



Veritas s.p.a. - Santa Croce, 489 - 30135 Venezia (VE) - tel. 041 7291111 - fax 041 7291110
capitale sociale € 145.397.150 int. vers. - C.F. - P. Iva e n. iscrizione R.I. di Venezia 03341820276 - PEC: protocollo@cert.gruppoveritas.it
info@gruppoveritas.it www.gruppoveritas.it @gruppoveritas X@gruppoveritas in gruppoveritas ▶ Gruppoveritas

Gentile. dott.ssa
Daniela Bellemo
presso la sede di Veritas S.p.A.
Santa Croce 489
Venezia

Oggetto: Nomina del Responsabile per la gestione documentale (RGD)

Il sottoscritto Andrea Giovanni Razzini, in qualità di Direttore Generale di VERITAS S.p.A., in coerenza con la normativa vigente in tema di gestione documentale e con le linee guida AGID, per quanto applicabili a Veritas, e con le linee organizzative e le procedure interne di gestione documentale e dei trattamenti di dati personali, la **NOMINA** quale Responsabile per la gestione documentale (RGD). L'incarico decorrerà dal 01 Gennaio 2026 a tempo indeterminato, salvo revoca o sostituzione motivata.

Nel ruolo di Responsabile per la gestione documentale lei dovrà garantire che tutti i documenti aziendali, sia cartacei che digitali, siano gestiti in modo sicuro, uniforme e corretto, assicurando la tracciabilità, la facile reperibilità, la qualità dei metadati e il rispetto delle policy interne.

Nel ruolo di Responsabile per la gestione documentale lei avrà le seguenti principali responsabilità:

- Redazione e aggiornamento del Manuale di gestione documentale e delle istruzioni operative;
- Registrazione, segnatura, smistamento e conservazione dei registri secondo protocollo;
- Applicazione del titolario, piano di fascicolazione e massimario di scarto per classificare e organizzare i documenti;
- Definizione dei metadati minimi necessari e svolgimento di controlli per garantire la qualità e leggibilità dei documenti nel tempo;
- Utilizzo appropriato dei canali ufficiali come PEC, firme elettroniche qualificate e marche temporali;
- Collaborazione con il Responsabile della Conservazione per il versamento e la conservazione dei documenti;
- Coordinamento con il DPO, con il RTD, i responsabili della sicurezza informatica, dei sistemi informativi e della privacy per tutelare dati e informazioni;
- Promozione della formazione e supporto operativo al personale;
- Monitoraggio tramite indicatori di qualità documentale, gestione delle non conformità e attivazione di azioni correttive.

Nel ruolo di Responsabile per la gestione documentale opererà nel rispetto delle policy interne, della normativa vigente (inclusa la normativa vigente in tema di protezione dei dati personali), degli accordi di riservatezza e degli standard di sicurezza aziendali.

Cordiali saluti.

Venezia, 23 dicembre 2025

Il Direttore Generale
Andrea Razzini

Per accettazione dell'incarico
Il Responsabile per la gestione documentale RGD
Daniela Bellemo

