



CAMERA DI COMMERCIO
CREMONA - MANTOVA - PAVIA

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE
AREA RISORSE UMANE E
ORGANIZZAZIONE

Corso “Masterclass GEDOC” in materia di gestione documentale - Affidamento in house a Infocamere SCpA – CIG B782715434

IL DIRIGENTE DELL’AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- PREMESSO
 - che la Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia si avvale, per la gestione documentale, dello specifico servizio “GEDOC” offerto dalla società *in house* Infocamere SCpA, che permette la corretta gestione e organizzazione di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall’Amministrazione (registrazione di protocollo secondo le regole definite dal CAD, assegnazione, classificazione, fascicolazione, conservazione a norma e reperimento);
 - che presupposto indispensabile per attuare una corretta gestione documentale, che garantisca la conservazione nel tempo e il facile reperimento dei documenti prodotti e acquisiti dall’ente, è l’applicazione di regole omogenee sulle tre sedi territoriali sia per quanto riguarda le registrazioni di protocollo sia per quanto riguarda la creazione e gestione dei fascicoli;
 - che si rende, pertanto, necessario fornire a tutti i dipendenti coinvolti a vario titolo nella gestione documentale una adeguata formazione in materia;
 - che Infocamere SCpA, nell’ambito del proprio catalogo di corsi rivolti alle camere di commercio, offre uno specifico percorso di formazione denominato “Masterclass GEDOC” articolato in più moduli sia a contenuto archivistico-normativo che gestionale;
- VISTO
 - il D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, recante il “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 76, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, e in particolare:
 - gli artt. 1 (principio del risultato), 2 (principio della fiducia) e 3 (principio dell’accesso al mercato);



- l'art. 7, comma 2, ai sensi del quale le stazioni appaltanti possono affidare direttamente a società in house lavori, servizi e forniture, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3 sopra richiamati, adottando un provvedimento motivato in cui si dia conto, tra l'altro, *“della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche”*;
- l'art. 16 del D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) che disciplina le società in house individuando i requisiti che rendono possibile l'affidamento diretto di contratti pubblici da parte delle amministrazioni che esercitano su di esse il controllo analogo congiunto;
- ATTESO che Infocamere ScpA, società in house del sistema camerale, può ricevere affidamenti diretti di servizi da parte della Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia in quanto sono soddisfatti i seguenti requisiti:
 - esercizio del controllo analogo congiunto, tramite il Comitato per il Controllo Strategico e l'Organismo Tecnico previsti dall'art. 22 dello Statuto di Infocamere;
 - assenza di soci privati (ai sensi dell'art. 8 dello statuto, possono essere soci di Infocamere esclusivamente le Camere di Commercio e le loro Unioni, nonché i soggetti, gli enti e gli organismi a loro strumentali ai sensi della legge 29 dicembre 1993 n. 580 e s.m.i.);
 - fatturato con i “non soci” inferiore al 20% del totale, come espressamente previsto dall'art. 4 dello statuto;
- PRESO ATTO
 - che in data 18 giugno 2025 sulla piattaforma MEPA è stata avviata la trattativa diretta MEPA n. 5441393 invitando l'operatore economico Infocamere SCpA a presentare la propria offerta per il servizio in oggetto;
 - che, entro le ore 9.00 del 2 luglio 2025, termine ultimo per la presentazione delle offerte, l'operatore economico Infocamere SCpA ha presentato la propria offerta, acquisita al protocollo generale in data 02/07/2025 con n. 46901/E, così strutturata:



- n. 4 moduli a contenuto archivistico-normativo della durata di 3 ore/cadauno, su piattaforma e-learning e fruibili anche in differita, al costo di € 400,00/cadauno;
- n. 3 moduli a contenuto gestionale della durata di 4 ore/cadauno, in presenza presso la sede camerale, al costo di € 720,00/cadauno
- per un costo complessivo di € 3.760,00 IVA esente;
- VALUTATO che il percorso formativo proposto, la cui finalità è rendere la gestione documentale maggiormente efficiente e conforme ai principi normativi e archivistici, risponda alle esigenze dell'Ente;
- RITENUTO di affidare ad InfoCamere SCpA la fornitura del percorso formativo denominato "Masterclass GEDOC", rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente coinvolti a vario titolo nella gestione documentale, della durata complessiva di 24 ore e così strutturato:
 - (n. 4 moduli a contenuto archivistico-normativo della durata di 3 ore/cadauno, su piattaforma e-learning e fruibili anche in differita, al costo di € 400,00/cadauno;
 - n. 3 moduli a contenuto gestionale della durata di 4 ore/cadauno, in presenza presso la sede camerale, al costo di € 720,00/cadaunoal costo di € 3.760 IVA esente;
- RICHIAMATA la DSG n. 30 del 31/12/2024 con cui è stata assegnata alla Dirigente dell'Area Risorse Umane e Organizzazione la competenza in ordine all'utilizzo delle risorse stanziare nel budget direzionale 2025 del Centro di Costo CB01;
- VERIFICATO che sussiste la disponibilità economica necessaria a sostenere l'onere del servizio oggetto del presente provvedimento dirigenziale nel budget direzionale 2025 relativo al Centro di Costo CB01, al conto 325074 "Spese per formazione";

DETERMINA

- a) di affidare ad InfoCamere SCpA la fornitura del percorso formativo denominato "Masterclass GEDOC", come descritto in premessa, al costo di € 3.760 IVA esente;



- b) di coprire l'onere di cui al punto a), per complessivi € 3.760,00, mediante le risorse stanziato nel budget direzionale 2025 relativo al Centro di Costo CB01, al conto 325074 "Spese per formazione";
- c) di individuare il Responsabile Unico del Progetto (RUP), ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, nella persona della sottoscritta e di individuare quale responsabile di procedimento per la fase di esecuzione la responsabile dell'Ufficio Gestione Giuridica del Personale, Sivieri Valentina.

**IL DIRIGENTE DELL'AREA RISORSE UMANE
E ORGANIZZAZIONE**

(Dott.ssa Simonetta Soragna)

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