



UFFICIO GESTIONE RISORSE AMBIENTALI ED AGRICOLE
Dipartimento Territorio e Ambiente

San Marino, 23 gennaio 2025/1724 d.f.R.

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

La sottoscritta Ing. Giuliana Barulli, Dirigente dell'Unità Organizzativa (UO) Ufficio Gestione Risorse Ambientali ed Agricole,

VISTI

l'articolo 4 della Legge 31 luglio 2009 n.108 che attribuisce al solo Dirigente la competenza 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;



UFFICIO GESTIONE RISORSE AMBIENTALI ED AGRICOLE
Dipartimento Territorio e Ambiente

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.

IL DIRIGENTE
Ing. Giuliana Barulli



UFFICIO GESTIONE RISORSE AMBIENTALI ED AGRICOLE
Dipartimento Territorio e Ambiente

Tabella delle assegnazioni

PUBBLICO IMPIEGATO AUTORIZZATO ALL'ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ DI COPIE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (sia in forma analogica sia digitale)
Maria Maddalena Bevitori
Loris Casali
Gian Paolo Cervellini
Valeria Stacchini

(*) sulla base del REGOLAMENTO INTERNO le funzioni di "Responsabile del Procedimento" con le connesse responsabilità, possono essere attribuite, tenendo conto dei parametri di complessità ivi indicati, a dipendenti almeno di livello/grado 5/V.

Interna: AOO AOO-02, N. Prot. 00007454 del 23/01/2025