

ATTO DI NOMINA DEL VICARIO DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il sottoscritto dott. Domenico Lenzi, C.F. LNZ DNC 67E13 G491Y Direttore Generale di ETRA SpA Società Benefit, e Responsabile della Gestione documentale, giusta delibera del Consiglio di Amministrazione del 22/04/2025

- VISTA la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, recante Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che, all'articolo 50, comma 4, prevede "ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse";
- VISTA la determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020, con cui l'AgID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, ha adottato le "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" -- d'ora in avanti indicate anche solo come "Linee guida";
- VISTA la determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, con cui l'AgID ha apportato modifiche alle richiamate Linee guida e ha fissato al 1° gennaio 2022 la data a partire dalla quale le stesse sono divenute pienamente applicabili;
- VISTO in particolare il paragrafo 3.1.2 delle richiamate Linee Guida, recante "Adeguamento organizzativo e funzionale" nel quale si stabilisce che le amministrazioni provvedono a "*nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario (nel seguito solo il **Vicario**), in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche*";
- VISTO il paragrafo 3.4. delle Linee Guida che indica i "Compiti del Responsabile della Gestione Documentale";
- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione datata 22/04/2025 con la quale: i) in ragione dell'organizzazione della Società, è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (**AOO**); ii) il sottoscritto dott. Domenico Lenzi è stato designato Responsabile della Gestione Documentale dell'AOO (nel seguito solo **RGD**);
- CONSIDERATO che il RGD, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze;
- CONSIDERATO che il RGD e così il Vicario del RGD dovranno svolgere i ruoli che gli vengono assegnati nel pieno rispetto della normativa vigente, come richiamata in premessa, nonché dei provvedimenti, anche di indirizzo, adottati dalle autorità competenti e, in particolare, dall'AgID e dal Garante per la protezione dei dati personali;
- RITENUTO di precisare che il Vicario del RGD, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e delle Linee Guida, è preposto al corrispondente Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi ed i suoi compiti in tale ruolo sono sintetizzati come segue:

ETRA S.p.A. Società benefit

Partita IVA, Codice fiscale e R.I. VI 03278040245 | Cap. soc. 64.021.330 € I.v. | R.E.A. di VI 312692

Sede legale: Largo Parolini, 82b | 36061 Bassano del Grappa (VI)

Sede amministrativa: Via del Telarolo, 9 | 35013 Cittadella (PD)

Tel. 049 809 8000 | protocollo@pec.etraspa.it | info@etraspa.it | www.etraspa.it

Società soggetta alla direzione e coordinamento degli Enti Locali Soci ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. (Comitato di Coordinamento)

Azienda con Sistema
di gestione certificato



- a. individuare i soggetti delegati alle attività di protocollazione, nonché alle attività di gestione documentale e di conservazione per le quali dovesse ritenere di avvalersi del personale posto sotto la propria direzione;
 - b. predisporre lo schema del manuale di gestione documentale di cui al paragrafo 3.5 delle Linee guida, che potrà essere integrato con i contenuti del manuale di conservazione di cui al par. 4.6 delle Linee guida. Lo schema di manuale deve essere sottoposto all'organo competente per l'approvazione e periodicamente aggiornato;
 - c. attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione documentale, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e modifica delle informazioni;
 - d. in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, provvedere costantemente ai necessari aggiornamenti del manuale;
 - e. valutare le necessità di adeguamento ed evoluzione del sistema informatico di gestione documentale in uso presso la Società;
 - f. occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione dei documenti informatici, alla trasmissione, all'interscambio e all'accesso agli stessi;
 - g. garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni vigenti;
 - h. curare tutte le attività espressamente demandate al responsabile della gestione documentale dalla normativa vigente, dalle Linee guida e dagli ulteriori atti organizzativi adottati dalla Società;
- RITENUTO che l'avv. Francesca Prisco, Responsabile dell'U.O. Affari Societari e Legali, è in possesso dei requisiti professionali richiesti dall'articolo 61, comma 2 del D.P.R. 445/2000 per il ruolo di RgD, preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;
 - RITENUTO necessario nominare un Vicario del RGD, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al RGD in caso di sua assenza o impedimento o vacanza;

NOMINA

l'avv. Francesca Prisco, Responsabile dell'UO Affari Societari e Legali di ETRA SpA Società benefit nel ruolo di Vicario del Responsabile della Gestione Documentale.

Si precisa che il Vicario assume i medesimi compiti del Responsabile della Gestione Documentale previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 e dalle Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da Agid, ai sensi dell'art. 71 del CAD e svolge le funzioni specifiche rimesse al RGD in caso di assenza o impedimento o vacanza del medesimo RGD.

Cittadella, _____

**Il Direttore Generale
e Responsabile della Gestione Documentale
Dott. Domenico Lenzi**

Firmato digitalmente da:
Domenico Lenzi
Data: 29/04/2025 16:17:59

ETRA S.p.A. Società benefit

Partita IVA, Codice fiscale e R.I. VI 03278040245 | Cap. soc. 64.021.330 € i.v. | R.E.A. di VI 312692

Sede legale: Largo Parolini, 82b | 36061 Bassano del Grappa (VI)

Sede amministrativa: Via del Telarolo, 9 | 35013 Cittadella (PD)

Tel. 049 809 8000 | protocollo@pec.etraspa.it | info@etraspa.it | www.etraspa.it

Società soggetta alla direzione e coordinamento degli Enti Locali Soci ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L. (Comitato di Coordinamento)

Azienda con Sistema
di gestione certificato

