Città Metropolitana di Messina

SEGRETERIA GENERALE

DETERMINAZIONE

OGGETTO: Processo di dematerializzazione: approvazione schema Determina Dirigenziale digitale.

RACCOLTA GENERALE PRESSO LA DIREZIONE SERVIZI INFORMATICI

N. PROPOSTA 1470 del 27/11/2018

DETERMINAZIONE N. 1412 del 29/11/2018

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO :

- **Che** nelle Linee di mandato inserite nel D.U.P. 2017/2019, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Metropolitano n. 1 del 25.01.2018, è stata inserita, tra gli obiettivi dell'Ente, la dematerializzazione dei documenti cartacei mediante l'utilizzo di strumenti digitali;

- **Che** al Segretario Generale è assegnato il coordinamento del processo di Semplificazione amministrativa dell'Ente;

- **Che** tra gli obiettivi assegnati al Dirigente della VII Direzione per il 2018, con il D.S. n. 63 del 05.03.2018 e ss.mm.e ii., vi è la realizzazione di una piattaforma documentale/procedurale per la dematerializzazione degli atti da inviare all'Albo Pretorio, che prevede, entro dicembre 2018, la completa dematerializzazione delle determinazioni dirigenziali;

Vista la nota prot. n. 1309/ATC del 16.11.2018, con la quale il Dirigente delle VII Direzione, ing. Armando Cappadonia, relaziona al Segretario Generale sul processo da adottare per la totale dematerializzazione delle Determinazioni dirigenziali, allegando lo schema di determina dirigenziale digitale completa del modulo relativo al parere di regolarità finanziaria;

Ritenuto, che quanto trasmesso sia meritevole di approvazione e di immediata applicazione alle procedure dell'Ente;

VISTO l'attuale Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO lo Statuto provinciale

DETERMINA

Per le motivazioni esposte in narrativa e che qui s' intendono integralmente riportate:

APPROVARE lo schema di Determinazione Dirigenziale digitale, unitamente al modello per il relativo parere finanziario;

Demandare al Dirigente della VII Direzione le disposizioni organizzative e l'attività formativa;

Disporre la diffusione a tutte le Direzioni, i Servizi e gli Uffici, del modello adottato, unitamente alle istruzioni operative, raccomandando la massima diffusione a tutti i Servizi ed Uffici di competenza;

Prevedere per il mese di Dicembre 2018, un periodo di prova facoltativo per avviare il processo digitale di dematerializzazione delle Determinazioni Dirigenziali, che entrerà a regime dal 01 gennaio 2019, data in cui non saranno più accettate Determinazioni Dirigenziali in formato cartaceo.

Dare atto che il presente provvedimento *è* rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al d.Lgs. n. 33/2013;

TRASMETTERE il presente provvedimento:

- Al Sindaco metropolitano
- Al Commissario straordinario
- Ai Sigg. Dirigenti
- Al Comandante della Polizia Metropolitana
- Al Nucleo di Valutazione
- Al Collegio de Revisori dei Conti

Messina, lì 27 NOV. 2018

IL SEGRETARIO GENERALE
(avv. Maria Angela CAPONETTI)

Allegati:

- Nota prot. n. 1309/ATC del 16.11.2018
- Schema Determinazione dirigenziale digitale
- Schema parere finanziario

PARERE DI REGOLARITA' TECNICO AMMINISTRATIVA

Sulla presente determinazione dirigenziale, ai sensi dell'art.5 del Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione n. 26/CC del 21.03.2014, si esprime parere di regolarità tecnico amministrativa favorevole, reso in re ipsa all'atto.

Lì 27 NOV. 2018

IL SEGRETARIO GENERALE
(Avv. Maria Angela Caponetti)

PARERE PREVENTIVO REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE FINANZIARIA

(art. 12 della L.R. n. 30 del 23/12/2000 e ss.mm.ii art. 55 comma 5 della Legge 142/90

recepita con L.R. n. 48/91 e ss.mm.ii.)

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi del Regolamento provinciale sui controlli interni;

Data 29-11-2018

2° DIR. SERVIZI FINANZIARI
UFFICIO IMPEGNI
VISTO PRESO NOTA
Messina 28/11/2018 Il Funzionario

Il Dirigente del Servizio Finanziario
IL DIRIGENTE F. F.
Dott. Massimo Ranieri

VISTO DI COMPATIBILITA' MONETARIA

Attestante la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (art. 9 comma 1, lett.a), punto 2 del D.L. 78/2009)

Data, 03/12/2018

Il Responsabile del servizio

Il Segretario Generale
Avv. M.A. CAPONETTI

Il Dirigente del Servizio Finanziario
IL DIRIGENTE F. F.
Dott. Massimo Ranieri

Città Metropolitana di Messina

L.R. n.15 del 4 Agosto 2015

VII DIREZIONE "Affari Territoriali e Comunitari"

N° 1308/a.t.c.

Messina 16-11-18

Al Sig. Segretario Generale
SEDE

OGGETTO: Processo per la totale dematerializzazione delle Determinazioni Dirigenziali.

Il processo ha come finalità la completa dematerializzazione degli atti relativi alla predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali, sino alla pubblicazione della stessa.
L'atto finale che sostituirà l'attuale Determinazione Dirigenziale cartacea sarà composto da due files firmati digitalmente rispettivamente dal Dirigente proponente e dal Dirigente degli Uffici finanziari.
Il primo rappresenta la determinazione vera e propria mentre il secondo è il relativo parere contabile.
Tale procedimento è quello adottato da tutte le pubbliche amministrazioni che pubblicano atti dematerializzati.

Il processo avviene secondo le seguenti fasi:

1) L'atto viene generalmente predisposto in formato word dal Responsabile del Servizio (1) e da questi, via archiflow (2), inviato al Dirigente che, una volta condiviso nei contenuti, lo trasmette alla Segreteria della propria Direzione per la pre-numerazione attraverso il software già da tempo predisposto dai Sistemi Informatici (proposta).
2) La Segreteria di Direzione, una volta inserita la numerazione della proposta, trasforma il file word e gli eventuali allegati in formato PDF-A, mediante apposito software (3).
3) La Determinazione in formato PDF-A viene inviata, tramite archi flow (che tiene traccia della predisposizione da parte del Dirigente), agli Uffici Finanziari.
4) Gli Uffici Finanziari, una volta ricevuto il file, compilano il modello word relativo al parere contabile (modello standard da concordare con gli Uffici Finanziari) (4), attraverso lo smistamento, via archiflow per la tracciabilità, ai vari uffici per la compilazione (impegno di spesa, visto presa nota, etc.) e la restituzione (sempre via archiflow) al Dirigente.
5) Il Dirigente degli Uffici Finanziari, verificati i contenuti, completa il modello col proprio parere, lo trasforma in formato PDF-A e lo **firma digitalmente** per la restituzione, sempre via archiflow, alla Direzione proponente, unitamente al PDF-A non firmato digitalmente.
6) La Segreteria della Direzione proponente, una volta ricevuti i due file PDF col parere contabile (il primo dei quali firmato digitalmente), ne verifica i contenuti ed appone la numerazione definitiva all'originale della determinazione in formato word (contenente il numero della proposta), provvedendo alla successiva trasformazione in formato PDF-A che il Dirigente **firmerà digitalmente** nella versione definitiva (completa di numerazione proposta e numerazione determinazione).

7) I due atti (determinazione numerata e parere contabile) vengono trasmessi via archi flow all'Albo Pretorio per la pubblicazione e conterranno la dicitura "il presente atto è stato firmato digitalmente", mentre gli originali firmati digitalmente verranno archiviati (5).

Il Servizio Sistemi Informatici potrà eventualmente tenere una giornata di formazione finalizzata all'utilizzo della nuova procedura e del software "pdf creator", gratuito e già disponibile in intranet.

Qualora tale procedimento fosse adottato dall'Amministrazione, sarà possibile prevedere l'implementazione della dematerializzazione totale anche dei Decreti Sindacali e delle Deliberazioni di Consiglio, che necessitano di ulteriori fasi intermedie dovute a maggiori passaggi tra Organi Istituzionali (Direzioni, Ragioneria, Revisori, Segreteria Generale, Sindaco o Commissario).

(1) Tutti i P.O. devono avere l'account archiflow
(2) Archiflow consente la tracciabilità dell'atto trasmesso, la segnalazione, anche temporale, di eventuali modifiche allo stesso e l'identificazione dell'utilizzatore.
(3) pdf creator – software gratuito, già disponibile in intranet, per la conversione di file testo o immagine (scansioni) in PDF-A, o altri analoghi, sempre freeware.
(4) Il modello word relativo al parere contabile, una volta concordato coi Servizi Finanziari ed approvato con Determinazione del Segretario Generale, sarà utilizzato dalla Ragioneria per tutti gli atti determinativi. Entrambi i nuovi modelli (di determinazione e di parere contabile) riporteranno, a piè di pagina, la dicitura "*L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale*".
(5) Non tutte le Amministrazioni pubblicano in Albo Pretorio i propri atti dematerializzati in entrambi i formati (firmato digitalmente e non). Talune Amministrazioni pubblicano la Determinazione in formato PDF-A (aperto) ed il parere contabile firmato digitalmente (non leggibile quindi da chi non possiede apposito software per la decodifica dei documenti firmati digitalmente). Qualora si scegliesse di pubblicare i documenti firmati digitalmente (originali), sarà necessario che la Direzione proponente e la Direzione Finanziaria, provvedano alla trasmissione di due files PDF (il primo firmato digitalmente ed il secondo semplicemente in formato PDF-A) all'Albo Pretorio. Tale procedura si renderebbe necessaria in quanto la pubblicazione del solo originale, firmato digitalmente, sarebbe consultabile (visibile) solo attraverso specifico software per la gestione dei documenti firmati digitalmente e non quindi da chiunque, in contrasto con le norme sulla trasparenza. Il Sig. Segretario Generale vorrà dare indicazioni in merito.

Il procedimento sopradescritto non implica alcun costo per l'Ente ed è immediatamente implementabile, previa Sua condivisione e conseguente modifica del modello di determinazione dirigenziale che, come illustrato, è composto da due parti (determinazione e parere contabile).
E' possibile ipotizzare, una volta predisposti i modelli, un breve periodo di prova senza pubblicazione all'Albo Pretorio.
Allego due bozze di modelli (Determinazione e Parere) da eventualmente adottare.

Restando in attesa di una Sua valutazione, porgo,

Distinti saluti

Il Dirigente
Ing. Armando Cappadonia

Città Metropolitana di Messina

Ai sensi della L.R. n. 15/2015

Direzione: _____

Servizio: _____

OGGETTO:

_____

_____

_____

CIG: _____ (Se previsto)

Proposta di determinazione n. _____ del _____

RACCOLTA GENERALE PRESSO LA DIREZIONE SERVIZI INFORMATICI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. _____ del _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL PROCEDIMENTO

(Narrativa)

_____

_____

_____

_____

Visti:

a) il decreto legislativo n. 118/2011, attuativo della legge delega in materia di federalismo fiscale n. 42/2009, recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi*", che prevede una complessiva riforma del sistema di contabilità delle regioni e degli enti locali finalizzata ad una loro armonizzazione tra le diverse pubbliche amministrazioni, ai fini del coordinamento della finanza pubblica ;

b) il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria *" allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011";*

c) *L'art 183 del D. Lgs. 267/2000* ***"Impegno di Spesa"***

Tenuto conto che il principio della competenza finanziaria potenziata prevede che tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, attive e passive devono essere ***registrate*** nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata (impegno), con ***imputazione*** all'esercizio in cui essa viene a scadenza;

Ritenuto di provvedere in merito e di assumere il conseguente impegno a carico del bilancio;

Tenuto conto che le apposite dotazioni sono previste al Cap. _____ denominato "_____" del bilancio _____, sufficientemente capiente;

Viste le LL.RR. 48/91 e 30/2000 che disciplinano l' O.R.E.L.;
Visto il D.Lgs. n. 267/2000;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 che agli artt. 4 e 17 attribuisce ai Dirigenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa;
Visto il D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ed ii. **(SOLO IN CASO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI)**
Visto lo Statuto Provinciale;
Visto il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
Visto il vigente Regolamento di contabilità;
Visto il regolamento sui controlli interni;
VERIFICATA l'insussistenza di conflitti di interesse prevista dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

PROPONE

Per quanto in premessa,

(Dispositivo)

_____
_____
_____
_____ ...nel suddetto Capitolo di spesa:

Missione		**Programma**		**Titolo**		**Macroagg**	
Titolo		**Funzione**		**Servizio**		**Intervento**	
Cap./Art.		**Descrizione**					
		CIG		**CUP**			
Creditore							
Causale							
Modalità finan.							
Imp./Prenot.		**Importo**					

di imputare la spesa complessiva di € _____, in relazione alla esigibilità della obbligazione, sul Cap. _____ Esercizio _____ come segue:

Esercizio	PdC finanziario	Cap/art.	Num.	Comp.economica

di accertare, ai sensi dell'articolo 183 comma 8 del D. Lgs. 267/2000 che il seguente programma dei pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica:

Data scadenza pagamento	Importo

di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-*bis*, comma 1, del D. Lgs. . n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;

di dare atto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento sui controlli interni, che:

☐ il presente provvedimento, oltre all'impegno di cui sopra, non comporta ulteriori oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

☐ il presente provvedimento, oltre all'impegno di cui sopra, comporta i seguenti ulteriori oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente:

pur gravando sul Patto di Stabilità, la spesa è da ritenersi indispensabile per il funzionamento dell'Ente e pertanto il presente atto sarà sottoposto al controllo contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi mediante apposizione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria allegati alla presente determinazione come parte integrante e sostanziale;

7) di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. n. 33/2013;

8) di rendere noto ai sensi dell'art. 3 della legge n° 241/1990 cosi come recepito dall'OREL che il responsabile del procedimento è _____;

9) di trasmettere il presente provvedimento alla II Direzione Servizi Finanziari per il controllo contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.

Il Responsabile del Procedimento e del Servizio

(nome e cognome)

Messina _____ _____

IL DIRIGENTE

VISTA la superiore proposta;

CONSIDERATO che la stessa è conforme alle disposizioni di legge e ai regolamenti attualmente vigenti;

RITENUTO di provvedere in merito e di assumere il conseguente impegno a carico del bilancio;

TENUTO CONTO che le apposite dotazioni sono previste al Cap._____. denominato "_____" del bilancio _____, sufficientemente capiente;

DETERMINA

(Dispositivo)

_____

_____

_____

_____ ...nel suddetto Capitolo di spesa:

Missione		**Programma**		**Titolo**		**Macroagg**	
Titolo		**Funzione**		**Servizio**		**Intervento**	
Cap./Art.		**Descrizione**					
		CIG		**CUP**			
Creditore							
Causale							
Modalità finan.							
Imp./Prenot.		**Importo**					

di imputare la spesa complessiva di € _____, in relazione alla esigibilità della obbligazione, sul Cap. _____ Esercizio _____ come segue:

Esercizio	PdC finanziario	Cap/art.	Num.	Comp.economica

di accertare, ai sensi dell'articolo 183 comma 8 del D. Lgs. 267/2000 che il seguente programma dei pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica:

Data scadenza pagamento	Importo

di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-*bis*, comma 1, del D. Lgs. . n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità,

legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;

di dare atto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento sui controlli interni, che:

☐ il presente provvedimento, oltre all'impegno di cui sopra, non comporta ulteriori oneri riflessi diretti o indiretti

sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

☐ il presente provvedimento, oltre all'impegno di cui sopra, comporta i seguenti ulteriori oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente:

pur gravando sul Patto di Stabilità, la spesa è da ritenersi indispensabile per il funzionamento dell'Ente e pertanto il presente atto sarà sottoposto al controllo contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi mediante apposizione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria allegati alla presente determinazione come parte integrante e sostanziale;

di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. n. 33/2013;

di rendere noto ai sensi dell'art. 3 della legge n° 241/1990 cosi come recepito dall'OREL che il responsabile del procedimento è _____;

di trasmettere il presente provvedimento alla II Direzione Servizi Finanziari per il controllo contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.

Messina , _____ IL DIRIGENTE

_____

Sulla presente determinazione dirigenziale, ai sensi dell'art.5 del Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione n. 26/CC del 21.03.2014, si esprime parere di regolarità tecnico amministrativa favorevole e si attesta che il provvedimento è obbligatorio e necessario al fine di evitare danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

Il DIRIGENTE

Lì _____ _____

Città Metropolitana di Messina

Ai sensi della L.R. n. 15/2015

II DIREZIONE "Affari Finanziari e Tributari"

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

SULLA PROPOSTA DI DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N._____ DEL _____

OGGETTO

_____

_____

PARERE PREVENTIVO REGOLARITA' CONTABILE, ATTESTAZIONE FINANZIARIA E VISTO COMPATIBILITA' MONETARIA

(art. 12 della L.R. n. 30 del 23/12/2000 e ss.mm.ii art. 55 comma 5 della Legge 142/90 recepita con L.R. n. 48/91 e s.mm.ii.)
Si esprime parere..... in ordine alla regolarità contabile ai sensi del Regolamento provinciale sui controlli interni e si attesta la compatibilità del pagamento della spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (Art. 9 comma 1, lett.a), punto 2 del D.L. 78/2009);

Data .....

Il Dirigente del Servizio Finanziario
(nome e cognome)
.....

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Impegno	Data	Importo	Intervento/Capitolo	Esercizio

Data ....

Il Responsabile del servizio finanziario
(nome e cognome)
.....

Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.