

**A.T.E.R. DELLA PROVINCIA DI TREVISO**  
**Via G. D'Annunzio, 6 – Treviso**

**DECRETO**

**N. 305 Data: 30 MAR 2022 Presso Sede Aziendale**

**OGGETTO: CORSO SULLA GESTIONE DOCUMENTALE E PIANO DI FASCICOLAZIONE.**  
**CIG: ZDD35CEA6D**

**IL DIRETTORE**

**VISTI:**

- la L.R. Veneto del 3/11/2017, n. 39 e s.m.i. e le relative disposizioni attuative;
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale del Veneto n. 73 del 28/05/2021 di costituzione del C.d.A. dell'A.T.E.R. di Treviso;
- la Deliberazione del C.d.A. n. 73 del 14/06/2021 di presa d'atto della costituzione del nuovo C.d.A.;
- la Deliberazione del C.d.A. n. 155 del 29/10/2021 con la quale è stato conferito, ai sensi dell'art. 13 dello Statuto, l'incarico temporaneo di Direttore dell'ATER di Treviso alla dott.ssa Rita Marini;
- le disposizioni del DL 76/2020, convertito con modificazioni dalla L. 120/2020, come modificato dal DL 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. 108/2021;
- il Regolamento Aziendale per l'affidamento di beni, servizi e lavori approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 169 del 27/12/2021.

**RICHIAMATA:**

- la Delibera del C.d.A. n. 154 del 29/10/2021 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'anno 2022.

**CONSIDERATO:**

- che la normativa tecnica destinata a governare la conservazione di documenti informatici è stata oggetto di numerosi interventi nel corso degli ultimi decenni, partendo da provvedimenti che si sono concentrati su un aspetto collaterale, quello relativo all'archiviazione cosiddetta sostitutiva, cioè alla riproduzione digitale di documenti analogici, per arrivare con il Codice dell'amministrazione digitale approvato con D.Lgs. 82/2005 alla definizione delle attività necessarie alla tenuta nel tempo dei documenti informatici;
- che risulta necessario effettuare oltre ad un approfondimento normativo sulle specifiche novità introdotte dalla recente legislazione, anche delle simulazioni operative sulla gestione del documento informatico, tenuto conto che la conservazione digitale dei documenti presenta nel modello italiano delle caratteristiche peculiari definite anche dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- che l'Azienda necessita di fornire al proprio personale dipendente un costante aggiornamento su queste specifiche materie, stante la complessità degli adempimenti richiesti;
- che il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, C.F. e P.IVA 03052880261 ha organizzato un corso focalizzato sulla gestione documentale e piano di fascicolazione, ad un costo di euro 100,00 (Iva Esente) per singolo soggetto partecipante, comprensivo anche di videoregistrazione del corso stesso;
- che l'evento formativo sarà reso disponibile attraverso la modalità webinar e verrà fornita ai partecipanti la documentazione/modulistica utile ad approfondire la tematica, oltre alla registrazione dell'evento così da poter essere rivisto anche in differita;
- che la scelta del corso è avvenuta a seguito di consultazione di cataloghi proposti da diversi operatori e che rispetto ad altre offerte la formazione proposta risulta più idonea a soddisfare le esigenze formative, tenuto conto anche del costo e dell'approfondimento proposto per quanto attiene alla materia e ai soggetti destinatari della stessa;
- che il corso in oggetto è di importo inferiore ad €139.000,00 e che pertanto ricorre la previsione dell'art. 1, comma 2, lett. a) del DL 76/2020, come convertito dalla L.120/2020, e come ulteriormente modificato

dal DL 77/2021 a sua volta convertito con la L. 108/2021, per cui è possibile procedere mediante affidamento diretto nei termini e con le modalità definite nel Regolamento aziendale per l'affidamento di beni, servizi e lavori approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 169 del 27/12/2021 e nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1, D.Lgs. 50/2016.

**PRESO ATTO:**

- che l'operatore economico ha dichiarato di essere in possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione di cui all'art. 80 D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016;
- che relativamente al suddetto operatore economico questa Azienda è in possesso di DURC regolare in corso di validità.

**VISTO ALTRESÌ:**

- il parere di regolarità contabile del Servizio contabilità e controllo;
- l'imputazione della spesa al conto 5207010015/S050002 - "Form. ed Agg.to Prof.le" del Bilancio di previsione anno 2022,

per tutto quanto sopra esposto

**DECRETA**

1. di approvare tutto quanto riportato nelle premesse e costituente parte integrante del presente decreto;
2. di affidare al Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, C.F. e P.IVA 03052880261, la fornitura del corso a catalogo focalizzato sulla gestione documentale e piano di fascicolazione, al costo complessivo di euro 100,00 (Iva esente), per il personale appartenente al Settore programmazione, servizi generali e acquisti addetto a tali attività;
3. di autorizzare la struttura competente alla liquidazione di quanto spettante;
4. che ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 e s.m.i., per il rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità, il presente decreto sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del profilo del committente;
5. di dare atto che il presente provvedimento:
  - è esecutivo dall'adozione;
  - non è sottoposto a pubblicazioni ai fini dell'efficacia;
  - è sottoposto alla pubblicazione sul sito aziendale ai sensi della vigente normativa;
  - va comunicato al Dirigente dell'Area Amministrativo-Gestionale, al Servizio contabilità e controllo, al Settore risorse umane e conservato presso il Settore programmazione, servizi generali e acquisti.

Il Direttore

dott.ssa Rita Marini

(incarico temporaneo Del. C.d.A. 155/2021)

FIRMATO IN FORMA DIGITALE AI SENSI DI LEGGE