

DETERMINAZIONE N. 07 DEL 18/09/2015

SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO : Nomina responsabile Conservazione documentale informatica .

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO VISTA la determinazione n . _____ del _____ trasmessa in data _____ VISTO l’art. n. 151 comma 4 del D.Lgs n. 267/2000 Appone il VISTO In ordine alla regolarità contabile della stessa e ATTESTA la copertura finanziaria del relativo impegno di spesa: Somma da impegnare € _____ Somma già impegnata con determina n. _____ T.F.S.I. _____ CAP. _____BILANCIO_____ Impegno odierno n _____ Codice SIOPE n. _____ Il Responsabile dell’ufficio _____ Il Responsabile del servizio Finanziario _____ Pietraperzia addì _____	NON appone il VISTO In ordine alla regolarità contabile della stessa per il seguente motivo: _____ _____ _____ Il Responsabile del servizio Finanziario _____ Pietraperzia addì _____
---	---

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto:

- il DPCM del 03.12.2013 con il quale si statuiscono regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del codice dell'amministrazione digitale di cui al d.lgs. n. 82/2005;
 - l'art.3 comma 1 lettera "b" si rende necessario nominare il responsabile della gestione documentale digitale oltreché di un vicario per i casi di assenza, vacanza o impedimento del responsabile;
 - l'art. 4 recante i compiti del responsabile della gestione documentale
 - l'art. 8 comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione;

Considerato che occorre attuare entro il 12 ottobre 2015 tale DPCM e che pertanto si reputa necessario nominare un responsabile il Responsabile;

Considerato il il dipendente Randazzo Claudio è in possesso di idonei requisiti professionali per svolgere tale servizio

Visto:

- il D.Lgs. 267/2000;
- il D.lgs. n. 82/2005
- il D.P.R n.445/2000
- l'O.R.E.L. vigente in Sicilia;

Determina

1. Di approvare le motivazioni in fatto e in diritto meglio specificate in premessa e che fanno parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. Nominare il dipendente Randazzo Claudio quale Responsabile della gestione documentale e dei flussi documentali e degli archivi e comunque di tutte le attività elencate all'art.8, comma 1 delle regole tecniche sul sistema di **conservazione sostitutiva**;
3. Nominare il dipendente Taibi Grazia quale Vicario Responsabile della gestione documentale e dei flussi documentali e degli archivi e comunque di tutte le attività elencate all'art.8, comma 1 delle regole tecniche sul sistema di conservazione, in caso di assenza, vacanza o impedimento del responsabile Claudio Randazzo

Il segretario generale
Dott. Eugenio Alessi