



# COMUNE DI VISCO

## PROVINCIA DI UDINE

Via Montello n. 22  
C.F. 81000770305  
P.I. 00470100306

cap. 33040  
Tel. 0432 997003 - 997307  
PEC comune.visco@certgov.fvg.it

## SEGRETERIA DEL SINDACO

**Proposta n. 5 del 21/11/2025**

**Decreto Sindacale n. 5 del 21/11/2025**

OGGETTO: NOMINA DI RESPONSABILE DELLA GESTIONE E DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

IL SINDACO

### Visti

- il [DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445](#) avente ad oggetto “TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA” che reca disposizioni in merito al sistema di gestione informatica dei documenti in particolare per le problematiche di produzione/ricezione, protocollazione, smistamento, fascicolazione, archiviazione, gestione dei flussi documentali dei documenti amministrativi;
- [DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82](#) “Codice dell'amministrazione digitale”;
- [il DECRETO LEGISLATIVO 22 gennaio 2004, n. 42](#), e successive modificazioni, recante “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi [dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137](#)”;
- Il DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 22 febbraio 2013 avente ad oggetto “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.”;
- il DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto : "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli [40 BIS, 41, 47, 57 bis](#) e [71](#) del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005", mediante il quale sono stati forniti gli indirizzi per la riorganizzazione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, a partire dalla nomina del "Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", per il miglioramento e la standardizzazione della Gestione Documentale e per l'adozione del Manuale di Gestione;

- il DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto: "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli [20, commi 3 e 5-bis](#), [23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44](#), [44-bis](#) e [71, comma 1](#), del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, mediante il quale sono stati forniti gli indirizzi per l'organizzazione del sistema di conservazione che, partendo dalla nomina "Responsabile della conservazione" e dalla adozione del "Manuale di conservazione", dovrà assicurare, dalla presa in carico da parte del Comune fino all'eventuale scarto, la conservazione dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici, dei fascicoli informatici ovvero delle aggregazioni documentali informatiche, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, che ne garantiscano le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità;
- il DPCM 13 novembre 2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli [20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41](#), e [71, comma 1](#), del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

#### **Preso e dato atto che**

- le norme sopra citate, in particolare i DPCM emanati in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, stabiliscono diversi ed articolati adempimenti a carico del Comune con le relative scadenze segnate in particolare:
  - dal DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto: "Regole tecniche per il protocollo informatico", con cui viene fissata **la prima scadenza al 12 ottobre 2015** per l'adeguamento sistemi di gestione informatica dei documenti, riferito alle regole tecniche sul protocollo informatico, prevedendo quale primo atto la nomina del **Responsabile della gestione documentale** al quale è attribuito il compito di redigere la proposta del Manuale di gestione documentale;
  - dal DPCM 13 novembre 2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni", che stabilisce **la scadenza del 12 agosto 2016** per l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti, riferito al recepimento delle regole tecniche relative al documento informatico e al documento amministrativo informatico;
  - dal DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto: "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", che fissa **la scadenza del 12 aprile 2017** per l'adeguamento dei sistemi di conservazione, che prevede quale primo atto la nomina del **Responsabile della conservazione** al quale è attribuito il compito di redigere la proposta del Manuale di conservazione.

#### **Considerato che**

[L'art. 61 del richiamato DPR 445/2000 ed s.m.i](#) a proposito del Responsabile della Gestione Documentale recita quanto segue:

**Art. 61 (R)**

*Servizio per la gestione informatica dei documenti,  
dei flussi documentali e degli archivi*

*1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi [dell'articolo 50](#). Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.*

*2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.*

*omissis*

pertanto la funzione del Responsabile della Gestione Documentale diventa cruciale per l'Ente per garantire che il processo di gestione documentale sia realizzato in accordo alla normativa;

**Dato atto che**

con Delibera Consiliare n. 38 del 28/11/2024 il Consiglio comunale ha individuato nella figura dell'allora Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Finanziaria e Amministrativa, il Sindaco Elena Cecotti, il soggetto apicale da nominare quale Responsabile della Gestione e della Conservazione documentale ai sensi della normativa sopra citata;

**Rilevato che**

con Decreto Sindacale n. 2 del 03/07/2025 è stata attribuita nuova Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa/Finanziaria al dott. Samuele Dal Ben;

**Ritenuto che**

il funzionario come sopra nominato ha nel proprio curriculum e nella propria esperienza lavorativa esperienze tali da renderlo idoneo ad assumere in sé anche la carica di Responsabile della Gestione e della Conservazione documentale ai sensi della normativa sopra citata;

**Evidenziato che**

il dott. Samuele Dal Ben ha accettato per le vie brevi la nomina pur ribadendo la necessità di una formazione specifica in materia che l'Ente si preoccuperà di sostenere;

**Ritenuto,**

altresì, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, di nominare vicario l'istruttore amministrativo Claudia Squarzolo;

Di precisare che ai sunnominati Responsabili della gestione documentale sono attribuite le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal [D.Lgs 82/2005](#) nel testo vigente e dalle Regole tecniche per la gestione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi,

DECRETA

1. Di individuare, per le motivazioni di cui alla premessa, il dott. Samuele Dal Ben, quale Responsabile della gestione e conservazione documentale per il Comune di Visco.
2. Di nominare quale vicario del Responsabile della gestione documentale, la sig.ra Claudia Squarzolo.
3. Di dare atto che ai sunnominati responsabili competono tutte le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal [D.Lgs 82/2005](#) nel testo vigente e dalle Regole tecniche per la gestione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013.
4. Di precisare che, ai sensi [dell'art. 61 del DPR 445/2000](#) il dott. Samuele Dal Ben (ed in caso di sua assenza o indisponibilità il vicario Claudia Squarzolo) è preposto al corrispondente Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi ed i suoi compiti in tale ruolo sono sintetizzati come segue:
  - a) predisporre lo schema del manuale di gestione documentale;
  - b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per l'abolizione dei protocolli diversi dal protocollo generale (protocolli di reparto, protocolli particolari ecc.) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali in accordo con il Responsabile della Gestione Documentale (figura di cui parleremo in un prossimo articolo) e con i soggetti addetti all'implementazione di tutte le misure tecnologiche e di processo per la protezione dei dati (incluso il Responsabile della Protezione dei Dati o DPO)
  - c) stabilire i criteri di abilitazione per l'accesso al sistema di gestione documentale (da riportare nel manuale di gestione) distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni
  - d) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo
  - e) curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
  - f) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso;
  - g) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

- h) disporre, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici (nel rispetto dei ruoli con il Responsabile della Conservazione)
  - i) autorizzare lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.
5. Di precisare che il Responsabile come sopra individuato è autorizzato a delegare l'attività di cui qui trattasi a soggetti terzi, come specificato dall'art. 44 del D.Lgs. 82/2005, e ad espletare in tal senso tutte le attività necessarie a dare attuazione alla Delibera Consiliare n. 38 del 28/11/2024;
6. Il presente provvedimento viene trasmesso agli interessati.

IL SINDACO

ELENA CECOTTI,  
*doc. firmato digitalmente*  
*ex D.LGS. 82/2005*



# COMUNE DI VISCO

## PROVINCIA DI UDINE

Via Montello n. 22  
C.F. 81000770305  
P.I. 00470100306

cap. 33040  
Tel. 0432 997003 - 997307  
PEC comune.visco@certgov.fvg.it

N.RO DETERMINA	DATA	PROPOSTA DA	DATA ESECUTIVITA'
5	21/11/2025	Area Amministrativo Finanziaria	21/11/2025

### OGGETTO: NOMINA DI RESPONSABILE DELLA GESTIONE E DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto impiegato responsabile certifica che copia della presente ordinanza viene pubblicata all'Albo Pretorio on line il 21/11/2025 e vi rimarrà per 15 (quindici) giorni consecutivi, fino al 06/12/2025.

Addì 21/11/2025

IL RESPONSABILE  
ELENA CECOTTI

*doc. firmato digitalmente*  
*ex D.LGS. 82/2005*

E' Copia conforme all'originale firmato digitalmente.