



PROVINCIA DI PIACENZA

## Servizio Personale e affari generali

\*\*\*\*\*

### DETERMINAZIONE

Proposta n. 1647/2024

**Determ. n. 1427 del 28/10/2024**

**Oggetto: AGGIORNAMENTO ALLEGATI 1 E 6 AL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELLA PROVINCIA DI PIACENZA. APPROVAZIONE E ADOZIONE.**

### IL DIRIGENTE

**Premesso che:**

- l'Agencia per l'Italia Digitale - AgID ha adottato, con Determinazione del Direttore Generale n. 407 del 9.9.2020 e successive modifiche con Determinazione n. 371 del 17.5.2021, le *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, in vigore dal 1° gennaio 2022, elaborate in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 71 del D.Lgs. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD), al fine di uniformare la molteplicità di norme disciplinanti le diverse fasi di gestione documentale e di aggiornare le regole tecniche e le circolari precedentemente vigenti;
- con Provvedimento del Presidente n. 33 del 21.3.2023 la Provincia ha approvato e adottato, a far data dal 31.3.2023, il nuovo Manuale di gestione documentale dell'Ente, aggiornato alle sopracitate le Linee Guida e adeguato alle funzioni/ attività svolte dalla Provincia secondo l'attuale ordinamento e all'evoluzione normativa e tecnologica intervenuta nel corso del tempo connessa con la gestione documentale;
- il suddetto Manuale, quale strumento tecnico di lavoro, persegue una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione e rappresenta, inoltre, la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici;

- il Manuale è costituito da un corpo centrale, quale testo statico e generale e da dieci allegati, i cui contenuti più flessibili e funzionalmente mobili consentono di adeguarsi agevolmente ai cambiamenti imposti;
- compete, visto lo specifico contenuto tecnico del Manuale, al Responsabile della gestione documentale provvedere con proprio atto all'aggiornamento degli allegati al Manuale, in ragione dell'evoluzione tecnologica, dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, nonché di nuove situazioni organizzative o normative;
- il succitato Provvedimento del Presidente n. 33/2023, tra l'altro, si demandava al Responsabile della gestione documentale, con proprio atto, il periodico aggiornamento degli allegati al Manuale al ricorrere di variazioni normative, organizzative o tecnologiche rilevanti;

**Richiamati** i seguenti atti con cui nei mesi scorsi è stata attuata una riorganizzazione dell'Ente, entrata in vigore dal 1° agosto 2024:

- il Provvedimento del Presidente n. 75 del 24.6.2024 ad oggetto "Modifica dell'assetto macro-strutturale dell'ente. Approvazione", con il quale si è provveduto all'approvazione del nuovo assetto organizzativo (macrostruttura) dell'Ente;
- la Determinazione Dirigenziale n. 803 del 28.6.2024 ad oggetto "Modifica organigramma funzionale (funzionigramma) dell'Ente. Approvazione", con la quale il Direttore Generale ha approvato il nuovo funzionigramma dell'Ente;
- i Decreti presidenziali di nomina dei Responsabili di Struttura nn. 20-21-22-23-24-25 del 31.7.2024;
- il Provvedimento del Presidente n. 96 del 31.7.2024 ad oggetto "Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2024-2026. Variazione e riassegnazione a seguito delle modifiche all'assetto macrostrutturale dell'Ente";
- la Determinazione Dirigenziale n. 987 del 1.8.2024 "Modifica assetto macrostrutturale dell'Ente. Assegnazione del personale ai sensi dell'art. 13 del Regolamento di organizzazione" e successiva integrazione D.D. n. 1018 del 7.8.2024;

**Dato atto che**, in seguito alle suddette modifiche dell'assetto strutturale dell'Ente, con relativa variazione del funzionigramma e dell'assegnazione del personale ai Servizi, si rende necessario provvedere all'aggiornamento dei seguenti allegati al predetto Manuale di gestione documentale:

- ✓ ALLEGATO 1 - Abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti, allo smistamento, alla protocollazione, alla redazione di lettere digitali e all'archiviazione nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea;
- ✓ ALLEGATO 6 - Uffici autorizzati all'assegnazione dei documenti e relative competenze nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea;

**Dato atto che:**

- in data 7.10.2024, prot. 29569, tali allegati aggiornati sono stati trasmessi alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna, con richiesta di parere per l'approvazione;
- la Soprintendenza, al riguardo, ha trasmesso il proprio nulla osta all'approvazione degli Allegati 1 e 6 modificati (prot. 4358 del 15.10.2024 – prot. prov.le n. 30343 del 15.10.2024);

**Stabilito, pertanto:**

- di approvare ed adottare gli Allegati 1 e 6 del Manuale di gestione, aggiornati al nuovo assetto organizzativo della Provincia di Piacenza, allegati al presente atto come parte integrante ed in sostituzione degli analoghi documenti precedentemente approvati con P.P. n. 33/2023;

- di provvedere alla loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013, dandone notizia agli uffici provinciali;

#### **Richiamati altresì:**

- la Deliberazione n. 42 del 20.12.2023, con la quale il Consiglio Provinciale ha approvato la Nota di aggiornamento al D.U.P. 2024-2026 e ss.mm.;
- la Deliberazione n. 43 del 20.12.2023, con la quale il Consiglio Provinciale ha approvato il Bilancio di Previsione 2024-2026 e ss.mm.;
- il Provvedimento del Presidente n. 165 del 28.12.2023, ad oggetto "Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024-2026. Approvazione" e ss.mm., con il quale sono stati assegnati a ciascuna struttura gli obiettivi e le attività e affidate le relative necessarie risorse finanziarie e umane e che prevede, in capo al Dirigente del Servizio "Personale e affari generali", tra l'altro, l'attività di aggiornamento dei manuali archivistici;

**Dato atto che** il presente provvedimento non necessita del visto di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

#### **Visti:**

- il D.Lgs. n. 267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive integrazioni e modifiche;
- la Legge n. 56/2014 Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni e successive integrazioni e modifiche, che stabilisce i poteri e le prerogative del Presidente della Provincia;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. Codice dell'amministrazione digitale;
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazione AgID n. 407 del 9.9.2020 e successive modifiche con Determinazione n. 371 del 17.5.2021);
- il Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici (Determinazione n. 455/2021 e succ. modd. Determinazione n. 629/2021);
- il vigente Statuto dell'Ente;
- il vigente Regolamento di Organizzazione;

### **DISPONE** **per quanto indicato in premessa**

**1. di approvare e adottare** i seguenti allegati al vigente Manuale di gestione documentale, in sostituzione dei precedenti approvati con P.P. n. 33/2023:

- ALLEGATO 1 - Abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti, allo smistamento, alla protocollazione, alla redazione di lettere digitali e all'archiviazione nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea;
- ALLEGATO 6 - Uffici autorizzati all'assegnazione dei documenti e relative competenze nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea;

parti integranti del presente atto;

**2. di provvedere** alla pubblicazione dei predetti Allegati 1 e 6 sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013;

**3. di dare atto** che il presente provvedimento non necessita del visto di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

**4. di dare atto**, infine, che il presente provvedimento è funzionale all'efficace svolgimento delle competenze assegnate allo scrivente.

**Sottoscritta dal Dirigente  
(TERRIZZI LUIGI)  
con firma digitale**

## ALLEGATO 1

### ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, ALLO SMISTAMENTO, ALLA PROTOCOLLAZIONE, ALLA REDAZIONE DI LETTERE DIGITALI ED ALL'ARCHIVIAZIONE NELL'AMBITO DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

<b>STRUTTURA</b>	<b>RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI</b>	<b>PROTOCOLLAZIONE, REDAZIONE DI LETTERE DIGITALI E CREAZIONE DI FASCICOLI</b>
<b>DIREZIONE GENERALE (DIRGEN)</b>	<b>INCARICATI RICEZIONE E SMISTAMENTO:</b>  Silva Vittorio Ferrari Sara Caldini Rosella Fiorani Silvia Leoni Barbara Franzini Giancarlo  <b>INCARICATI ARCHIVIAZIONE:</b>  Personale assegnato	<b>ABILITATI ALLA REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DOCUMENTI IN ARRIVO:</b>  Nessuno  <b>ABILITATI ALLA REDAZIONE E REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DI LETTERE DIGITALI IN PARTENZA:</b>  Silva Vittorio Caldini Rosella Ferrari Sara Visai Elena Zurla Mariacristina Fiorani Silvia Schiavi Paola Leoni Barbara Franzini Giancarlo Salerno Maria Stella  <b>ABILITATI ALLA CREAZIONE DI FASCICOLI:</b>  Silva Vittorio Caldini Rosella Ferrari Sara Visai Elena Zurla Mariacristina Fiorani Silvia Schiavi Paola Leoni Barbara Franzini Giancarlo Salerno Maria Stella

<b>STRUTTURA</b>	<b>RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI</b>	<b>PROTOCOLLAZIONE, REDAZIONE DI LETTERE DIGITALI E CREAZIONE DI FASCICOLI</b>
<b>SERVIZIO PERSONALE E AFFARI GENERALI (SRPERSAF)</b>	<p><b>INCARICATI RICEZIONE E SMISTAMENTO:</b></p> <p>Terrizzi Luigi            Capra Monica            Zurla Mariacristina            Mastronardo Andrea            Silva Michele            Costantino Valeria</p> <p><b>INCARICATI ARCHIVIAZIONE:</b></p> <p>Personale assegnato</p>	<p><b>ABILITATI ALLA REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DOCUMENTI IN ARRIVO:</b></p> <p>Cammi Roberta            Preli Claudia            Riva Paola            Callegari Davide            Costantino Valeria            Capra Monica            Silva Michele</p> <p><b>ABILITATI ALLA REDAZIONE E REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DI LETTERE DIGITALI IN PARTENZA:</b></p> <p>Terrizzi Luigi            Callegari Davide            Marzolini Claudia            Mastronardo Andrea            Schiavi Paola            Zurla Mariacristina            Cammi Roberta            Capra Monica            Fagnoni Scilla            Orrico Luigi            Preli Claudia            Riva Paola            Silva Michele            Costantino Valeria</p> <p><b>ABILITATI ALLA CREAZIONE DI FASCICOLI:</b></p> <p>Terrizzi Luigi            Zurla Mariacristina            Mastronardo Andrea            Marzolini Claudia            Schiavi Paola            Cammi Roberta            Capra Monica            Silva Michele            Costantino Valeria            Callegari Davide</p>

<b>STRUTTURA</b>	<b>RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI</b>	<b>PROTOCOLLAZIONE, REDAZIONE DI LETTERE DIGITALI E CREAZIONE DI FASCICOLI</b>
<b>SERVIZIO ISTRUZIONE, PARI OPPORTUNITA', STAZIONE UNICA APPALTANTE E ACQUISTI (SRISTRACQ)</b>	<p><b>INCARICATI RICEZIONE E SMISTAMENTO:</b></p> <p>Tedaldi Andrea  Camporesi Greta  Cordani Giuliana  Fiorani Marilisa  Sartori Tania  Molinaroli Manuela</p> <p><b>INCARICATI ARCHIVIAZIONE:</b></p> <p>Personale assegnato</p>	<p><b>ABILITATI ALLA REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DOCUMENTI IN ARRIVO:</b></p> <p>Nessuno</p> <p><b>ABILITATI ALLA REDAZIONE E REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DI LETTERE DIGITALI IN PARTENZA:</b></p> <p>Tedaldi Andrea  Camporesi Greta  Gambini Maria Letizia  Rossi Cesare  Cordani Giuliana  Fiorani Marilisa  Burgazzi Ramona  Fava Rosa  Magnaschi Paola  Bravi Sara  Sartori Tania  Giacomella Denise  Contini Rosanna  Politi Stella  Molinaroli Manuela  Bailo Paola  De Leo Antonio  Moia Sabrina</p> <p><b>ABILITATI ALLA CREAZIONE DI FASCICOLI:</b></p> <p>Tedaldi Andrea  Camporesi Greta  Gambini Maria Letizia  Rossi Cesare  Cordani Giuliana  Fiorani Marilisa  Burgazzi Ramona  Fava Rosa  Magnaschi Paola  Bravi Sara  Sartori Tania  Giacomella Denise  Contini Rosanna  Politi Stella  Molinaroli Manuela  Bailo Paola  De Leo Antonio  Moia Sabrina</p>

<b>STRUTTURA</b>	<b>RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI</b>	<b>PROTOCOLLAZIONE, REDAZIONE DI LETTERE DIGITALI E CREAZIONE DI FASCICOLI</b>
<b>SERVIZIO BILANCIO, PATRIMONIO, MONITORAGGIO PNRR (SRRISACQ)</b>	<p><b>INCARICATI RICEZIONE E SMISTAMENTO:</b></p> <p>Toscani Angela Cavanna Stefania Casella Arianna Favoriti Davide</p> <p><b>INCARICATI ARCHIVIAZIONE:</b></p> <p>Personale assegnato</p>	<p><b>ABILITATI ALLA REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DOCUMENTI IN ARRIVO:</b></p> <p>Nessuno</p> <p><b>ABILITATI ALLA REDAZIONE E REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DI LETTERE DIGITALI IN PARTENZA:</b></p> <p>Toscani Angela Cavanna Stefania Albanesi Roberta Favoriti Davide Corsi Paolo Casella Arianna Diotti Daniela Foppiani Giovanna Galli Silvia Garofalo Lucia Tagliani Giorgia Baldrigli Simona Rubi Maria Vittoria Romersi Pierangelo Carini Lucia Montanari Massimo Paloschi Laura</p> <p><b>ABILITATI ALLA CREAZIONE DI FASCICOLI:</b></p> <p>Toscani Angela Cavanna Stefania Albanesi Roberta Casella Arianna Galli Silvia Garofalo Lucia Favoriti Davide</p>



<b>STRUTTURA</b>	<b>RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI</b>	<b>PROTOCOLLAZIONE, REDAZIONE DI LETTERE DIGITALI E CREAZIONE DI FASCICOLI</b>
<p><b>SERVIZIO TERRITORIO E URBANISTICA, SVILUPPO, TRASPORTI, SISTEMI INFORMATIVI, ASSISTENZA AGLI ENTI LOCALI (SRPROTER)</b></p>	<p><b>INCARICATI RICEZIONE E SMISTAMENTO:</b></p> <p>Silva Vittorio Ferrari Sara Caldini Rosella</p> <p><b>INCARICATI ARCHIVIAZIONE:</b></p> <p>Personale assegnato</p>	<p><b>ABILITATI ALLA REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DOCUMENTI IN ARRIVO:</b></p> <p>Nessuno</p> <p><b>ABILITATI ALLA REDAZIONE E REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DI LETTERE DIGITALI IN PARTENZA:</b></p> <p>Silva Vittorio Baiguera Giovanna Buschi Roberto Caldini Rosella Colnaghi Antonio Cottini Raffaella Ferrari Sara Fantini Elena Maserati Gianmarco Palormi Roberta Ruocco Vincenza Toscani Valeria Visai Elena Badaracco Cristian</p> <p><b>ABILITATI ALLA CREAZIONE DI FASCICOLI:</b></p> <p>Silva Vittorio Baiguera Giovanna Buschi Roberto Caldini Rosella Colnaghi Antonio Cottini Raffaella Ferrari Sara Maserati Gianmarco Palormi Roberta Visai Elena</p>

<b>STRUTTURA</b>	<b>RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI</b>	<b>PROTOCOLLAZIONE, REDAZIONE DI LETTERE DIGITALI E CREAZIONE DI FASCICOLI</b>
<p><b>SERVIZIO VIABILITA' E PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI, POLIZIA PROVINCIALE (SRVIAB)</b></p>	<p><b>INCARICATI RICEZIONE E SMISTAMENTO:</b></p> <p>Marenghi Davide  Gallani Barbara  Pizzaghi Fausta  Cavanna Pamela  Giorgi Giulia  Biasini Paolo  Boggia Roberto  Braceschi Michele  Corti Rino  Cammi Gaia  Perazzi Silvia  Gazzola Chiara  Pecoli Rossella  Madeo Paola  Bracchi Silvia  Reggi Andrea  Putzolu Francesca  Foglio Paola  Rabuffi Luigi  Re Matteo</p> <p><b>INCARICATI ARCHIVIAZIONE:</b></p> <p>Personale assegnato, ad eccezione del personale con profilo di "Cantoniere"</p>	<p><b>ABILITATI ALLA REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DOCUMENTI IN ARRIVO:</b></p> <p>Nessuno</p> <p><b>ABILITATI ALLA REDAZIONE E REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DI LETTERE DIGITALI IN PARTENZA:</b></p> <p>Marenghi Davide  Gallani Barbara  Pizzaghi Fausta  Cornelli Gianluca  Bosi Pietro  Patella Marco  Scrivani Enrico  Cavanna Pamela  Giorgi Giulia  Biasini Paolo  Boggia Roberto  Braceschi Michele  Corti Rino  Cammi Gaia  Perazzi Silvia  Gazzola Chiara  Foglio Paola  Pecoli Rossella  Madeo Paola  Garatti Isabella  Bracchi Silvia  Cappellini Raffaella  Colombetti Barbara  Fermi Luca  Freschi Sara  Guglielmetti Oreste  Merli Katia  Putzolu Francesca  Reggi Andrea  Solenghi Dante  Mastromarino Guglielmo  Rabuffi Luigi  Re Matteo  Antonelli Achille  Bertuzzi Rosa  Biasini Cristina  Illica Magrini Giuseppe  Lattanzi Riccardo  Macori Elena  Marongiu Piero  Pace Emilia  Pascariello Maria Teresa  Passoni Rocco  Preli Ermanno  Rampini Claudio  Vallone Simona</p>

**ABILITATI ALLA  
CREAZIONE DI  
FASCICOLI:**

Marenghi Davide  
Giorgi Giulia  
Cavanna Pamela  
Cammi Gaia  
Foglio Paola  
Pecoli Rossella  
Reggi Andrea  
Putzolu Francesca  
Madeo Paola  
Rabuffi Luigi  
Re Matteo  
Biasini Cristina  
Macori Elena  
Pascariello Maria Teresa

<b>STRUTTURA</b>	<b>RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI</b>	<b>PROTOCOLLAZIONE, REDAZIONE DI LETTERE DIGITALI E CREAZIONE DI FASCICOLI</b>
<b>SERVIZIO EDILIZIA E SERVIZI TECNOLOGICI (SRTECMAN)</b>	<p><b>INCARICATI RICEZIONE E SMISTAMENTO:</b></p> <p>Monti Jonathan Foglio Paola</p> <p><b>INCARICATI ARCHIVIAZIONE:</b></p> <p>Personale assegnato</p>	<p><b>ABILITATI ALLA REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DOCUMENTI IN ARRIVO:</b></p> <p>Nessuno</p> <p><b>ABILITATI ALLA REDAZIONE E REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DI LETTERE DIGITALI IN PARTENZA:</b></p> <p>Monti Jonathan Foglio Paola Bertuzzi Patrizia Bocchi Matteo Federici Franco Gheduzzi Christian Marchi Davide Garatti Isabella Tagliaferri Laura Gambarelli Mario Pecoli Rossella Madeo Paola Mazza Marco Bracchi Silvia D'Antonio Andrea Cammi Gaia Carini Pierluigi Cravedi Nicola</p> <p><b>ABILITATI ALLA CREAZIONE DI FASCICOLI:</b></p> <p>Monti Jonathan Foglio Paola Bertuzzi Patrizia Bocchi Matteo Pecoli Rossella Madeo Paola Cammi Gaia Garatti Isabella Bracchi Silvia</p>

## ALLEGATO 6

### UFFICI AUTORIZZATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E RELATIVE COMPETENZE NELL'AMBITO DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

<b>STRUTTURA</b>	<b>indirizzo posta elettronica</b>	<b>COMPETENZE DELLA STRUTTURA</b>
<b>DIREZIONE GENERALE (DIRGEN)</b>  Dott. Vittorio Silva	direzione.generale@provincia.pc.it	<b>COMPETENZE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Programmazione direzionale, alta direzione e coordinamento dell'attività gestionale, controllo di gestione, coordinamento dell'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR</li><li>- Organizzazione</li><li>- Ufficio di Presidenza e Comunicazione</li><li>- Relazioni con gli Enti Locali e con le istituzioni regionali, nazionali, comunitarie</li></ul>
<b>SERVIZIO PERSONALE E AFFARI GENERALI (SRPERSAF)</b>  Dott. Luigi Terrizzi	luigi.terrizzi@provincia.pc.it	<b>COMPETENZE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Affari generali ed istituzionali</li><li>- Patrocinio legale e contenzioso amministrativo, incluso quello relativo alle sanzioni amministrative pecuniarie</li><li>- Archivio e protocollo</li><li>- Gestione giuridica ed economica del personale</li><li>- Accessibilità ed inclusione</li><li>- Segreteria e supporto all'attività del Segretario generale</li><li>- Supporto agli organi provinciali inclusi i relativi procedimenti elettorali</li><li>- Trasparenza ed anticorruzione</li><li>- Controlli successivi di regolarità amministrativa</li><li>- Supporto all'attività di organizzazione della Direzione generale</li></ul>
<b>SERVIZIO ISTRUZIONE, PARI OPPORTUNITA', STAZIONE UNICA APPALTANTE E ACQUISTI (SRISTRACQ)</b>  Dott. Andrea Tedaldi	andrea.tedaldi@provincia.pc.it	<b>COMPETENZE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Programmazione scolastica, diritto allo studio e politiche giovanili</li><li>- Pari Opportunità</li><li>- Gestione della Stazione Unica Appaltante a supporto degli Enti Locali e delle strutture interne</li><li>- Gestione contratti assicurativi</li><li>- Acquisti</li><li>- Contratti</li></ul>

<b>STRUTTURA</b>	<b>indirizzo posta elettronica</b>	<b>COMPETENZE DELLA STRUTTURA</b>
<b>SERVIZIO BILANCIO, PATRIMONIO, MONITORAGGIO PNRR (SRRISACQ)</b>  <b>Dott.ssa Angela Toscani</b>	angela.toscani@provincia.pc.it	<b>COMPETENZE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione, controllo e sviluppo delle risorse finanziarie (predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione finanziaria)</li> <li>- Gestione bilancio di esercizio e relative variazioni</li> <li>- Gestione tributi, sostituto d'imposta e I.V.A.</li> <li>- Gestione e sviluppo del patrimonio mobiliare dell'Ente, compreso quello degli istituti scolastici</li> <li>- Gestione del patrimonio immobiliare, delle locazioni immobiliari e delle partecipazioni provinciali in Società, Enti e altri soggetti</li> <li>- Monitoraggio degli interventi finanziati dal PNRR e dei relativi adempimenti</li> <li>- Supporto all'attività di programmazione e controllo della Direzione generale</li> <li>- Ufficio Relazioni con il Pubblico</li> </ul>
<b>SERVIZIO TERRITORIO E URBANISTICA, SVILUPPO, TRASPORTI, SISTEMI INFORMATIVI, ASSISTENZA AGLI ENTI LOCALI (SRPROTER)</b>  <b>Dott. Vittorio Silva</b>	vittorio.silva@provincia.pc.it	<b>COMPETENZE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio di Piano ai sensi della L.R. n° 24/2017: programmazione territoriale e strategica, urbanistica ed edilizia</li> <li>- Assistenza agli Enti Locali</li> <li>- Supporto ai Comuni per la partecipazione ai programmi europei e l'accesso ai fondi comunitari e regionali</li> <li>- Turismo e Attività produttive</li> <li>- Trasporto Pubblico Locale</li> <li>- Trasporti Privati</li> <li>- Raccolta ed elaborazione dati, Statistica</li> <li>- Informatica e sistemi informativi</li> </ul>
<b>SERVIZIO VIABILITA' E PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI, POLIZIA PROVINCIALE (SRVIAB)</b>  <b>Dott. Davide Marenghi</b>	davide.marenghi@provincia.pc.it	<b>COMPETENZE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione, manutenzione e sviluppo della rete viabilistica, dei relativi manufatti, della segnaletica orizzontale e verticale</li> <li>- Regolazione della viabilità</li> <li>- Funzioni tecnico-amministrative in tema di concessioni e autorizzazioni previste dal Codice della Strada (comprese le competizioni sportive su strade pubbliche, i trasporti eccezionali, la pubblicità stradale, ecc.)</li> <li>- Transiti Eccezionali</li> <li>- Funzioni sismiche in materia di autorizzazioni e controlli delegate dai Comuni convenzionati</li> <li>- Programmazione e monitoraggio dei lavori pubblici</li> <li>- Gestione delle comunicazioni obbligatorie in materia di lavori pubblici</li> <li>- Attività amministrativa relativa alla realizzazione delle opere pubbliche e agli espropri</li> <li>- Funzioni di Polizia Provinciale</li> </ul>

<b>STRUTTURA</b>	<b>indirizzo posta elettronica</b>	<b>COMPETENZE DELLA STRUTTURA</b>
<b>SERVIZIO EDILIZIA E SERVIZI TECNOLOGICI (SRTECMAN)</b>  <b>Dott. Jonathan Monti</b>	jonathan.monti@provincia.pc.it	<b>COMPETENZE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione, manutenzione e sviluppo del patrimonio edilizio e degli impianti</li> <li>- Gestione, manutenzione e sviluppo dell'edilizia scolastica e degli impianti tecnologici connessi</li> <li>- Esercizio delle funzioni ricondotte dal D.Lgs. n° 81/2008 al Servizio di Prevenzione e Protezione, ivi compresa la funzione di "datore di lavoro"</li> <li>- Esercizio delle funzioni di "Responsabile per l'uso razionale dell'energia"</li> <li>- Funzioni tecnico-amministrative della Commissione provinciale Valori Agricoli Medi (incluse quelle di segreteria)</li> </ul>



**PROVINCIA DI PIACENZA**

**Servizio Personale e Affari Generali**  
Relazione di Pubblicazione

Determina N. 1427 del 28/10/2024

**Servizio Personale e affari generali**

**Oggetto:** AGGIORNAMENTO ALLEGATI 1 E 6 AL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELLA PROVINCIA DI PIACENZA. APPROVAZIONE E ADOZIONE.

La su estesa determinazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 52 comma 1 dello Statuto vigente.

Piacenza li, 28/10/2024

Sottoscritta per il Dirigente del Servizio  
*Il funzionario delegato*  
(CAPRA MONICA)  
con firma digitale