



COMUNE DI BASCIANO

Provincia di Teramo

Decreto N. 16 del 09/07/2026

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

IL SINDACO

VISTE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", in seguito per brevità "Linee Guida", emanate da AGID, applicabili ai soggetti indicati nell'art.2, commi 2 e 3, del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), fatti salvi gli specifici riferimenti alla Pubblica Amministrazione;

RILEVATO che lo scopo delle Linee Guida è duplice:

- a) aggiornare le attuali regole tecniche in base all'art.71 del CAD, concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici,
- b) incorporare in un'unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia, addivenendo ad un "unicum" normativo che disciplini gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali;

RILEVATO che le Linee Guida contengono le regole tecniche relative agli ambiti disciplinati dalle seguenti disposizioni del CAD:

- art.20, Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici, fatte salve le norme in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica
- art.21, Ulteriori disposizioni relative ai documenti informatici, sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale
- art.22, commi 2 e 3, Copie informatiche di documenti analogici
- art.23, Copie analogiche di documenti informatici
- art.23-bis, Duplicati e copie informatiche di documenti informatici
- art.23-ter, Documenti amministrativi informatici
- art.23-quater, Riproduzioni informatiche
- art.34, Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni
- art.40, Formazione di documenti informatici
- art.40-bis, Protocollo informatico
- art.41, Procedimento e fascicolo informatico
- art.42, Dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni
- art.43, Conservazione ed esibizione dei documenti
- art.44, Requisiti per la conservazione dei documenti informatici
- art.45, Valore giuridico della trasmissione
- art.46, Dati particolari contenuti nei documenti trasmessi
- art.47, Trasmissione dei documenti tra le Pubbliche Amministrazioni
- art.49, Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica
- art.50, Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni
- art.51, Sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle Pubbliche Amministrazioni
- art.64-bis, Accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione

- art.65, Istanze e dichiarazioni presentate alle Pubbliche Amministrazioni per via telematica;

RILEVATO che:

- le Linee Guida entrano in vigore il giorno successivo a quello della loro pubblicazione sul sito istituzionale di AGID, di cui è stata data notizia sulla Gazzetta Ufficiale, ed esse si applicano a partire dal duecentosettantesimo giorno successivo alla loro entrata in vigore,
- a partire da questo termine i soggetti di cui all' art.2, commi 2 e 3, del CAD formano i loro documenti esclusivamente in conformità alle Linee Guida;

RILEVATO altresì che a partire dalla data di applicazione delle Linee Guida, sono abrogati:

- il DPCM 13 novembre 2014, contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici;
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione";

CONSIDERATO che, per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", a partire dalla data di applicazione delle suddette Linee guida sono abrogate tutte le disposizioni, fatte salve le seguenti:

- art.2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
- art.6, Funzionalità;
- art.9, Formato della segnatura di protocollo;
- art.18, commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
- art.20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
- art.21, Informazioni da includere nella segnatura;

RILEVATO che a far data dalla data di applicazione delle Linee guida, la Circolare n.60 del 23 gennaio 2013 dell'AgID in materia di "Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni" è abrogata e sostituita dall'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati" del predetto documento;

RITENUTO di dover procedere agli adeguamenti previsti dalle Linee Guida;

CONSIDERATO che nella Pubblica Amministrazione, il Responsabile della conservazione:

- a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato ed in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato;

CONSIDERATO, altresì, che:

- il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
- il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate;
- in particolare, il Responsabile della conservazione:
 - a) definisce le 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 informatica dei documenti adottato;

b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;

g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;

j) 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;

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) 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;

m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 delle Linee Guida e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

RICHIAMATA la Delibera di Giunta Comunale n. 51 del 16/06/2026 con la quale venivano parzialmente rimodulati i servizi assegnati alle AREA I e II disponendo l'assegnazione della competenza del servizio CED all'AREA I dell'Ente, nonché delle relative risorse umane;

PRESO ATTO che occorre attribuire le funzioni sopra richiamate al Responsabile dell'Area I - AREA AFFARI GENERALI - ANAGRAFE – STATO CIVILE – CED, Dott. Pier Giorgio De Iuliis;

VISTI:

- lo Statuto comunale;
- il Dlgs n. 267/2000 e s.m.i.;
- il Dlgs n. 82/2005 e s.m.i.,
- il D.Lgs. n. 165 e s.m.i.;
- l'ordinamento degli uffici e dei servizi e norme dell'accesso;

D E C R E T A

1. **di nominare**, fino a nuova disposizione e come previsto dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di cui in premessa, il Dott. Pier Giorgio De Iuliis quale Responsabile della conservazione;
2. **di dare atto** che il Responsabile della conservazione, per lo svolgimento dei suoi compiti, potrà essere supportato da un adeguato Gruppo di Lavoro, anche avvalendosi di professionisti esterni all'Ente, che preveda la presenza delle competenze richieste, e per lo svolgimento delle attività pianificate;
3. **di demandare**, per i motivi di cui sopra, i conseguenti ed ulteriori adempimenti di legge e l'eventuale costituzione del Gruppo di Lavoro per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di cui il Responsabile della conservazione potrà avvalersi per l'adempimento dei compiti connessi a tale incarico, al Dott. Pier Giorgio De Iuliis.
4. di attribuire al responsabile nominato le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D.Lgs. n. 82/2005, ai sensi degli artt. 20, comma 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, e 71 del menzionato Codice.
5. di provvedere alla notifica del presente Decreto al Dott. Pier Giorgio De Iuliis.

Copia della presente viene inoltrata alla Segreteria Generale, per l'acquisizione alla raccolta dei provvedimenti dell'Ente e successivamente pubblicata sul portale istituzionale ai fini della trasparenza amministrativa mediante la pubblicazione del presente Decreto all'Albo Pretorio on-line nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente.

Basciano, li 09/07/2026

Il Sindaco

Dott. FRATTAROLI ALESSANDRO



Alessandro Frattaroli