

SO.LO.RI. S.p.A.

Vicolo Volto Cittadella, 4 – 37122 Verona

C.S. 500.000,00 i.v.

C.F. e P.IVA 04222030233

* * *

DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO N. 11 DEL 28 aprile 2026

OGGETTO: Nomina responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del DPR n. 445/2000.

L'AMMINISTRATORE UNICO

Visto

l'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000 il quale prevede che *“ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50”*.

Il Dpcm 3 dicembre 2013 che stabilisce le regole tecniche per la gestione, conservazione e formazione dei documenti informatici secondo il codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005)

Considerato

che l'area organizzativa omogenea rappresenta quell'insieme di uffici che si caratterizzano per la gestione coordinata e unitaria della documentazione al fine di svolgere la loro funzione o attività ovvero che si configura come un raggruppamento di unità organizzative che in modo sistematico e coordinato fanno ricorso allo stesso servizio per la gestione del protocollo informatico;

che Solori, nei termini sopra rappresentati, per dimensione e problematiche trattate, costituisce certamente un'area organizzativa omogenea;

che nel comma secondo del citato articolo 61 vengono definiti i requisiti professionali che deve avere la risorsa destinata ad occupare la posizione di responsabile della gestione documentale, il quale può essere un dirigente o un funzionario scelto tra coloro che sono in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi idonei di formazione;

che il responsabile della gestione documentale deve attuare la corretta gestione documentale della società ovvero garantire l'efficienza, la sicurezza della gestione documentale e garantire che tutti i documenti aziendali siano organizzati, resi accessibili e conformi alle normative in materia di gestione documentale e deve gestire la transizione dell'archivio tra documenti fisici e documenti

informatici;

che il responsabile della gestione documentale definisce procedure e strumenti per la gestione dei flussi documentali per assicurare trasparenza, tracciabilità e sicurezza dei dati e degli archivi.

che l'art. 44, comma 1 bis, del CAD prevede inoltre che il sistema di conservazione sia gestito da un responsabile (della conservazione) che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'art. 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza; facendo riferimento al fatto che è richiesto l'intervento coordinato e congiunto nel processo, di funzioni trasversali.

che con determinazione n. 14 del 3 giugno 2025 dell'amministratore unico si è provveduto a nominare il responsabile della conservazione ex art. 44 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (CAD);

che il responsabile della gestione documentale rappresenta un punto di riferimento per il coordinamento delle attività documentali. La sua nomina, obbligatoria, testimonia l'importanza della gestione documentale per l'efficienza e la trasparenza delle aziende.

Ritenuto, pertanto, necessario procedere all'individuazione del responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 tra il personale in servizio in Solori;

Visto il ruolo ricoperto in azienda dal Dott. Danilo Paviani il quale risulta responsabile dell'area "Segreteria Generale – Audit – Controllo di Gestione" la quale al suo interno, tra l'altro, contiene l'ufficio protocollo e considerato che il suddetto dipendente è inquadrato contrattualmente con un ruolo di particolare autonomia e responsabilità (quadro) per cui si ritiene idoneo a ricoprire il ruolo di responsabile della gestione documentale

DETERMINA

di approvare quanto sopra premesso quale parte integrante e motiva del presente atto;

di nominare il Dott. Danilo Paviani, dipendente di ruolo (capoarea quadro) di Solori spa, responsabile della gestione documentale ex art. 61 del D.P.R. 445/2000;

di disporre che il presente provvedimento venga trasmesso al dott. Danilo Paviani oltre che al DPO aziendale e al responsabile della conservazione;

di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.

**L'Amministratore Unico
Giuseppe Moretto**