

INVIATA PER COMPETENZA

AL SETTORE _____

PROT./INT. /A.G. DEL _____



Comune di Alcamo

PROVINCIA DI TRAPANI

2° SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

UFFICIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

N. 1686 DEL 16/10/2015

Oggetto: D.P.C.M. 3/12/2013 – CONSERVAZIONE DIGITALE DEGLI ATTI
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO – NOMINA RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO.

RISERVATO ALLA RAGIONERIA

Si attesta di aver eseguito i controlli e i riscontri ai sensi dell'art. 184 comma 4 del D.L.gs. 267/2000 e dell'art. 2 comma 1 del D.L.gs. 286/99

N. liquidazione

data

Il Responsabile

VISTO IL RAGIONIERE GENERALE
Dr. Sebastiano Luppino

IL DIRIGENTE DI SETTORE

Attese le disposizioni di cui al D.P.C.M. 3/12/2013 e di cui al D.Lgs.82/2015, in materia di obblighi di conservazione digitale degli atti e documenti del protocollo informatico;

Attesa la necessità di procedere, ai sensi del disposto di cui all'art.6 comma 5° del D.P.C.M. 3/12/2013, a nominare il responsabile del presente procedimento anche per gli effetti di cui alla legge n.241/1990;

Attese le disposizioni di cui all'art.107 del T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. 2672000 in materia di gestione delle risorse umane;

Attesa l'attuale dotazione organica e di servizio del settore unico Affari Generali – Risorse Umane;

D E T E R M I N A

1. Nominare, per gli effetti di cui al D.P.C.M. 03/12/2013 e di cui al D.Lgs.82/2015, responsabile del procedimento di conservazione digitale degli atti e documenti del protocollo informatico e per i rapporti con il conservatore PA Digitale, la dipendente Sig.ra Regina Caterina, in atto già responsabile del servizio Archivio e Protocollo, categoria giuridica C del vigente Ordinamento professionale di cui al C.C.N.L. del 31/03/1999 – Comparto Autonomie Locali;

Attesa, altresì, la necessità e l'obbligo di individuare quale altra unità, oltre al succitato responsabile della conservazione degli atti, quale supplente, ovverossia quale soggetto abilitato, in sostituzione, per vacanza e/o assenza del titolare del presente procedimento, a compiere tutti gli atti ed operazioni di competenza del "responsabile della conservazione" nonché a visionare tutti i documenti conservati nell'Ente nonché alla gestione del prospetto per il recupero delle informazioni;

D E T E R M I N A

2. Nominare la dipendente Sig.ra Cottone Mirella, cat.giuridica B del vigente Ordinamento professionale di cui al C.C.N.L. del 31/03/1999 – Comparto Autonomie Locali – quale soggetto supplente, in sostituzione della Sig.ra Regina Caterina, per i casi di assenza e/o vacanza della titolare con tutte le facoltà attribuite alla figura del "responsabile della conservazione" e "dell'utente" dal D.Lgs. 3/12/2013;
3. Notificare il presente provvedimento al personale testè designato e comunicare al Commissario Straordinario, al Segretario Generale, al settore Risorse Umane;
4. Pubblicare all'Albo Pretorio come da rito e sul sito web www.comune.alcamo.tp.it.

IL DIRIGENTE DI SETTORE
F.to- Avv. Marco Cascio –

*VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA
(Art. 183 comma 7 D.L.gs. n. 267/2000)*

Alcamo li

**IL RAGIONIERE GENERALE
- Dr. Sebastiano Luppino -**

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che copia della presente è stata posta in pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune, nonché sul sito web www.comune.alcamo.tp.it, in data 18/10/2015 e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. Cristofaro Ricupati)

=====