

ATTO N. DD 7 DEL 14/01/2025

**AGENZIA TERRITORIALE DELL'EMILIA ROMAGNA PER I SERVIZI IDRICI E RIFIUTI
AREA AMMINISTRAZIONE E GESTIONE RISORSE**

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

OGGETTO: CORSO DI FORMAZIONE "LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DOPO INAD E SEND". IMPEGNO DI SPESA.

IL RESPONSABILE DI AREA

Visti:

- la L.R. 23/12/2011, n. 23 e ss.mm.ii., recante "Norme di organizzazione territoriale delle funzioni relative ai servizi pubblici locali dell'ambiente", che con decorrenza dal 1 gennaio 2012 istituisce l'Agenda territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR);
- lo Statuto dell'Agenda, approvato con deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 5 del 14 maggio 2012 e ss.mm.ii;
- il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Consiglio d'Ambito n. 17 del 27 aprile 2020;
- la deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 72 del 18 luglio 2022, di ridefinizione della macro struttura organizzativa dell'Agenda, così come modificata dalla deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 74 del 26 luglio 2023;
- la determinazione n. 200 del 29 agosto 2023, con la quale il Direttore ha approvato il nuovo funzionigramma dell'Agenda;
- la determinazione n. 202 del 29 agosto 2023, con la quale il Direttore dell'Agenda ha conferito alla scrivente l'incarico di dirigente dell'Area Amministrazione e Gestione Risorse, a far data dal 1° settembre 2023;
- l'art. 183, commi 7 e 9 del T.U. n. 267/2000 ordinamento degli EE.LL.;
- il Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione di Consiglio d'Ambito n. 109 del 20 dicembre 2017;
- la deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 124 del 18 dicembre 2024, di approvazione della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027;
- la deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 125 del 18 dicembre 2024 di approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027;
- la determinazione del Direttore n.5 dell' 8 gennaio 2025, "Approvazione del Piano Esecutivo di gestione 2025-2027 - Assegnazione risorse finanziarie";
- la determinazione n. 23 del 31 gennaio 2024, "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)";
- il D.lgs. del 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale e sue ss.mm.ii.;

considerato che:





- le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale, adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD e in vigore dal 1° gennaio 2022, rappresentano un importante contributo nel rafforzamento e nell'armonizzazione del quadro normativo di riferimento in tema di produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- la digitalizzazione costituisce la premessa fondamentale dell'agire amministrativo, in attuazione degli obiettivi di semplificazione, trasparenza, partecipazione e di economicità, efficacia ed efficienza, già prescritti dalla Legge n.241/1990;
- le pubbliche amministrazioni sono chiamate a consolidare e rendere concreti i principi di trasformazione digitale enunciati nel CAD e nel Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa - TUDA, prevedendo una corretta impostazione metodologica per la realizzazione del complesso percorso di transizione digitale;
- la gestione documentale digitale è in continua evoluzione e, a tal fine, è necessario che i dipendenti siano aggiornati sulla tematica;
- Maggioli S.p.A. ha organizzato il corso on-line in diretta "La gestione dei documenti informatici dopo INAD e SEND. Formazione, trasmissione, gestione e conservazione", docente Ernesto Belisario, previsto per giovedì 30 gennaio 2025, dalle ore 9.00-13.00 alle 14.00-16.00
- il programma di tale corso on-line è relativo a temi di grande interesse per l'Agenzia, per le motivazioni sopra riportate, e si articola nei seguenti punti:
 - La formazione del documento informatico e le firme elettroniche (Il documento informatico e le firme elettroniche; Le tipologie di firme elettroniche e la validità giuridico/probatoria dei documenti informatici; Il ciclo di vita del documento informatico: formazione, trasmissione, gestione, conservazione; Il documento amministrativo informatico; Copie e duplicati; La conversione dei documenti da analogico a digitale e viceversa);
 - La trasmissione del documento informatico (Strumenti di trasmissione dei documenti e loro efficacia giuridica: la cooperazione applicativa, la posta elettronica ordinaria, la posta elettronica certificata; La normativa applicabile alle comunicazioni tra: A./P.A., A./imprese, A./privati; Le implicazioni derivanti dalla piena operatività dell'INAD; Le notifiche digitali: l'impatto dell'adesione a SEND);
 - Il protocollo e la gestione del documento informatico (Il sistema di gestione documentale; Il responsabile della gestione documentale: figura e compiti; Aspetti giuridici e organizzativi in materia di protocollo informatico: natura e funzione del protocollo informatico, le disposizioni a presidio della funzione certificativa del protocollo informatico, istruzioni per la corretta tenuta del protocollo informatico, il registro giornaliero di protocollo e registro di emergenza; Aspetti giuridici e organizzativi in materia di fascicoli informatici: definizione e caratteristiche di fascicoli informatici, la creazione e alimentazione dei fascicoli informatici, il Piano di fascicolazione, la gestione dei flussi: dall'automazione all'intelligenza artificiale; Il Manuale di gestione documentale: contenuti, soggetti coinvolti nella predisposizione e adozione del Manuale, modalità di formazione ed aggiornamento);
 - La conservazione del documento informatico (La conservazione documentale e la conservazione sostitutiva: le regole tecniche sulla conservazione, il responsabile della conservazione, i conservatori e i servizi di conservazione; Aspetti giuridici ed operativi nella conservazione del documento informatico: i documenti oggetto di conservazione, la durata della conservazione a norma; Il processo di conservazione: le figure coinvolte;

la sicurezza del processo di con-servazione; i pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione; Il Manuale di conservazione documentale: contenuti, soggetti coinvolti nella predisposizione e adozione del Manuale, modalità di formazione ed aggiornamento);

dato atto che:

- per la partecipazione a tale corso on-line organizzato da Maggioli S.p.A. la quota di partecipazione è pari ad € 390,00;
- ha interesse alla partecipazione al corso on-line n. 1 dipendente dell'Agenda come indicato in Allegato 1, e la sua partecipazione al corso sopra menzionato comporta un costo totale pari ad € 390,00;
- la quota di iscrizione si intende esente IVA, ai sensi dell'art. 14, comma 10, della L. n. 537/1993 e ss.mm.ii. e dell'art. 10, comma 20, D.P.R. n. 633/1972 e ss.mm.ii., ed è dunque necessario l'assolvimento dell'imposta di bollo pari ad € 2,00;

ritenuto pertanto opportuno che l'Agenda partecipi, per il tramite del personale sopra menzionato, al corso on-line in oggetto, organizzato da Maggioli S.p.A., per i necessari approfondimenti sulla tematica trattata;

dato atto altresì che:

- per la partecipazione di dipendenti a corsi di formazione a catalogo non occorre acquisire il CIG - Codice Identificativo Gara, ai sensi dell'art. 25, comma 2, lett. a) del D.L. n. 66/2014, convertito nella L. n. 9/2014, come indicato dall'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione nelle proprie F.A.Q., in quanto "la partecipazione di un dipendente ad un seminario o ad un convegno non integra la fattispecie dell'appalto di servizi di formazione e, pertanto, alla specifica ipotesi non si applica la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari";
- le somme necessarie sono disponibili al codice di bilancio 01 11 1, macro aggregato 03 "Acquisto di beni e servizi", cap. 103090/00 "Formazione del personale" dell'annualità 2025 del bilancio di previsione 2025-2027 e al codice di bilancio 01 11 1, macro aggregato 02 "Imposte e tasse a carico dell'ente", cap. 10702000 "Imposte e tasse" dell'annualità 2025 del bilancio di previsione 2025-2027;

ritenuto che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consenta di attestarne la regolarità e la correttezza ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000;

DETERMINA

1. di impegnare, per quanto in premessa esposto e qui integralmente richiamato, la somma di € 392,00 relativa al costo di partecipazione di n. 1 dipendente dell'Agenda - come meglio individuato in Allegato 1 - al corso on-line organizzato da Maggioli S.p.A., imposta di bollo inclusa, con sede legale in Santarcangelo di Romagna (RN), alla Via del Carpino, n. 8, C.F. 06188330150 e P.IVA 02066400405, rispettivamente:
 - per € 390,00 al codice di bilancio 01 11 1, macro aggregato 03 "Acquisto di beni e servizi", capitolo 103090/00 "Formazione del personale", dell'esercizio finanziario 2025 del bilancio di previsione 2025-2027, che presenta la necessaria disponibilità;
 - per € 2,00 al codice di bilancio 01 11 1, macro aggregato 02 "Imposte e tasse a carico





- dell'ente", capitolo 107020/00 "Imposte e tasse" dell'esercizio finanziario 2025 del bilancio di previsione 2025-2027, che presenta la necessaria disponibilità;
2. di liquidare la somma sopra indicata su presentazione di regolare fattura elettronica da parte della società, previo riscontro operato ai sensi dell'art. 184 del T.U.E.L.;
 3. di attestare la regolarità e correttezza amministrativa del presente atto;
 4. di trasmettere il presente provvedimento agli uffici di competenza per gli adempimenti conseguenti.

AREA AMMINISTRAZIONE E GESTIONE RISORSE

IL RESPONSABILE DI AREA

Firmato digitalmente
Ifigenia Leone

APPENDICE A - DATI DI SPESA DEL PROVVEDIMENTO

IMPEGNI

| Anno Registrazione | Capitolo | Anno/n. Impegno | Importo | Data Impegno | CIG | Beneficiario |
|--------------------|---------------------|-----------------|----------|--------------|-----|-----------------|
| 2025 | 01111.02.1070 20 | 2025 / 118 | 2,00 € | 14/01/2025 | | Maggioli S.p.A. |
| 2025 | 01111.03.1030 90 | 2025 / 117 | 390,00 € | 14/01/2025 | | Maggioli S.p.A. |



Si dichiara che sono parte integrante del presente atto gli allegati riportati a seguire ¹, archiviati come file separati dal testo della proposta sopra riportato:

1. Allegato_1_Formazione_Maggioli_Omissis.pdf



1 L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stata sottoscritta la proposta