ditta, come risulta dal certificato DURC Prot. NAIL_39201900 del 21/06/2023 con validità fino al 19/10/2023

RILEVATO che tale spesa, come previsto dal D.L. 267/2000 art. 163 comma 5, lett. C, è a carattere continuativo necessaria per mantenere e garantire il livello qualitativo e quantitativo dei servizi già esistenti;

DATO ATTO della completezza istruttoria ed alla luce degli aspetti di efficacia, efficienza, correttezza e regolarità dell'azione amministrativa;

PROPONE

per i motivi di cui in premessa:

di impegnare e imputare la somma di **€. 1.329,80 IVA compresa (iva al 22%)** spesa incarico per la formazione, n. 1 giornata in loco e n. 7 ore in teleassistenza del software Protocollo Informatico per la formazione del personale per perfezionare la conoscenza e le modalità tecniche e normative della classificazione e fascicolazione dei documenti informatici del software "Protocollo Informatico" alla ditta Halley sud s.r.l. – Viale Africa, 31 – 95029 – Catania, P.Iva 05164000878, al cod. 01.02.1- 03 (cap. 1266), per l'anno 2023, del Bilancio approvato con atto C.C. della Commissione Straordinaria n. 12 del 30.03.2023;

di provvedere alla liquidazione di quanto dovuto con successivo separato provvedimento, a presentazione di regolare fattura, successivamente all'espletamento della formazione suddetta, al codice univoco JPB6X3;

San Giuseppe Jato, 27-06-2023

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

f.to Caterina Caruso

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

(ex art. 183 co.7 del D.Lgs. n. 267/2000)

Impegno N.	402 del 28-06-2023 a Competenza CIG Z193BB5028
5° livello	01.02-1.03.02.19.005 Servizi per i sistemi e relativa manutenzione
Capitolo	1266 / <i>Articolo</i> SPESE PER LA GESTIONE DELL'INNOVAZIONE E DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE
Causale	FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLA PROCEDURA PROTOCOLLO INFORMATICO
Importo 2023	Euro 1.329,80
Beneficiario	425 Halley Sud s.r.l.

San Giuseppe Jato, lì 29-06-2023

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
FINANZIARIO**
Maria Rosa Napoli