



**DECRETO DEL PRESIDENTE
N. 251 DEL 07/12/2016**

OGGETTO

NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E DEL SUO VICARIO.

IL PRESIDENTE

Premesso che:

- l'art. 50, comma 4, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), pone a carico delle pubbliche amministrazioni l'obbligo di individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, una o più aree organizzative omogenee i cui uffici abbiano una gestione unica e coordinata dei documenti e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;
- l'art. 61, comma 1, dello stesso DPR prevede, altresì, che ogni amministrazione istituisca, per ciascuna grande area organizzativa omogenea individuata, un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa ed incaricato dello svolgimento dei compiti previsti dall'art. 61, comma 3, del citato DPR;
- in base all'art. 61, comma 2, del medesimo DPR al suddetto Servizio è preposto, in qualità di responsabile, un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione;

Atteso che:

- con deliberazione della Giunta Provinciale n. 39 del 17/02/2004 è stata individuata, nell'ambito del proprio ordinamento, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR 445/2000, un'unica area organizzativa omogenea costituita per le suindicate finalità dall'intera struttura organizzativa e, per conseguenza, comprendente tutte le Aree, i Servizi e gli Uffici dell'Ente;
- con la medesima deliberazione è stato individuato l'Ufficio Protocollo, nell'ambito dell'Area Affari Generali e Organizzazione, per lo svolgimento dei compiti affidati dall'art. 61, comma 3, del DPR 445/2000 al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, indicando quale responsabile di tali ulteriori funzioni, in quanto ricomprese nel proprio ambito di competenza, il Dirigente dell'Area stessa;
- con deliberazione della Giunta Provinciale n. 201 del 24/07/2007 è stata modificata la struttura organizzativa dell'Ente;
- con successiva deliberazione della Giunta Provinciale n. 111 del 22/04/2008, è stato dato atto dell'individuazione dell'U.O. Valorizzazione archivio storico e protocollo per lo svolgimento dei compiti affidati dall'art. 61, comma 3, del DPR 445/2000 e sono state attribuite alla medesima U.O. le competenze sulle attività per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi previste dalla normativa, indicando il dott. Alberto Ferraboschi, Titolare della Posizione Organizzativa U.O. Valorizzazione archivio storico e protocollo, quale responsabile di tali funzioni;

Preso atto che in data 1 ottobre 2015 il dott. Ferraboschi ha assunto servizio presso il Comune di Reggio Emilia;

Richiamato il proprio decreto n. 133 del 30/07/2015 con il quale è stata rivista l'organizzazione del Servizio Affari Generali, istituendo due aree di coordinamento denominate Personale e Servizi Generali e inserendo, all'interno di quest'ultima, l'U.O. Archivio e protocollo;

Dato atto che:

- con decreto presidenziale n. 192 del 13/11/2015 sono state attribuite alla U.O. Archivio e protocollo le funzioni previste dall'art. 61, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 riguardanti la tenuta del protocollo informatico, nonché la gestione dei flussi documentali e degli archivi ed alla sig.ra Paola Perillo, Responsabile della U.O. Archivio e Protocollo, la responsabilità delle funzioni sopra indicate;
- con decreto presidenziale n. 10 del 04/02/2016, il dott. Stefano Tagliavini, incaricato di Alta Professionalità Servizi Generali, è stato nominato vicario del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, così come previsto dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013, art. 3 lett.b;

Preso atto che, con nota del 23/11/2016, assunta agli atti con P.G. n. 27387/2016, la Sig.ra Paola Perillo ha comunicato di rinunciare, a far tempo dal 1° gennaio 2017, alla funzione di Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi come previsto dall'art. 61, comma 2, del DPR n. 445/2000, attribuita con il citato Decreto Presidenziale n. 192/2015;

Considerato che:

- è necessario provvedere alla sostituzione della Responsabile in parola;
- il dott. Stefano Tagliavini, in qualità di incaricato di Alta Professionalità Servizi Generali dell'Area Affari Generali, possiede i requisiti per svolgere tale ruolo, in quanto le funzioni attribuite dalla normativa sono ricomprese nell'ambito di competenza della predetta Area, nella quale è incardinata l'U.O. Archivio e Protocollo;
- a seguito della individuazione del Dott. Stefano Tagliavini quale Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come previsto dall'art. 61, comma 2, del DPR n. 445/2000, si rende necessario provvedere, altresì, alla sostituzione del vicario del Responsabile della gestione documentale, ai sensi del sopracitato D.P.C.M. 3 dicembre 2013, art. 3, lett. b;
- la sig.ra Paola Perillo, in qualità di Responsabile della U.O. Archivio e Protocollo, possiede i requisiti previsti dalla richiamata normativa per svolgere il ruolo di vicaria in parola e, interpellata al riguardo, ha dato la propria disponibilità per il ruolo di sostituta;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto espresso dal Dirigente ad interim del Servizio Affari Generali;

DECRETA

- di nominare a far tempo dal 1° gennaio 2017, per le motivazioni in premessa riportate, il dott. Stefano Tagliavini, incaricato di Alta Professionalità Servizi Generali dell'Area Affari Generali, Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della

gestione dei flussi documentali e degli archivi, come previsto dall'art. 61, comma 2, del DPR n. 445/2000;

- di nominare, altresì, con la medesima decorrenza sopraindicata, la sig.ra Paola Perillo vicaria del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, così come previsto dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013, art. 3 lett.b;
- di dare atto che:
 - ✓ il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Ente;
 - ✓ il presente decreto è esecutivo dalla sua sottoscrizione.

ALLEGATO:
parere di regolarità tecnica.

Reggio Emilia, lì 07/12/2016

IL PRESIDENTE
F.to MANGHI GIAMMARIA

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.

(da sottoscrivere in caso di stampa)

Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti con n del

Reggio Emilia, lì.....Qualifica e firma

Servizio/Ufficio: U.O. Valorizz. Archivio Storico e Protocollo
Proposta N° 2016/1794

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E DEL SUO VICARIO.

PARERE AI SENSI DELL'ART.49, COMMA 1, DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000, N°267.

Regolarità Tecnica: FAVOREVOLE

Li, 05/12/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
INTERESSATO

F.to TIRABASSI ALFREDO LUIGI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

DECRETO DEL PRESIDENTE N. 251 DEL 07/12/2016

NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E DEL SUO VICARIO.

Si certifica che copia del presente decreto è pubblicata all'Albo pretorio, per 15 giorni consecutivi

Reggio Emilia, li 07/12/2016

IL VICE SEGRETARIO

F.to TIRABASSI ALFREDO LUIGI

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.