



Area: Funzioni Generali
Settore: Innovazione Digitale e Servizi di Supporto
C.d.R.: Affari Generali
Unità Operativa: UOA Servizi ausiliari
Ufficio: Servizi di supporto

DECRETO DEL PRESIDENTE

Decreto n. 229 del 31/12/2025

Treviso, 31/12/2025

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.

IL VICE PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

ATTESO che, in attuazione del D.Lgs. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale”, nel testo vigente, e delle 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, si rende necessario provvedere alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale per l’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) della Provincia di Treviso;

DATO ATTO che al Responsabile della Gestione Documentale sono attribuiti, ai sensi del paragrafo 3.4 delle citate Linee guida, i seguenti compiti:

- è preposto al servizio di cui all’art. 61 del DPR 445/2000 (Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi);
- predispone, d’intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile della transizione al digitale, e acquisito il parere del responsabile per la protezione dei dati personali, lo schema del manuale di gestione previsto dal paragrafo 3.5 delle citate Linee guida;
- in accordo con il responsabile della conservazione, di cui al paragrafo 4.5, con il responsabile per la transizione digitale, e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell’art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (RGPD), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso;
- verifica l’avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000, e provvede alla definizione e all’applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico;
- verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti





amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento;

- svolge il ruolo di produttore di PdV (pacchetto di versamento) e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione;

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della Gestione Documentale nell'organizzazione del Sistema di Gestione Documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di:

- competenza di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- 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 nell'organizzazione della gestione documentale;

RITENUTO che il Responsabile della Gestione Documentale 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 Gestione Documentale dell'Amministrazione Provinciale di Treviso l'ing. Antonio Cianfrone, in qualità di dirigente del settore Innovazione digitale e Servizi di supporto, alla quale afferisce l'ufficio Protocollo e Archivio;

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 Gestione Documentale della Provincia di Treviso.
- 3) di attribuire al summenzionato dipendente, per quanto di competenza, i compiti previsti:
 - dal DPR 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
 - 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.
- 4) di stabilire che la suddetta nomina decorre dalla data del presente atto.





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

