



REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO

APPROVATO CON DELIBERA DEL CDA DEL 17/12/2025

Versione n. 1

Pubblicato il 30/12/2025

Sommario

CAPITOLO 1: INTRODUZIONE.....	3
CAPITOLO 2: LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	5
CAPITOLO 3: LA GESTIONE DOCUMENTALE.....	10
CAPITOLO 4: CONSERVAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI	16
CAPITOLO 5: DISPOSIZIONI FINALI	19

SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it

C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548



CAPITOLO 1: INTRODUZIONE

1.1 - PREMESSA

Servizi Intercomunali Veronapianura S.r.l. (nel prosieguo anche “Sive” o “Azienda”) è la società pubblica che gestisce i servizi pubblici di igiene urbana e calcolo-riscossione della TA.RI. per conto dei propri Comuni Soci.

Le attività aziendali si svolgono in provincia di Verona, nei territori comunali di Albaredo d’Adige, Bonavigo, Boschi Sant’Anna, Cerea, Cologna Veneta, Legnago, Minerbe, Pressana, Roveredo di Guà, Sanguinetto, Veronella, Villa Bartolomea e Zimella.

I servizi forniti da Sive vengono svolti secondo il modello *in house providing*.

1.2 - OGGETTO

Il presente Regolamento descrive le modalità di formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici da parte dell’Azienda e incorpora, in un unico documento, le regole interne per gli ambiti di cui trattasi nel rispetto della vigente normativa.

1.3 - GLOSSARIO

Sono di seguito elencati gli acronimi maggiormente citati e la relativa descrizione:

Acronimo	Descrizione
RDG	Responsabile della Gestione Documentale
RCD	Responsabile della Conservazione Documentale
PdV	Pacchetti di Versamento
Produttore dei PdV	Soggetto che predispone i Pacchetti di Versamento
DPO	Data Protection Officer
AOO	Area Organizzativa Omogenea

1.4 - APPROCCIO METODOLOGICO

Si è ritenuto opportuno raccogliere le disposizioni aziendali di cui al presente Regolamento in un unico documento, in considerazione delle dimensioni contenute della società e delle analogie operative riscontrabili tra le diverse funzioni aziendali. Tali similitudini consentono l’applicazione uniforme delle presenti regole a tutto il personale.

1.5 - FONTI NORMATIVE

Le principali fonti normative alle quali il presente Regolamento è ispirato sono:

1. D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82: Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD);
2. Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026;

SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it

C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548



3. Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici AGID;
4. D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
5. L. 241/1990, Nuove norma sul procedimento amministrativo;
6. DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance;
7. D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., Codice in materia di protezione dei dati personali;
8. Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
9. L. n.4/2004, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli Utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;

1.6 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Sive risulta compresa tra i soggetti tenuti a regolare la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in base a quanto stabilito dall'art. 2, intitolato "Finalità e ambito di applicazione", comma 2 lett. b) del CAD "[...] ai gestori di servizi pubblici, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse".

1.7 - AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il presente Regolamento contiene disposizioni tecniche su ambiti come: copie informatiche di documenti analogici, copie analogiche di documenti informatici, duplicazione di documenti, formazione di documenti informatici, protocollazione, dematerializzazione di documenti, conservazione, trasmissione di documenti, sicurezza e disponibilità di dati e informazioni, accesso ai documenti.

1.8 - REDAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Regolamento viene approvato mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale.

Con cadenza almeno annuale il RDG procede alla ricognizione delle disposizioni normative e dell'organizzazione interna dell'Azienda, al fine di provvedere all'eventuale aggiornamento del presente Regolamento.

Ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile della gestione documentale, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it

C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548



1.9 - PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE

Il Regolamento è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.

1.10 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

Sive si impegna a proteggere i dati personali degli utenti e dei soggetti menzionati nei documenti, cartacei o informatici, in conformità alla normativa vigente.

In caso di necessità gli interessati possono prendere visione della *privacy policy* e dei contatti del DPO consultando il sito internet www.sivevr.it

CAPITOLO 2: LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

2.1 - LA GESTIONE DOCUMENTALE: INTRODUZIONE

La gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione. Nell'ambito di ognuna delle suddette fasi si svolgono una serie di attività che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte.

Il sistema di gestione informatico dei documenti, affinché possa essere efficiente e sicuro deve essere necessariamente presidiato da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento ed effettuata secondo i principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali anche mediante un'adeguata analisi del rischio.

Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta inoltre la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici.

Dal punto di vista archivistico, si distinguono tradizionalmente tre fasi di gestione in ragione delle diverse modalità di organizzazione ed utilizzo dei documenti:

1. archivio corrente: riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
2. archivio di deposito: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
3. archivio storico: riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

Nella fase di formazione devono essere perseguiti obiettivi di qualità, efficienza, razionalità,

SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it

C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548



sistematicità, accessibilità e coerenza alle regole tecniche che presidiano la formazione dei documenti.

La conservazione dei documenti è svolta all'interno di un sistema di conservazione dedicato a questa funzione.

Nell'ambito della gestione documentale possono essere poi necessarie attività di riversamento dei documenti in altro formato diverso da quello originale. Tale riversamento può avvenire più volte nella gestione del documento informatico e in diversi momenti per finalità gestionali o conservative.

In ambito digitale, infine, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale o comunque derivanti dalla normativa in materia di trasparenza devono essere assolti con la pubblicazione sul sito internet istituzionale.

2.2 - LA FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Nel caso di Sive il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

1. Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud;
2. Acquisizione di un documento informatico per via telematica, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
3. Memorizzazione su supporto informatico delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utenza;
4. Generazione o raggruppamento, anche automaticamente, di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti.

Di seguito vengono elencati i principali esempi, suddivisi per metodo di creazione, di quanto sopra illustrato:

Creazione tramite software o cloud	Acquisizione telematica	Acquisizione di documento analogico su supporto informatico	Acquisizione di copia informatica di documento analogico	Generazione o raggruppamento massivo da banca dati

SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it

C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548



<p>Un operatore redige un documento word, successivamente salvato in formato aperto e firmato digitalmente. È quanto avviene per esempio nel caso della redazione delle determinate per l'acquisto di servizi e forniture.</p>	<p>Acquisizione di un documento ricevuto tramite PEC o posta elettronica ordinaria. È questo il caso di documenti ricevuti da parte dei Comuni Soci o da utenti.</p>	<p>Documento consegnato a mano da un utente o da un operatore Sive e poi scansionato. Tale casistica rappresenta una percentuale molto bassa, nel complesso, delle acquisizioni documentali.</p>	<p>Un documento viene creato da un operatore e poi stampato per essere firmato e quindi trasformato in formato digitale mediante scansione</p>	<p>Più documenti vengono creati in massa, estrapolando le informazioni da una o più banche dati. Nel caso di Sive è quanto avviene nella generazione massiva delle bollette TA.RI. Da inviare all'utenza.</p>
<p>Generazione del documento mediante gestionale delle pratiche TA.RI. (ES: bollette rifiuti)</p>	<p>Acquisizione mediante il servizio di presentazione delle pratiche TA.RI. (Attivazione, cessazione, variazione ecc) da parte degli utenti mediante la compilazione di appositi form presenti sul sito aziendale.</p>		<p>Un documento analogico è stato creato e poi acquisito digitalmente da terzi, i quali lo hanno poi trasmesso a Sive.</p>	<p>Acquisizione massiva di documenti mediante download dei file da banche dati, anche esterne, messe a disposizione di Sive da soggetti terzi. Es: Download di file e informazioni dalla banca dati anagrafica dei comuni soci.</p>

SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it

C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548



2.3 - PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

A ogni documento informatico viene assegnato un numero univoco di protocollo. L'operazione di protocollazione avviene mediante un apposito software che imprime sul file un'etichetta univoca.

L'assegnazione del protocollo può essere automatica, nel caso ad esempio di un documento pervenuto tramite posta elettronica o di pratiche TA.RI. acquisite mediante compilazione dei form online, oppure eseguita manualmente da un operatore Sive.

2.4 - IMMODIFICABILITÀ, INTEGRITÀ E MEMORIZZAZIONE

Un documento informatico acquisito a protocollo non è più modificabile.

Lo stesso vale per i documenti (Es: bollette) generati mediante il software per il calcolo della TA.RI. ai quali viene impresso il “Codice Utente” univoco per ciascun contribuente e conservati all'interno del gestionale.

2.5 - FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI

I documenti informatici possono essere firmati digitalmente. La firma digitale è apposta ai documenti dal Direttore Generale, rendendo il documento immodificabile.

2.6 - DISPONIBILITÀ DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La disponibilità dei documenti informatici e delle informazioni ivi contenute sono garantite attraverso l'adozione di specifiche politiche e procedure adottate da Sive, alle quali si rimanda. Tra queste si ricordano il Codice Etico e comportamentale dei dipendenti e collaboratori di Sive S.r.l., la normativa interna in materia di accesso agli atti disponibile nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale, il presente Regolamento e il PTPCT.

2.7 - RISERVATEZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il contenuto dei documenti informatici non viene divulgato da Sive e dai suoi dipendenti, fatte salve le informazioni per le quali è prevista la pubblicazione ai fini di trasparenza, a quanto previsto dalle norme sull'accesso agli atti e dal presente Regolamento e comunque nel rispetto della normativa in tema di tutela dei dati personali. In caso di necessità l'azienda fa affidamento sul contributo professionale del DPO per stabilire se l'informazione presente su un documento informatico può essere divulgata, con quale modalità e per quanto tempo.

2.8 - COPIA PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI ANALOGICI

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e

SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it

C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548



forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia. In tale caso l'Azienda fa solitamente affidamento a soggetti esterni qualificati che si occupino di tutte le operazioni di dematerializzazione e certificazione necessarie allo scopo.

La conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

La distruzione degli originali analogici potrà essere effettuata solamente una volta acquisita la loro immagine digitale, in assenza di norme che ne richiedano la conservazione fisica nel tempo o quando è trascorso il termine stesso per la conservazione.

2.9 - DUPLICATI, COPIE ED ESTRATTI INFORMATICI DI DOCUMENTI INFORMATICI

Il duplicato di un documento informatico è ottenuto tramite la memorizzazione della stessa evidenza informatica sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi (Es: copia da un PC a un altro supporto informatico come un server o in cloud).

La copia di un documento informatico è un documento avente il medesimo contenuto dell'originale ma con diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto (ad esempio quando si modifica l'estensione di un documento da “. excel” a “. pdf”).

L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

I duplicati, le copie e gli estratti dei documenti informatici hanno lo stesso valore dei documenti originari a partire dai quali vengono generati. Al fine di verificarne la corrispondenza di contenuto, i duplicati, le copie e gli estratti sono raffrontati con i documenti originari da quali sono tratti.

La conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

2.10 - IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO: FORMAZIONE

Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico, salvo le seguenti specifiche.

Il documento amministrativo informatico viene sempre protocollato e, mediante la protocollazione, assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità.

I documenti amministrativi informatici devono essere accessibili secondo quanto previsto dall'art. 11 della L. n.4/2024.

SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it

C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548



2.11 - COPIA SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ANALOGICI

Alle copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici si applicano le disposizioni dei paragrafi precedenti.

CAPITOLO 3: LA GESTIONE DOCUMENTALE

3.1 - LA REGISTRAZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Nei seguenti paragrafi vengono individuate le regole organizzative i criteri e gli strumenti per le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

3.2 - IL PROTOCOLLO: SISTEMA DI GESTIONE

Sive si è dotata di un proprio software per la gestione dei flussi comunicativi da e per l'esterno. Il software del protocollo è gestito quotidianamente, per quanto riguarda le operazioni non automatiche, da un operatore che si occupa della protocollazione delle comunicazioni in ingresso.

Tale operatore si occupa anche delle eventuali operazioni di annullamento dei protocolli, caricamento dei documenti, smistamento ai vari Uffici, collegamenti con altri documenti/comunicazioni ecc.

L'operatore verifica la bontà/integrità del messaggio o del documento procede alla registrazione a protocollo, in caso contrario viene segnalata la circostanza al mittente chiedendo le integrazioni o informazioni del caso.

Per le comunicazioni in uscita ciascun Ufficio provvede in autonomia a protocollare i documenti e i flussi informativi.

Sive ha appositamente formato più persone alla gestione del protocollo in modo da far fronte a eventuali assenze del personale titolare o carichi di lavoro intenso come nel periodo nel quale vengono emesse le bollette TA.RI., durante i quali si registra un più che sensibile aumento delle comunicazioni verso l'Azienda da parte dell'utenza.

La formazione del personale alla protocollazione consiste nello studio del manuale operativo del protocollo, seguito da un periodo di affiancamento al personale più esperto fino all'indipendenza operativa dell'apprendista.

La protocollazione di una comunicazione o di un documento avviene mediante l'apposizione di un'etichetta univoca e non modificabile, sul documento o sulla comunicazione, avente la seguente sintassi: GEN/ [Numero progressivo di protocollo] /[anno] del [data].

SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it

C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548



Le registrazioni a protocollo di comunicazioni e documenti avvengono nella giornata di arrivo e comunque non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento. Il differimento della protocollazione può avvenire previa autorizzazione da parte del Responsabile della Gestione Documentale. Le registrazioni a protocollo si aprono il 1° gennaio e si chiudono al 31 dicembre di ogni anno, sono conservate nel registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco dello stesso giorno. Il registro giornaliero è trasmesso quotidianamente al sistema di conservazione.

Non vengono protocollati documenti privi di rilevanza amministrativa quali giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti generici, corrispondenza interna non rilevante, atti preparatori interni ecc.

3.3 - RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

Il personale addetto al protocollo non può rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione. L'apposizione del timbro con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico.

Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è

consegnato direttamente a mano ed è richiesto o previsto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'operatore che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione o può fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

3.4 - PROTOCOLLO PER IL PERSONALE

L'Azienda ha previsto un protocollo separato per le comunicazioni interne al personale. Tale protocollo segue le stesse regole di funzionamento del protocollo generale ma il suo utilizzo è consentito solamente agli operatori incaricati.

Come per il protocollo generale, sono state formati più dipendenti per garantire la continuità delle attività.

3.5 - METADATI

A ogni documento/comunicazione presente in protocollo vengono assegnate informazioni aggiuntive quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: operatore Sive, descrizione, ora di ricezione/invio, stato (pratica aperta o chiusa), presenza di collegamenti con altri protocolli, presenza di allegati, tipologia di documento, mittente e destinatario.

Tali informazioni sono visibili dal personale Sive tramite il back office del software di protocollo.

SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it

C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548



3.6 - ACCESSO AL PROTOCOLLO E REQUISITI DI SICUREZZA

L'accesso al protocollo è riservato solamente al personale autorizzato, che accede tramite il proprio account dedicato e l'inserimento di credenziali.

L'accesso al protocollo è strutturato su più livelli. Il livello massimo di accesso, che garantisce l'uso di tutte le funzionalità offerte dal software, è riservato al solo personale esperto incaricato.

3.7 - ANNULLAMENTO DELLE INFORMAZIONI SALVATE A PROTOCOLLO

Il protocollo informatico assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore. Il sistema di protocollo

informatico assicura che:

1. le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate;
2. le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna e la classificazione;
3. le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
4. per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema memorizza l'ultima modifica apportata;
5. l'annullamento di un protocollo è consentito solamente al personale munito di apposita autorizzazione e la motivazione dell'annullamento deve essere annotata a sistema;

3.8 - MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso di assegnazione errata, il fatto deve essere segnalato da parte del ricevente all'addetto al protocollo.

L'addetto alla protocollazione, considerata l'annotazione, provvederà a riassegnare lo stesso documento individuando l'Ufficio competente.

Qualora il nuovo assegnatario non fosse chiaramente individuabile, l'addetto al protocollo provvederà a sottoporre la questione al RGD che fornirà le opportune indicazioni.

Dette operazioni devono essere completate entro le 48 ore dalla prima assegnazione.

Analoga procedura dovrà essere seguita nel caso di errori nella sub-assegnazione.

SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it

C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548



3.9 - SISTEMA DI CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni storiche salvate in protocollo e i relativi documenti vengono conservati mediante un apposito software, solitamente presso i server aziendali. Per ogni approfondimento sulla conservazione dei documenti e dei dati di protocollo si rimanda al capitolo 4.

3.10 - FASCICOLI INFORMATICI

I fascicoli informatici sono aggregazioni strutturate di documenti digitali, atti, dati a cui i dipendenti Sive possono ricorrere per gestire in modo organizzato un procedimento amministrativo o un'attività, garantendo il collegamento logico tra i vari elementi tramite metadati e relazioni. In questo modo è possibile assicurare la reperibilità, l'integrità e la fruibilità di documenti e informazioni.

Il protocollo informatico non consente, allo stato attuale, la possibilità di utilizzare i fascicoli informatici.

Gli operatori Sive impiegati nell'ufficio TA.RI., tuttavia, possono fascicolare le pratiche degli utenti mediante il gestionale in uso, raccogliendo informazioni, dati storici, documentazione relativi alle singole posizioni contributive degli utenti.

3.11 - ALTRI REGISTRI INFORMATICI

Sive non fa uso di altri registri informatici, albi, repertori rispetto a quelli sino a ora citati.

3.12 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La classificazione dei documenti informatici ha lo scopo di organizzare logicamente tutti i documenti prodotti o ricevuti da Sive.

Mediante la classificazione i documenti protocollati e la relativa pratica, se presente, vengono attribuiti alla funzione (anche più di una, se necessario) che li prenderà in carico.

La classificazione è obbligatoria e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti da Sive, siano essi protocollati o meno. Fanno eccezione i documenti e le informazioni esclusi dalla protocollazione.

Le informazioni relative alla classificazione dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per le formazioni dei documenti medesimi.

La classificazione dei documenti in ingresso segue il seguente schema:

- Direzione
- Ufficio Amministrativo
- Ufficio del Personale
- Ufficio della Tariffa

SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it

C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548



- Front Office
- Back Office 1 livello
- Back Office 2 livello
- Ufficio Tecnico
- Portale web
- Tutti gli Uffici
- Singolo Operatore Sive

È inoltre possibile specificare uno dei seguenti tipi di documento:

- E-mail
- Fax
- Ricevuto a mano
- Modulo da sportello
- Modulo on line
- PEC
- Portale Web
- Posta Ordinaria
- Raccomandata/Raccomandata AR

Per i protocolli in uscita viene seguito lo stesso schema utilizzato per i documenti/protocolli in ingresso. Sono state previste alcune voci di classificazione per i destinatari più frequenti delle comunicazioni verso l'esterno (es: Comuni Soci, membri del CdA/Collegio Sindacale, sigle sindacali ecc).

Il sistema di classificazione delle informazioni può essere rivisto e adattato a sopravvenute disposizioni normative e/o organizzative dal personale specificamente autorizzato.

3.13 - FORMATI DI FILE

I dipendenti Sive utilizzano software proprietari per la realizzazione di documenti informatici. Nella maggior parte dei casi si tratta dei programmi compresi nel Pacchetto Office. È tuttavia possibile per i dipendenti utilizzare formati di file aperti e gratuiti. Al fine di garantire l'interoperabilità, un determinato formato può essere utilizzato previo consenso dell'Ufficio Informatica.

L'eventuale trasmissione dei documenti deve avvenire in formato di file fruibile all'utenza.

Lo stesso si applica nel caso di pubblicazione di documenti sul sito istituzionale dove le informazioni devono poter essere reperite in formato aperto e gratuito per i cittadini.

Può accadere che gli Uffici ricevano dall'esterno file in formati non leggibili dai sistemi aziendali, come nel caso di file provenienti da determinati dispositivi mobili. Nel caso si

SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it

C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548



verificasse una simile eventualità, il personale è autorizzato a richiedere l'intervento dell'Ufficio IT al fine di individuare strumenti adeguati alla loro consultazione.

3.14 - RIVERSAMENTO

Il riversamento dei file da un formato a un altro può essere effettuata previa pianificazione delle operazioni e valutazione di interoperabilità.

3.15 - INDIVIDUAZIONE DELLA AOO

Le AOO sono aree organizzative omogenee di documenti informatici, ovvero uffici che operano all'interno di un ente pubblico, che utilizzano gli stessi sistemi di gestione documentale. Per quanto oggetto del Regolamento, lo scopo delle AOO è quello di uniformare la gestione documentale e del protocollo riducendo la frammentazione delle informazioni e la dispersione dei documenti.

Per quanto riportato in premessa Sive si compone di un'unica AOO.

La casella PEC dell'AOO registrata IPA (indice delle Pubbliche Amministrazioni) è la seguente: sive@pec.sivevr.it

Eventuali altre caselle di posta non certificata sono pubblicate sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente".

3.16 - IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Sive definisce le attribuzioni del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) il quale predispone le regole e le procedure riguardanti la formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso ai documenti informatici, protocollazione nel rispetto della normativa in materia dei dati personali. Verifica inoltre, periodicamente, la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e procede eventualmente al suo aggiornamento. Il RGD può autorizzare la registrazione differita e a protocollo qualora non vengano rispettati i tempi ordinari previsti per tale operazione e assicura inoltre idonee misure di sicurezza ICT del sistema di gestione informatica dei documenti.

Il RGD viene individuato mediante apposita delega, pubblicata sul sito internet aziendale.

Qualora necessario, Sive può individuare anche un vice RGD che assista il titolare della funzione nelle sue attività. La nomina del vice responsabile non comporta il trasferimento della responsabilità giuridica e organizzativa, che resta in capo al Responsabile della Gestione Documentale.

SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it

C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548



CAPITOLO 4: CONSERVAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI

4.1 - IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

I sistemi informatici di Sive trasferiscono ai sistemi di conservazione documenti, comunicazioni e fascicoli unitamente ai rispettivi metadati.

I sistemi informatici e quelli di conservazione sono distinti, se pur interoperabili. Le modalità e i formati di file di conservazione devono consentire l'accesso alle informazioni archiviate.

Gli oggetti conservati rimangono nel sistema di conservazione per il periodo di tempo previsto per legge, che può differire tra un documento e l'altro.

È inoltre possibile che un dato documento debba essere pubblicato sul sito istituzionale e anche in questo caso sono previsti termini entro i quali il documento deve rimanere disponibile sul portale, secondo il disposto del D.Lgs. 33/2013 e della delibera Anac n.1134/2017 e delle altre norme in materia.

La seguente tabella fornisce una disamina sulle tempistiche di conservazione dei principali tipi di documenti e dei dati in uso presso l'Azienda:

Tipologia documento	Tempo di conservazione
Fatture emesse e ricevute	10 anni
Registri IVA	10 anni
Libro giornale	10 anni
Libro inventari	10 anni
Bilanci d'esercizio	10 anni
Dichiarazioni fiscali	10 anni
Modelli F24 e quietanze di pagamento	10 anni
Documenti amministrativi e societari	
Atto costitutivo e statuto	Permanente
Verbali assemblee e CdA	Permanente
Patti parasociali	Permanente
Contratti commerciali	10 anni dalla cessazione
Corrispondenza amministrativa rilevante	10 anni
Personale dipendente	
Contratti di lavoro	10 anni dalla cessazione
Buste paga	10 anni
Libro unico del lavoro (LUL)	10 anni
Documentazione INPS/INAIL	10 anni
Cartelle sanitarie e sorveglianza sanitaria	10 anni
Documenti legali e assicurativi	

SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it

C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548

Polizze assicurative	10 anni dalla scadenza
Sinistri e pratiche assicurative	10 anni dalla chiusura
Atti giudiziari e sentenze	Permanente
Procure e deleghe	10 anni dalla revoca
Documenti immobiliari	
Atti notarili	Permanente
Contratti di locazione	5 anni dalla cessazione
Documenti catastali	Permanente

Il sistema di conservazione assicura le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti e delle informazioni.

La conservazione dei documenti e delle informazioni avviene:

1. Su infrastrutture e supporti informatici interni;
2. Su infrastrutture informatiche esterne, in conformità alla disciplina europea, nazionale e delle Linee Guida Agid. In questi casi i soggetti presso i quali risiederanno i documenti e le informazioni vengono individuati quali responsabili esterni al trattamento dei dati personali mediante appositi accordi di nomina. La nomina individua anche le misure di sicurezza che i responsabili esterni devono adottare a tutela dei documenti e delle informazioni, l'eventuale modalità di esibizione e di accesso ai documenti.

I documenti e le informazioni da indirizzare al sistema di conservazione vengono raggruppate in PdV.

Il Produttore dei PdV, che coincide con il RGD, prepara i pacchetti di documenti e informazioni avvalendosi dell'aiuto dell'Ufficio IT (eventualmente abilitando uno o più operatori a tale scopo), li invia a sistema di conservazione e ne verifica la corretta ricezione.

4.2 - MODALITÀ DI ESIBIZIONE

Fermi restando gli obblighi previsti in materia di esibizione dei documenti dalla normativa vigente,

il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, agli

oggetti digitali conservati. L'accesso avviene attraverso la produzione dei pacchetti di distribuzione. Le modalità di accesso sono parametrata per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in funzione delle tipologie di dati documenti/personali trattati, nonché delle operazioni di trattamento consentite.

SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it

C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548



4.3 - MISURE DI SICUREZZA

Sive è impegnata a mantenere il più elevato livello di sicurezza possibile per quanto riguarda la conservazione e l'utilizzo dei documenti e delle informazioni presenti nei propri sistemi o affidati all'esterno.

Per tale ragione applica le misure di sicurezza previste da Agid con la circolare del 18 aprile 2017 e successive disposizioni, sentito il DPO.

Sive si è dotata di una procedura di Data Breach da attivarsi in caso di violazione.

4.4 - SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione.

La selezione e lo scarto dei pacchetti di archiviazione sono definiti dalle disposizioni di conservazione individuate dal RCD.

Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione le modalità operative sono contenute nell'accordo di nomina del responsabile esterno del trattamento dei dati.

Il RDC verifica i termini minimi per la conservazione e quindi genera l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto.

In caso di affidamento esterno del servizio di conservazione l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al responsabile della conservazione che a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, provvede allo scarto.

Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, il responsabile esterno del trattamento una volta ricevuta l'autorizzazione, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, provvede a trasmetterlo al conservatore affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.

L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema mediante la produzione delle informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio.

Al termine delle operazioni di distruzione, il risultato deve essere comunicato a Sive.

Tale operazione avrà completa efficacia solo al momento del completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema.

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposte a scarto nel sistema di conservazione devono essere distrutte anche in tutti i sistemi gestiti dal responsabile esterno del trattamento dei dati.

SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it

C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548



4.5 - IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Sive individua con apposita delega il RDC, il quale coincide con il RGD.

Il RDC definisce le regole del sistema di conservazione, assicurando l'autenticità, l'integrità, la leggibilità dei documenti informatici. Monitora il corretto funzionamento del sistema di conservazione e a tal fine effettua verifiche periodiche in collaborazione con i vari Uffici.

Il RDC adotta misure che mirano a preservare i sistemi di conservazione, la loro efficacia nel tempo e se necessario ne organizza la sostituzione o l'aggiornamento. Gestisce infine la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione.

CAPITOLO 5: DISPOSIZIONI FINALI

5.1 - ELENCO ASSEGNAZIONE FUNZIONI E CONTATTI

Ruolo	Figura incaricata	Dati personali
RGD	Direttore Generale	Dott. Davide Avanzo
Vice RGD	Ufficio Legale/Appalti	Sig. Nicola Fasoli
RCD	Direttore Generale	Dott. Davide Avanzo
Produttore dei PdV	Direttore Generale	Dott. Davide Avanzo
<p>È possibile indirizzare una mail o una PEC al Direttore Generale scrivendo ai seguenti indirizzi: sive@sivevr.it oppure sive@pec.sivevr.it</p>		

5.2 - ADEGUAMENTO AUTOMATICO

Qualora le disposizioni del presente regolamento risultino incompatibili con norme di rango superiore, vigenti o sopravvenute, queste ultime prevalgono e le disposizioni del Regolamento non trovano applicazione.

5.3 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore nel momento della sua pubblicazione sul sito internet aziendale.

5.4 - ALLEGATI

Sono allegati del presente Regolamento:

- Diagramma di flusso del processo di creazione documentale;
- Diagramma di flusso del processo di protocollazione.

SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

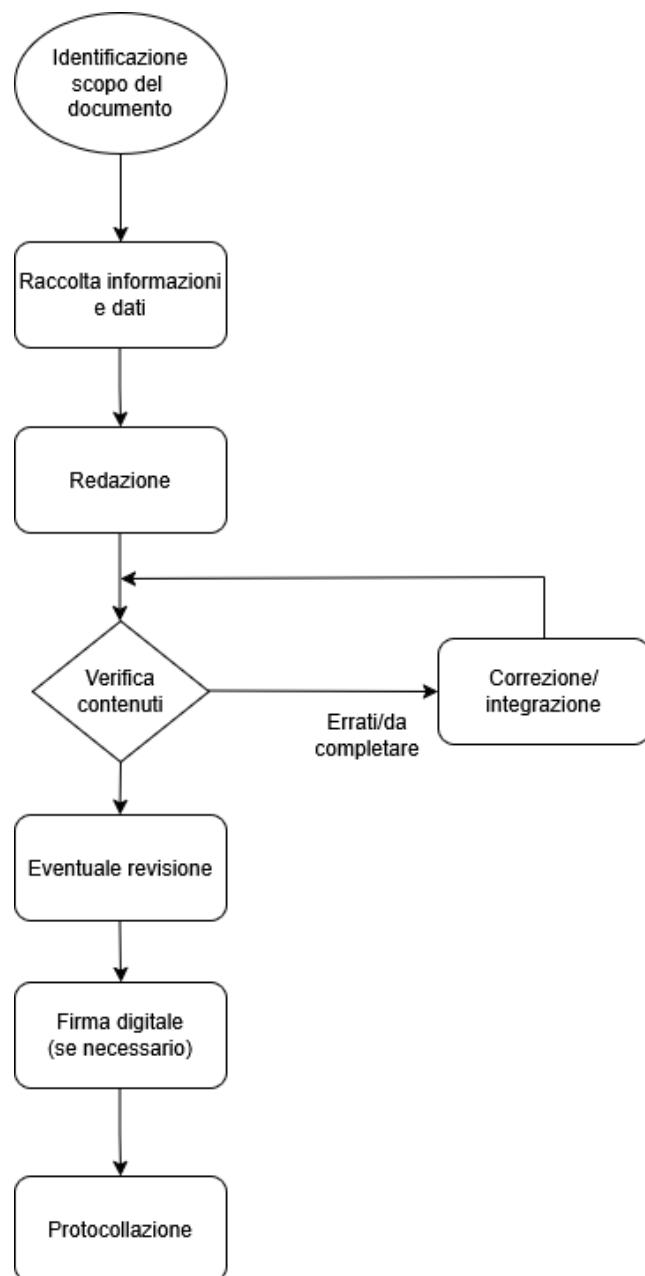
Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it

C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548

Allegato

DIAGRAMMA DI FLUSSO

CREAZIONE DOCUMENTALE



SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

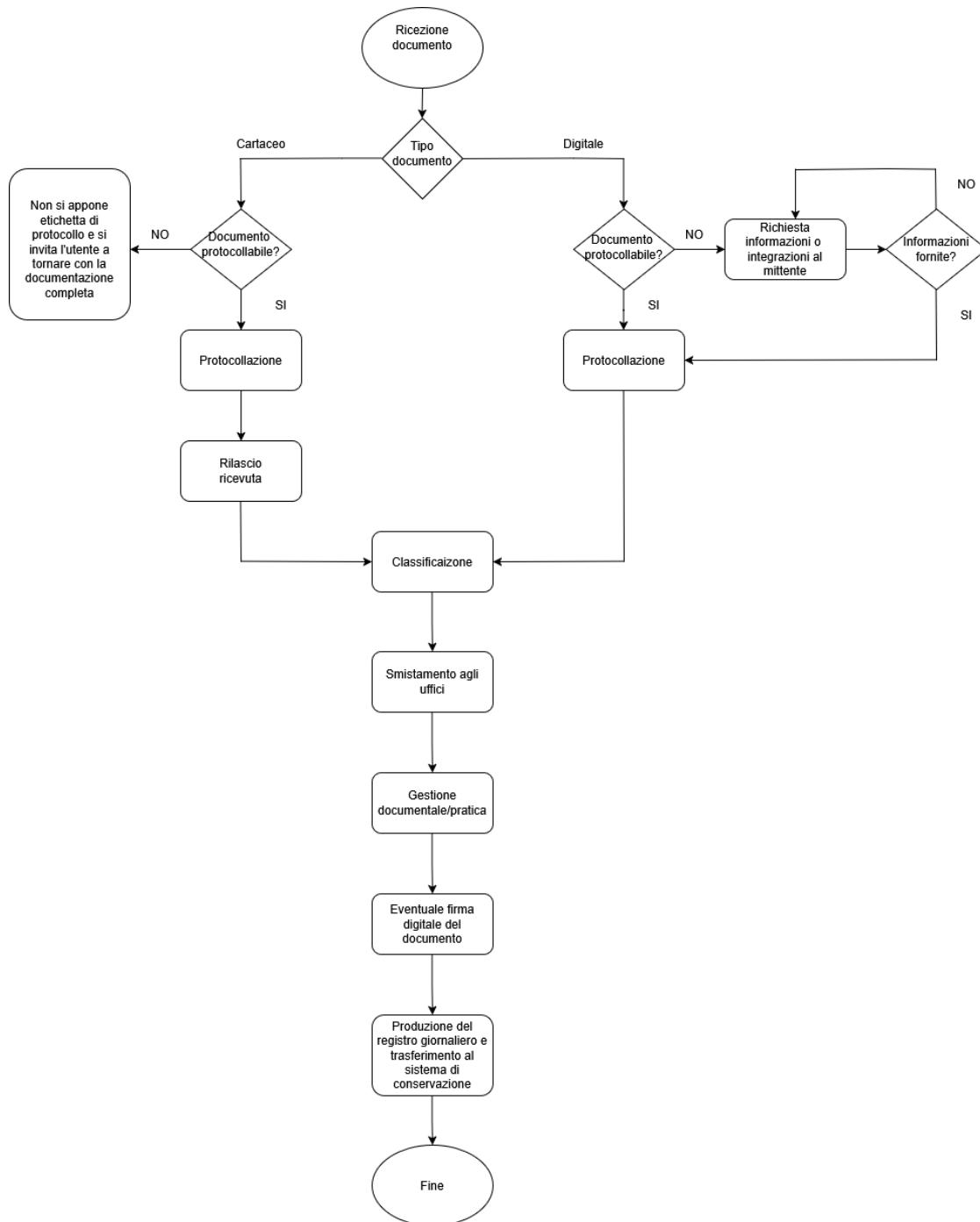
Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it

C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548

Allegato

DIAGRAMMA DI FLUSSO

PROTOCOLLAZIONE



SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it

C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548



ATTO DI NOMINA

DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

della società Servizi Intercomunali Veronapianura S.r.l. (C.F./P.IVA: 03550380236), **società a controllo pubblico operante in regime di *in house providing*** ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, nei settori di igiene urbana e calcolo/riscossione della TA.RI. avente sede legale in Legnago (VR), Via Modigliani 13.

PREMESSO CHE

- il **Codice dell'Amministrazione Digitale** (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.) disciplina la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni e dei soggetti ad esse equiparati;
- le **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, prevedono la designazione del **Responsabile della Gestione Documentale** e del **Responsabile della Conservazione**;
- le **società in house providing** sono tenute ad applicare la disciplina del CAD e delle Linee Guida AgID, in quanto soggetti strumentali degli enti pubblici soci e funzionalmente assimilati alle pubbliche amministrazioni;
- le Linee Guida AgID consentono la **nomina cumulativa** dei ruoli di Responsabile della Gestione Documentale e di Responsabile della Conservazione, purché in capo a soggetto dotato di adeguate competenze e poteri organizzativi;
- la corretta gestione e conservazione dei documenti informatici costituisce presupposto essenziale per garantire **legalità, trasparenza, tracciabilità, controllo analogo e continuità amministrativa**;
- il **Direttore Generale** della Società riveste un ruolo apicale ed è dotato delle competenze professionali, organizzative e gestionali necessarie allo svolgimento delle funzioni in oggetto;
- il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 17/12/2025, ha deliberato la presente nomina;

DELIBERA

Art. 1 – Nomina

Il Consiglio di Amministrazione **NOMINA**

il **Direttore Generale** della Società, dott. Avanzo Davide (C.F.:), nato a

,
quale:

- **Responsabile della Gestione Documentale**, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Linee Guida AgID;
- **Responsabile della Conservazione**, ai sensi della normativa vigente,

SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it
C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548



con **nomina cumulativa** dei due ruoli nel presente atto.



Art. 2 – Compiti del Responsabile della Gestione Documentale

Al Responsabile della Gestione Documentale sono attribuiti, in particolare, i seguenti compiti:

- predisporre, adottare e aggiornare il **Manuale di Gestione Documentale**, assicurandone la coerenza con l'organizzazione della Società e con le esigenze degli enti soci;
- organizzare e governare il sistema di **protocollo informatico, classificazione e fascicolazione** dei documenti;
- garantire la corretta formazione, gestione, trasmissione, archiviazione e accessibilità dei documenti informatici;
- assicurare il rispetto delle Linee Guida AgID, delle regole tecniche e delle disposizioni interne;
- coordinare i soggetti coinvolti nei processi documentali e assicurare l'integrazione con i sistemi degli enti soci, ove previsto.

Art. 3 – Compiti del Responsabile della Conservazione

Al Responsabile della Conservazione sono attribuiti, in particolare, i seguenti compiti:

- predisporre, adottare e aggiornare il **Manuale di Conservazione**;
- garantire l'autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici conservati;
- vigilare sul corretto funzionamento del sistema di conservazione e sulla continuità del servizio;
- gestire i rapporti con eventuali **conservatori esterni qualificati o accreditati**, restando ferma la responsabilità della funzione in capo alla Società in house;
- assicurare la conformità del processo di conservazione alle Linee Guida AgID e alle esigenze di controllo degli enti soci.

Art. 4 – Decorrenza e durata

La presente nomina ha efficacia a decorrere dalla data di accettazione dell'incarico e resta valida fino a:

- revoca espressa da parte del Consiglio di Amministrazione, oppure
- cessazione dell'incarico di Direttore Generale.

Art. 5 – Pubblicità e coordinamento

La presente nomina:

- è conservata agli atti della Società;
- è richiamata nel **Manuale di Gestione Documentale** e nel **Manuale di Conservazione**;
- è resa conoscibile agli enti soci nell'ambito del controllo analogo;
- è pubblicata, ove applicabile, nella sezione **Società Trasparente** del sito istituzionale.



Letto, approvato e sottoscritto.

Legnago, 29/12/2025

Per il Consiglio di Amministrazione
Il Presidente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Carlo Bresciani'.

Il Direttore Generale
(per accettazione dell'incarico)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Carlo Bresciani'.

SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it
C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548



ATTO DI NOMINA

DEL VICE RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

della società **Servizi Intercomunali Veronapianura S.r.l. (C.F./P.IVA: 03550380236)**, società a controllo pubblico operante in regime di **in house providing** ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, con sede legale in Legnago (VR), Via Modigliani 13,

PREMESSO CHE

1. il **Codice dell'Amministrazione Digitale** (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.) disciplina la formazione e la gestione dei documenti informatici;
2. le **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** prevedono la figura del **Responsabile della Gestione Documentale**, al quale possono essere attribuite strutture di supporto e soggetti delegati per lo svolgimento operativo delle funzioni;
3. con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 17/12/2025 il **Direttore Generale** è stato nominato **Responsabile della Gestione Documentale** della Società;
4. la complessità organizzativa della Società in house rende opportuno individuare una figura di supporto operativo al Responsabile della Gestione Documentale;
5. il soggetto individuato possiede adeguate competenze professionali e conoscenza dei processi documentali della Società;
6. il Consiglio di Amministrazione, nella medesima seduta, ha deliberato la presente nomina;

DELIBERA

Art. 1 – Nomina

Il Consiglio di Amministrazione **NOMINA**

il Sig. Nicola Fasoli, in qualità di impiegato ufficio Legale/Contratti, quale **VICE RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**.

Art. 2 – Funzioni e ambito di operatività

Il Vice-Responsabile della Gestione Documentale:

1. opera **in supporto e sotto il coordinamento** del Responsabile della Gestione Documentale;
2. collabora all'attuazione e all'aggiornamento del **Manuale di Gestione Documentale**;
3. supporta la gestione del protocollo informatico, della classificazione e della fascicolazione dei documenti;
4. assicura l'applicazione operativa delle procedure documentali adottate dalla Società;
5. svolge attività di raccordo con le strutture interne coinvolte nei processi documentali.

SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it

C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548



Art. 3 – Limiti della delega

La presente nomina:

1. **non comporta il trasferimento della responsabilità** giuridica e organizzativa, che resta in capo al Responsabile della Gestione Documentale;
2. non attribuisce poteri decisionali autonomi in deroga alle disposizioni normative, regolamentari o organizzative vigenti;
3. ha natura **operativa e di supporto**, nel rispetto delle Linee Guida AgID.

Art. 4 – Decorrenza e durata

La presente nomina ha efficacia a decorrere dalla data della firma e resta valida fino a:

1. revoca espressa da parte del Consiglio di Amministrazione, oppure
2. cessazione dell'incarico del Responsabile della Gestione Documentale, salvo diversa deliberazione.

Art. 5 – Pubblicità e coordinamento

La presente nomina:

1. è conservata agli atti della Società;
2. è richiamata nel **Manuale di Gestione Documentale**;
3. è resa conoscibile alle strutture interne interessate e, ove necessario, agli enti soci nell'ambito del controllo analogo.

Letto, approvato e sottoscritto.

Legnago, 29/12/2025

Per il Consiglio di Amministrazione

Il Presidente

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Andrea Bini'.

Il Responsabile della Gestione Documentale
(Direttore Generale)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nicola Bini'.

Il Vice-Responsabile della Gestione Documentale
(per accettazione dell'incarico)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nicola Bini'.

SERVIZI INTERCOMUNALI VERONAPIANURA S.r.l.

Sede legale e amministrativa: Via Modigliani, 13 - 37045 Legnago (VR)

Tel. 0442/600515 Fax 0442/628619 e-mail: sive@sivevr.it Posta Certificata: sive@pec.sivevr.it www.sivevr.it

C.F. e P.IVA 03550380236 Capitale Sociale: Euro 144.431,00 i.v. R.E.A. VR 0345548