

**Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e suo vicario -
Nomina del Responsabile della Conservazione e suo vicario****IL SEGRETARIO GENERALE**

- VISTO
 - il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentare in materia di documentazione amministrativa - TUDA) e, in particolare:
 - l'art. 50, comma 4, ai sensi del quale ciascuna amministrazione è tenuta ad individuare, per grandi aree organizzative omogenee, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti;
 - l'art. 61, comma 1, che per le pubbliche amministrazioni dispone l'istituzione, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate, di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, da affidare a un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente;
 - il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i., recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD), e in particolare gli artt. 34, comma 1-bis, e 44 in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;
 - le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" approvate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con determinazione n. 407 del 9 settembre 2020 e aggiornate con determinazione n. 371 del 17 maggio 2021, in particolare i pgf. 3.1.2 (Adeguamento organizzativo e funzionale), 3.4 (Compiti del responsabile della gestione documentale) e 4.5 (Responsabile della conservazione);



- ATTESO, ai sensi della vigente normativa e regolamentazione in materia di gestione documentale:
 - che le Pubbliche Amministrazioni nominano, per ciascuna AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche e ne definiscono le attribuzioni;
 - che il responsabile della gestione documentale deve assicurare le funzioni previste dall'art. 61 del CAD e dalle Linee Guida AgID tra cui, in particolare, la predisposizione del manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio e all'accesso ai documenti informatici;
 - che le Pubbliche Amministrazioni designano formalmente quale responsabile della conservazione un dirigente o un funzionario interno in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche;
 - che al responsabile della conservazione competono le funzioni individuate nel pgf. 4.5 delle Linee Guida AGID;
 - che il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale;
 - che il servizio di conservazione può essere affidato ad un soggetto esterno, ferma restando la responsabilità giuridica generale in capo al responsabile interno della conservazione;
- RICHIAMATI
 - la Determinazione d'Urgenza del Presidente n. 3 del 19/11/2024, ratificata con Deliberazione di Giunta n. 3, riunione del 10/12/2024, con cui è stata approvata la macrostruttura organizzativa della Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia e sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali in via provvisoria, inclusi quelli di responsabile della gestione documentale e di responsabile della conservazione;
 - l'Ordine di Servizio del Segretario Generale f.f. n. 2/2024 che ha individuato i servizi e gli uffici nell'ambito delle aree dirigenziali, tra cui l'ufficio Gestione Documentale nell'Area Risorse Umane e Organizzazione;
 - l'Ordine di Servizio Dirigenziale n. 4/2024 relativo all'assegnazione del personale agli uffici e servizi dell'Area Risorse Umane e Organizzazione nonché all'attribuzione delle responsabilità all'interno dell'area;



- la Determinazione del Segretario Generale n. 78 del 29/12/2025 con cui, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR n. 445/2000, è stata individuata nell'ambito della Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia, ai fini della gestione dei documenti, una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) coincidente con l'Ente stesso;
- la Determinazione del Segretario Generale n. 4 del 21 gennaio 2026 con cui è stato attribuito in via definitiva l'incarico dirigenziale di responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione;
- RILEVATA la necessità di provvedere alla nomina in via definitiva del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione per la Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del DPR n. 445/2000 e dell'art. 44 del D.Lgs. n. 82/2005;
- CONSIDERATO
 - che nella struttura organizzativa dell'Ente le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico e alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono attribuite all'Area Risorse Umane e Organizzazione;
 - che la dott.ssa Soragna Simonetta, dirigente responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione, in virtù della pluriennale esperienza quale responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione presso la cessata Camera di commercio di Mantova, è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato art. 62, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 e dalle Linee Guida AGID;
 - che la sig.ra Flavia Modesti ricopre il ruolo di responsabile dell'ufficio Gestione Documentale e possiede, avendo tra l'altro seguito appositi corsi di formazione, adeguate competenze in materia di gestione informatica dei documenti e in materia di gestione degli archivi;
- RITENUTO pertanto di procedere, per le motivazioni sopra illustrate, alla nomina della Dott.ssa Simonetta Soragna quale Responsabile della Gestione Documentale e quale Responsabile della Conservazione nonché alla nomina della sig.ra Flavia Modesti quale vicario;



DETERMINA

- a) di nominare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del DPR n. 445/2000 e dell'art. 44 comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005, la Dott.ssa Soragna Simonetta quale Responsabile della Gestione Documentale per l'AOO Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia;
- b) di nominare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 44, comma 1-quater, del D.Lgs. n. 82/2005, la Dott.ssa Soragna Simonetta quale Responsabile della Conservazione per la Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia;
- c) di nominare la sig.ra Modesti Flavia quale vicario del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione, per i casi di assenza o impedimento dello stesso;
- d) il Responsabile della Gestione Documentale dovrà assicurare le funzioni previste dall'art. 61 del DPR n. 445/2000 e dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate da AgID tra cui, in particolare, la predisposizione del manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio e all'accesso ai documenti informatici;
- e) il Responsabile della Conservazione dovrà assicurare le funzioni individuate nel pgf. 4.5 delle Linee Guida AgID;
- f) il Responsabile della Conservazione potrà affidare, in conformità alla normativa vigente tramite convenzione o contratto di servizio, le funzioni di cui sopra (ad eccezione della funzione di predisposizione e aggiornamento periodico del Manuale di Conservazione) ad altro soggetto esterno all'amministrazione in possesso dei requisiti individuati da AgID;
- g) è fatta comunque salva in capo al Responsabile della Conservazione nominato con il presente atto la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. Marco Zanini)

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi
del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.