



## DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE

Vicenza, 30/12/2025

**Oggetto: Individuazione del Responsabile della gestione documentale ai sensi delle “Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” e del CAD (Codice dell’Amministrazione Digitale, D.lgs. 82/2005).**

RICHIAMATO il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) emanato con D. Lgs. 82/2005, recante “Codice dell’amministrazione digitale” e successive modificazioni e integrazioni che stabilisce le regole per la gestione digitale dei documenti, imponendo alle pubbliche amministrazioni e ai gestori di pubblici servizi l’obbligo di adottare misure idonee a garantire la trasparenza, l’efficienza e la sicurezza nella gestione.

VISTE le “Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” che hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes, si applicano alla Pubblica Amministrazione e ai Gestori di Pubblici Servizi e forniscono le regole tecniche del sistema di gestione dei documenti, le modalità operative di classificazione, fascicolazione, conservazione e scarto degli stessi, nonché le procedure per l’accesso agli atti amministrativi;

DATO ATTO che le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID prevedono che sia formalmente nominato il responsabile della gestione documentale in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

PRECISATO che, secondo le disposizioni normative vigenti e ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID, il **Responsabile della Gestione Documentale** tra l’altro:

- Predispone, d’intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi, il Responsabile dell’ufficio per la transizione al digitale e acquisito il parere del Responsabile della Protezione dei Dati Personalini (DPO), il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso ai documenti informatici;
- Verifica l’avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal D.P.R. n. 445/2000;
- Svolge le attività previste dalle richiamate Linee Guida adottate da AgID;

DATO ATTO che il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) disciplina, agli artt. 34, 43 e 44, il sistema di gestione, conservazione ed esibizione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi e individua nel “Responsabile della Conservazione” il soggetto preposto ai compiti di conservazione dei documenti informatici e che il suddetto Responsabile della Conservazione è già stato nominato nella personal dell’ing. Massimiliano Zanon, responsabile ICT di SVT

VISTA la necessità, date le funzioni sopra descritte, di procedere alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale di SVT.

RITENUTO di individuare nella dott.ssa Monica Pretto dirigente di SVT, il soggetto dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali a cui assegnare l’incarico di Responsabile della Gestione Documentale.

Tutto quanto sopra premesso

### DETERMINA

di individuare nella dirigente dott.ssa Monica Pretto, il Responsabile della gestione documentale di SVT.

Il Direttore Generale  
Ing. Franco Ettore Viola

*(originale firmato agli atti)*