



COMUNE DI ARIZZANO

Provincia del Verbano - Cusio - Ossola
C.º Roma n° 1 - 28811 - P.I. 00475760039 - tel. 0323 551939 - fax 0323 551588
Mail protocollo@comune.arizzano.vb.it PEC arizzano@pec.it

COPIA

DECRETO SINDACALE

N. 8 DEL 05-03-2025

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

L'anno duemilaventicinque addì cinque del mese di marzo,

il Sindaco CALDERONI Enrico

DECRETA

Premesso che:

- l'art. 50 comma 4 del D.P.R. 445/2000 (a seguire anche TUDA) "stabilisce che *"ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse"*;
- il medesimo decreto, all'art. 61 prevede che *"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 (...) (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."*;
- il ruolo in oggetto è stato attribuito, con Delibera di Giunta n. 100 del 29/12/2021 alla segretaria comunale dottoressa Paola Marino, la quale ha cessato l'incarico in data 28/2/2025.

Rilevata la necessità di nominare un nuovo responsabile della gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e degli archivi.

Rilevato che le linee guida AGID del maggio 2021 disciplinano la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici e dettano, al punto 3.4 i compiti del responsabile della gestione documentale i quali si intendono integralmente richiamati.

Preso atto che presso l'Ente è costituita un'unica area organizzativa omogenea, denominata "Ufficio Protocollo".

Dato atto

- che in forza della convenzione stipulata fra la scrivente Amministrazione e i comuni di Pettenasco e Vignone, approvata con Delibera del Consiglio Comunale n. 53 del 27/11/2024 e successivamente modificata e integrata con Delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 26/02/2025, il dottor Andrea Manini ricopre a far data dal 01/03/2025 il ruolo di segretario comunale a seguito dell'individuazione di cui alla nota protocollata al 390/2025;
- che l'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 il quale, nel definire le attribuzioni del segretario comunale, al comma 4 lettera d) dispone che *"(il segretario) esercita ogni altra funzione, attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dal Presidente della Provincia"*.

Ritenuto di nominare nel ruolo in oggetto il segretario comunale, dottor Andrea Manini, profilo in possesso dei requisiti per l'incarico dettati dal TUDA.

Vista e confermata nel contenuto la Delibera di Giunta n. 12 del 31/01/2024 di nomina della dottoressa Maria Cristina Cerutti nella posizione di vicario del responsabile della gestione documentale

Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

1. di nominare il dottor Andrea Manini responsabile della gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
2. di pubblicare il presente decreto sul sito istituzione dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Sindaco
(Arch. Enrico Calderoni)

PRESA D' ATTO ED ACCETTAZIONE

Dott. Andrea Manini

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO
F.to CALDERONI Enrico

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Del suesteso decreto viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 06-03-2025 al 21-03-2025
Lì 06-03-2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Manini Andrea