

**DETERMINAZIONE n. 5 del 12 gennaio 2021**  
**Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione**

**Oggetto:** La gestione informatica dei documenti e dei flussi – Affidamento incarico di formazione al Dott. Giampiero Romanzi e assunzione di impegno di spesa

## IL DIRIGENTE

### Visti:

- la Legge Regionale 23 dicembre 2011, n. 23 “Norme di organizzazione territoriale delle funzioni relative ai servizi pubblici locali dell’ambiente” che, con decorrenza 1° gennaio 2012, istituisce l’Agenzia territoriale dell’Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR);
- lo Statuto dell’Agenzia approvato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 5 del 14 maggio 2012 e aggiornato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 43 del 24 maggio 2019;
- la deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 4 del 14 aprile 2015 di approvazione dell’organigramma e del funzionigramma dell’Agenzia;
- la determinazione n. 31 del 27 febbraio 2018 con la quale il Direttore dell’Agenzia ha conferito alla scrivente l’incarico di dirigente dell’Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione;
- la deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 72 del 21 dicembre 2020 di approvazione del Bilancio di previsione 2021-2023 e del Documento Unico di Programmazione 2021-2023;
- le determinazioni del Direttore n. 2 del 5 gennaio 2021, “Approvazione del Piano Esecutivo di gestione 2021-2023 – Assegnazione risorse finanziarie”;
- il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio d’Ambito n. 109 del 20 dicembre 2017;
- l’art. 183, commi 7 e 9 del T.U. n. 267/2000 ordinamento degli EE.LL.;
- il D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Consiglio d’Ambito n. 17 del 27 aprile 2020;
- il Regolamento per la “disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna” approvato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 61 del 8 ottobre 2019 che sostituisce il precedente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio d’Ambito n. 5 del 14 aprile 2015;
- la Legge 241/1990 e ss.mm.ii,
- il D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.
- il D.Lgs. 179/2016, modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

### considerato che:

- la normativa succitata ha sancito l’obbligatorietà, per tutte le amministrazioni pubbliche di una corretta gestione documentale quale strumento fondamentale per l’attuazione dei principi di economicità, efficacia, trasparenza e garanzia dell’imparzialità dell’azione amministrativa;
- in particolare l’art. 61 del D.Lgs. 179/2016 (Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82), prevede per le amministrazioni pubbliche l'obbligo di formare i propri documenti in modalità digitale;
- una corretta gestione dei documenti, sin dalla loro fase di formazione, rappresenta la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa e giuridico-probatoria;
- il sistema di gestione documentale, affinché possa essere efficiente e sicuro, deve essere necessariamente presidiato da specifiche competenze e strumenti, affinché sia garantito il governo efficace di ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento;
- l'art. 15 del succitato D.Lgs 82/05 prevede che le amministrazioni pubbliche provvedano a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, assicurando che l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della

comunicazione avvenga in conformità alle prescrizioni tecnologiche definite nelle Linee guida AGID pubblicate sulla G.U. n. 259 del 19 ottobre 2020;

**considerato** altresì che, ai fini di quanto sopra evidenziato, l'Agenzia ha aderito ad un accordo quadro per lo sviluppo e l'implementazione di un sistema applicativo degli atti, integrato nel sistema di protocollo già in essere e che tale applicativo risulta ad oggi in fase di ultimazione per divenire operativo già dal mese corrente;

**ravvisata** l'esigenza espressa dal Direttore, Ing. Vito Belladonna, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Agenzia, di formare il personale sulle tematiche in esame;

**richiamato** l'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, nonché l'art. 6 comma 1 lettera c) del regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna citato in premessa;

**rilevata** l'assenza di personale dipendente in grado di fornire la docenza in esame vista l'alta specializzazione e innovatività delle tematiche in argomento;

**ritenuto** pertanto necessario ed urgente, anche in vista dell'adozione del nuovo programma applicativo degli atti:

- garantire al personale dell'Ente un'adeguata formazione in una prospettiva "applicata", finalizzata ad una digitalizzazione sostenibile dell'azione amministrativa al fine di assicurare il tempestivo e corretto adempimento degli obblighi di legge in materia formazione documentaria, sua gestione e conservazione, trasparenza e pubblicazione dei dati;
- organizzare un seminario interno avvalendosi di un supporto esterno dotato di adeguato livello di specializzazione e aggiornamento in tema;

**dato atto** che:

- il Dott. Giampiero Romanzi, esperto archivista, ha trasmesso all'Agenzia una proposta di corso sulla gestione documentale, unitamente al proprio curriculum dal quale si evince la pluriennale esperienza nella materia in esame (PG.AT/2020/0008248 del 16/11/2020);
- il programma del corso di formazione proposto, da svolgersi in modalità webinar e che prevede la consegna del materiale didattico presentato, prevede:
  - una presentazione del quadro normativo alla luce dell'impiego delle tecnologie che richiedono l'adeguamento, con criteri di efficacia ed efficienza, della produzione documentaria, in una prospettiva di servizio che ispira tutte le tematiche relative alla digitalizzazione dell'attività amministrativa;
  - la presentazione del sistema di gestione documentale, nel rispetto del principio del digital first, nel quale sono coinvolti tutti i dipendenti, i dirigenti, i responsabili di procedimento e di servizio, i collaboratori tutti, quali operatori di protocollo;
  - l'aggiornamento professionale in materia di gestione documentale nel rispetto delle nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
- la proposta del Dott. Romanzi prevede otto ore di corso articolate su due giornate lavorative di 4 ore ciascuna ad un costo pari a 120 euro lordi orari, per un totale di 960 euro omnia;

**valutato** che il programma proposto risponde alle esigenze di formazione dell'Agenzia e il prezzo proposto appare congruo;

**acquisito** il nulla osta del Ministero dei Beni culturali in ordine alla disponibilità del Dott. Giampiero Romanzi, acquisito al PG.AT/2021/0000102 dell'11/1/2021;

**ritenuto** opportuno procedere all'iscrizione di tutti i dipendenti dell'Ente, al corso in parola, soddisfacendo le necessità formative in materia che garantiscono, in tempi brevi, la corretta e puntuale applicazione delle norme trattate;

**preso atto** che il presente provvedimento non soggiace agli obblighi di trasmissione alla competente sezione della Corte dei conti ex art. 1, c. 173, della legge 266/05 (legge finanziaria per il 2006) in quanto comportante una spesa di importo inferiore a € 5.000,00;

**dato atto** che la somma necessaria è disponibile al codice di bilancio 01 11 1 macro aggregato 03 "Acquisto di beni e servizi" capitolo 103090/00 "Formazione del personale" dell'esercizio finanziario 2021 del bilancio di previsione 2021-2023;

**ritenuto** che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente 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;

## **D E T E R M I N A**

1. di affidare, per le ragioni evidenziate in premessa, l'incarico di docenza in materia di gestione informatica dei documenti e dei flussi, al Dott. Giampiero Romanzi;
2. di approvare il programma formativo proposto, da svolgersi in modalità webinar con la consegna del materiale didattico, articolato su due giornate lavorative di 4 ore ciascuna acquisito agli atti dell'Agenzia con prot. PG.AT/2020/0008248;
3. di impegnare a favore di Giampiero Romanzi, C.F.   
l'importo complessivo di € 960,00 omnia, relativo all'incarico di cui al punto 1. che precede al codice di bilancio 01 11 1 macro aggregato 03 "Acquisto di beni e servizi" capitolo 103090/00 "Formazione del personale" dell'esercizio finanziario 2021 del bilancio di previsione 2021-2023, che presenta la necessaria disponibilità;
4. di dare atto che la pubblicazione degli estremi del presente atto di conferimento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di ATERSIR nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 53, c. 14, secondo periodo, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., costituiscono condizioni di efficacia e presupposto per la liquidazione del relativo compenso ex art. 15, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013;
5. di liquidare la spesa sopra indicata a seguito di presentazione di regolare nota contabile;
6. di attestare la regolarità e correttezza amministrativa del presente atto;

7. di trasmettere il presente provvedimento agli uffici di competenza per gli adempimenti connessi e conseguenti.

Il Dirigente  
Area Amministrazione e  
Supporto alla Regolazione  
Dott.ssa Elena Azzaroli  
*(documento firmato digitalmente)*



Allegato alla determinazione n. 5 del 12 gennaio 2021

**Oggetto: La gestione informatica dei documenti e dei flussi – Affidamento incarico di formazione al Dott. Giampiero Romanzi e assunzione di impegno di spesa**

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria a norma dell'art. 183 comma 7 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267

IMP. N. 30/2021 del 12 gennaio 2021 per € 960,00 al codice di bilancio 01 11 1 macro aggregato 03 "Acquisto di beni e servizi", capitolo 103090/00 "Formazione del personale" del bilancio di previsione 2021-2023, esercizio finanziario 2021 a favore di Giampiero Romanzi.

Il Dirigente  
Area Amministrazione e  
Supporto alla Regolazione  
Dott.ssa Elena Azzaroli  
*(documento firmato digitalmente)*

Data di esecutività  
Bologna, 12 gennaio 2021