



MODELLO 3

**ASSEGNAZIONE DI COMPETENZA PER
L'ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ DI COPIE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il sottoscritto Dirigente dell'Unità Organizzativa (UO) Servizio Protezione Civile

VISTO

l'articolo 20, comma 2, lettere a) e b) della Legge 5 ottobre 2011 n.159 e successive modifiche;

il Titolo IV-bis del Decreto n.156/2005 s.m.i. riguardante la duplicazione e riproduzione dei documenti analogici ed elettronici;

l'articolo 6 del Regolamento 2 dicembre 2015 n.16 in materia di "Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'amministrazione";

la Circolare n.4/2024 della Direzione Generale della Funzione Pubblica, Prot.n.31412 del 22 marzo 2024;

il Regolamento Interno esemplificativo delle principali mansioni, attività, competenze e conoscenze richieste in relazione ai PDR previsti dal Fabbisogno Generale ai sensi dell'articolo 4 del Decreto Delegato 31 maggio 2022 n.86 (di seguito, per brevità, **REGOLAMENTO INTERNO**);

CONSIDERATO

che sussiste la necessità di assegnare la competenza per l'attestazione di conformità di copia di documenti amministrativi analogici ed informatici e, di conseguenza, di individuare i dipendenti abilitati, nell'ambito degli specifici procedimenti ed attività dell'UO, anche ai fini dell'attribuzione delle relative responsabilità;

che, ai sensi del sopra richiamato articolo 6 del Regolamento n.16/2015, si intende perseguire la diffusa conoscibilità delle suddette assegnazioni di competenze nell'ambito delle UO, nonché del relativo aggiornamento e dell'eventuale revoca;

INDIVIDUA

i dipendenti, indicati nella tabella allegata al presente documento, quali soggetti competenti all'attestazione di conformità di copia di documenti amministrativi analogici ed informatici.

Il presente atto è trasmesso alla Direzione Generale della Funzione Pubblica per quanto di competenza, anche ai fini della pubblicazione sul portale istituzionale dall'Amministrazione.

San Marino, 12 agosto 2024/1723 d.f.R.

IL DIRIGENTE



Allegato

PUBBLICO IMPIEGATO AUTORIZZATO ALL'ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ DI COPIE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (sia in forma analogica sia digitale)
Valentina Ugolini
Daniela Reffi
Eleonora Guidi
Silvia Dominici
Silvia Santi
Fabrizio Marcucci
Monica Mancini
Laura Parri
Roberta Valli
Alessandro Mazza
Marilena Casadei

(*) sulla base del REGOLAMENTO INTERNO la competenza per l'attestazione di conformità di copia di documenti analogici ed informatici può essere attribuita a dipendenti almeno di livello/grado 5/V.