



# COMUNE DI BELLINO

## PROVINCIA DI CUNEO

Indirizzo: Borgata Pleyne 12020 Bellino Codice fiscale – Partita IVA 00534820048  
Tel 0175-95110 e-mail: [info@comune.bellino.cn.it](mailto:info@comune.bellino.cn.it) pec [bellino@postemailcertificata.it](mailto:bellino@postemailcertificata.it)

### DECRETO SINDACALE N. 3 DEL 24.06.2025

**Oggetto: Assegnazione funzioni aggiuntive al Segretario Comunale – Nomina della dott.ssa NASI Chiara Angela a Responsabile del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Bellino.**

L'anno DUEMILAVENTICINQUE il giorno VENTIQUATTRO del mese di GIUGNO nel proprio ufficio;

#### IL SINDACO

Premesso che:

- La segreteria comunale convenzionata di Barge, Frassinò, Sampeyre, Pontechianale, Bellino è stata consensualmente sciolta a far data dal 1° novembre 2024 e dal 1° dicembre 2024 il Segretario titolare della predetta convenzione ha assunto nel tempo la titolarità in altri Comuni;
- Dal 1 novembre 2024, pertanto, la sede di segreteria di questo Comune è rimasta vacante in quanto priva di Segretario titolare;
- In data 11.11.2024 la Dott.ssa Chiara Angela NASI, Segretario Comunale di Fascia B\*, è stata nominata segretario a scavalco della Segreteria del Comune di Bellino, fino al 31.12.2024 e poi a seguire come segue:
  - o 13.01.2025 – 28.02.2025;
  - o 10.03.2025 – 30.04.2025;
  - o 09.05.2025 – 31.07.2025
- La Prefettura di Torino – UTG di Torino con provvedimenti autorizzatori prot. n. 0211574 del 12.11.2024, prot. n. 5034 del 10.01.2025, prot. n. 55209 del 11.03.2025 e prot. n. 102564 del 08.05.2025 autorizzava la Dott.ssa Chiara Angela Nasi quale reggente a scavalco della Segreteria comunale di Bellino per i periodi sopra detti;
- Con precedente Decreto sindacale n. 9 in data 08.07.2024, al Segretario Comunale Chiara Angela Nasi sono state assegnate funzioni aggiuntive ai sensi di quanto previsto dall'art. 97, comma 4, lett e) del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico Enti Locali);

Viste ora le linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – protocollo informatico e gestione dei flussi documentali – in base alle quali

occorre individuare il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Ritenuto di assegnare tale funzione al Segretario a scavalco quale figura di vertice della struttura organizzativa comunale e responsabile del servizio personale di questo Ente;

Dato atto che in data 16.07.2024 è stato sottoscritto il CCNL relativo al personale dell'Area Funzioni Locali per il triennio 2019- 2021;

Visto:

- il D.P.R. 04/12/1997, n. 465
- la Legge 30/07/2010, n. 122;
- il D. Lgs. n. 267/2000;

### **DECRETA**

1) Di assegnare, ai sensi dell'art. 97, c. 4 lett. e) del D. Lgs. 267/2000, alla Dott.ssa Chiara Angela NASI, Segretario comunale di fascia B\*, quale reggente a scavalco della Segreteria comunale di Bellino, la seguente funzione aggiuntiva:

- Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Bellino;

il tutto come da assetto organizzativo in essere;

2) Di dare atto che il presente Decreto è adottato ad integrazione del precedente Decreto sindacale n. 9 del 08.07.2024, ed ha validità fino a successiva revoca;

3) Di consegnare copia per accettazione del presente Decreto alla dott.ssa NASI Chiara Angela.

Bellino, lì 24.06.2025

IL SINDACO  
(BORGNA Valter Giovanni)  
*f.to in originale*

Per accettazione

Nasi Dott.ssa Chiara Angela

---