



Area: Funzioni Generali
Settore: Innovazione Digitale e Servizi di Supporto
C.d.R.: Affari Generali
Servizio: UOA servizi ausiliari
Unità Operativa: UOA Servizi ausiliari
Ufficio: Protocollo - Archivio

DECRETO DEL PRESIDENTE

Decreto n. 121 del 12/06/2026

Treviso, 12/06/2026

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

VISTI il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., recante il "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD), e in particolare gli articoli 34 e 44 comma 1-quater, e le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con determinazione 407 del 9 settembre 2020, aggiornate con determinazione n. 371 del 17 maggio 2021 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022, in cui si dispone in materia di conservazione dei documenti informatici e dei soggetti coinvolti;

ATTESO che, in attuazione dei suddetti D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, entrambi nella versione vigente, si rende necessario provvedere alla nomina del Responsabile della conservazione per l'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) della Provincia di Treviso;

DATO ATTO che al Responsabile della conservazione, individuato come ruolo e definiti i relativi ambiti di azione nel capitolo 4 delle citate Linee guida, sono attribuiti i seguenti e specifici compiti:

- definizione delle politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione documentale adottato;
- gestione del processo di conservazione, garantendone nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generazione e sottoscrizione del rapporto di versamento secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione;
- generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di conservazione;





- monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta tutte le misure necessarie a rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove richiesto, per ripristinare la corretta funzionalità; adozione di analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di Conservazione;
- adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- predispone il Manuale di conservazione, di cui alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo demandatogli, occorre che il Responsabile della conservazione sia in possesso di:

- idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene alle risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nel processo di conservazione, ovvero con il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile della transizione digitale (RTD), il Responsabile della sicurezza informatica, il Responsabile dei sistemi informativi e il Responsabile del trattamento dei dati personali (DPO);

RITENUTO che il Responsabile della conservazione debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnici, di un supporto esterno;

DATO ATTO che, all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono riconducibili alle competenze proprie dell'Ufficio Protocollo e Archivio;





RITENUTO, pertanto, di nominare quale Responsabile della conservazione dell'Amministrazione provinciale di Treviso l'ing. Antonio Cianfrone in qualità di dirigente del settore Innovazione digitale e Servizi di supporto, al quale afferisce l'Ufficio Protocollo e Archivio, e già designato Responsabile dei sistemi informativi e Responsabile della transizione digitale, con Decreto n. 119 del 04/06/2024, e Responsabile della gestione documentale, con Decreto n. 229 del 31/12/2025;

DATO atto che il presente provvedimento è di competenza del Presidente della Provincia ai sensi dell'art. 1, comma 55, della Legge n. 56/2014;

RICHIAMATO per quanto compatibile il D.Lgs. 18/8/2000 n. 267;

VISTO il parere di regolarità tecnica espresso dal Dirigente del Settore competente, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, come risulta dall'allegato che costituisce parte integrante del presente provvedimento;

DATO ATTO che non è richiesto il parere contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

VISTA l'attestazione del Segretario Generale di conformità alla Legge, allo Statuto e ai Regolamenti;

DECRETA

- 1) di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- 2) di nominare, per le motivazioni esposte in premessa, l'ing. Antonio Cianfrone quale Responsabile della conservazione della Provincia di Treviso.
- 3) di attribuire al summenzionato dipendente, per quanto di competenza, i compiti previsti:
 - dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente;
 - dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate dall'AgID con determinazione 407 del 9 settembre 2020, aggiornate con determinazione n. 371 del 17 maggio 2021 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022, nel testo vigente.
- 4) di stabilire che la suddetta nomina decorre dalla data del presente atto.

IL PRESIDENTE
DONADEL MARCO
(Sottoscritto ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.)

