



Sig. ra
CHIARA BETTINI

**Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE DI SETA S.P.A.
AI SENSI DELL'ART. 61, COMMI 2 E 3, DEL DPR 28 DICEMBRE 2000 N. 445 E DEL
PARAGRAFO 3.4 – COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE DELLE
LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
INFORMATICI EMANATE DA AGID**

Premesso che:

- le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate da AgID e pienamente operative a partire dal 1° gennaio 2022, comprendono come ambito soggettivo di totale applicazione i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del *Codice dell'Amministrazione Digitale* (CAD), entro i quali, dunque, vanno ricompresi i "Gestori di servizi pubblici, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse" e che per tali soggetti si rende, dunque, necessario svolgere un adeguamento in relazione ai seguenti aspetti di cui alle *Linee Guida* AgID:
 - Formazione di documenti informatici nel rispetto delle indicazioni di cui al capitolo 2 – *Formazione dei documenti informatici*
 - Gestione documentale a norma, comprensiva delle attività di cui al capitolo 3 – *Gestione documentale*
 - Esecuzione delle prassi di conservazione digitale a norma di cui al capitolo 4 – *Conservazione*.

In caso di mancata ottemperanza, il soggetto inadempiente rischia di incorrere nelle sanzioni di cui all'art. 18-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e sue modifiche e integrazioni pone l'obiettivo di razionalizzare la gestione dei flussi documentali, coordinata con la gestione dei procedimenti.

Considerato che:

- l'articolo 50, comma 4, del citato DPR stabilisce l'individuazione, nell'ambito del proprio ordinamento, degli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di adeguata comunicazione interna;
- l'articolo 61, comma 1, del citato DPR stabilisce l'istituzione di *un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi* ai sensi del citato articolo 50;
- inoltre, l'articolo 61, comma 2, del citato DPR il quale, tra l'altro, stabilisce che al Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico-archivistica.



Considerato anche il contenuto dell'articolo 61, comma 3, del citato DPR, secondo cui il predetto Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si volgano nel rispetto delle disposizioni del testo unico (DPR n. 445/2000)
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del DPR n. 445/2000
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del citato DPR, in luoghi sicuri differenti
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del citato DPR e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del citato DPR
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del citato DPR
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Viste le *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione di documenti informatici* emanate ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005, e in particolar modo il contenuto del paragrafo 3.4 – *Compiti del responsabile della gestione documentale*

Atteso che gli uffici che compongono SETA devono avere una gestione documentale unica e coordinata, con criteri di protocollazione, classificazione e archiviazione uniformi.

Preso atto che il Manuale di gestione documentale è stato redatto tenendo conto della normativa vigente e delle attuali esigenze di gestione documentale ravvivate.

Considerato che la dr.ssa Chiara Bettini, in servizio presso la Direzione Risorse Umane e Relazioni industriali, Affari generali, Legali, Contratti, Gare e appalti e Acquisti, è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal sopracitato art. 61, comma 2.

L'Amministratore Delegato di SETA S.p.A., Riccardo Roat

NOMINA

a decorrere dal 21/01/2025 RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE DI SETA S.p.A., la dr.ssa Chiara Bettini, dipendente di SETA S.p.A. con funzione di Responsabile Ufficio Legale aziendale e Affari Generali, Contratti e Protocollo di SETA S.p.A., che dovrà espressamente accettare l'incarico, attribuendole i compiti previsti dall'art. 61, comma 3, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

SETA S.p.A.
Amministratore Delegato
Dr. Riccardo Roat

FIRMA PER ACCETTAZIONE