

ORIGINALE

COPIA

OSPEDALE RICOVERO "P. TOSO" CANALE - CUNEO

VERBALE DI DELIBERAZIONE del CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 66

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE.

L'anno duemilaquindici addì SETTE del mese di OTTOBRE alle ore 17,00 nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge vennero per oggi convocati i componenti di questa amministrazione.

Risultano:

N.	Nominativi	Qualità	Presenti	Assenti
1	BEOLETTO dr. Silvio	- Presidente	si	
2	TARABLE Don Gianni	- Membro Anziano	si	
3	MORTARA Vilma	- Membro	si	
4	ROLETTI Bruna	- Membro	si	
5	TOSO Angela	- Membro	si	
6	VALTORTA Franco	- Membro	si	

Con l'intervento e l'opera del Dott. MAZZARELLA Luigi Segretario amministrativo.

Il Dr. BEOLETTO Silvio, assume la presidenza e riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Delibera C.d.A. nr. 66 del 07/10/2015

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso:

- che l'IPAB Ospedale Ricovero "P.Toso" si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione per l'unica area organizzativa omogenea;
- che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:
 1. La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche.
 2. L'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale.
 3. La predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività devono essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile del trattamento dei dati personali.
 4. La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee
 - classificazione
 - archiviazione.
 5. La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.
- che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:
 - di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;

- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

Ritenuto che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale dell'IPAB il dr. Luigi MAZZARELLA – Segretario dell'Ente;

Rilevato che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario;

Ritenuto di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale il signor BERIO Dr. Stefano – Direttore della struttura;

Ritenuto opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, così pure come nel vicario il vicario per la conservazione;

Dato atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Visto lo Statuto vigente;

Visti e richiamati

- il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale
- i DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Assunto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 il prescritto parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in esame;

All'unanimità dei voti, legalmente espressi

DELIBERA

1. DI NOMINARE, per i motivi indicati in premessa, quale **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione** dell'IPAB Ospedale Ricovero "P.Toso", articolato in unica Area Omogenea, il dott. Luigi MAZZARELLA – Segretario dell'ente, al quale Delibera C.d.A. nr. 66 del 07/10/2015

sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

2. DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione vicario il dott. Stefano BERIO – Direttore della struttura;
3. DI DARE ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ed il vicario non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del Bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Successivamente, con votazione unanime, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 4° - del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267.

Letto, confermato e sottoscritto.

I MEMBRI

IL PRESIDENTE

.....

.....

.....

.....

IL SEGRETARIO
(MAZZARELLA Dr. Luigi)

.....

.....

.....

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole in merito alla presente proposta di deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000

Li,

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole in merito alla presente proposta di deliberazione, da parte del Ragioniere dell'Ente, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.

Li,

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE (art.124 D.Lgs. 18.08.2000, n.267)

Il presente verbale viene pubblicato per 15 giorni consecutivi e cioè dal _____ al _____ all'Albo Pretorio del Comune ai sensi dell'art.124 del D. Lgs 18.08.2000, nr.267 – Testo Unico Ordinamento EE.LL.

Per la consegna in data _____ al Comune di Canale per la pubblicazione

IL SEGRETARIO AMM.VO
MAZZARELLA Dr. Luigi

OPPOSIZIONI:.....

.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

Canale, li

ESTREMI DI ESECUTIVITA'(Art.134 D.Lgs. 18.08.2000, n.267)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il
() per decorrenza dei termini di cui all'art.134 - comma 3 - del D. Lgs. 267/2000 (10° giorno dalla pubblicazione)

() ai sensi dell'art.134 – comma 4 – del D. Lgs. 267/2000 (dichiarazione di immediata eseguibilità)

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Delibera C.d.A. nr. 66 del 07/10/2015

Letto , confermato e sottoscritto

I MEMBRI

F.to TARABLE Don Gianni

F.to MORTARA Vilma

F.to ROLETTI Bruna

F.to TOSO Angela

F.to VALTORTA Franco

IL PRESIDENTE

F.to BEOLETTO Dr. Silvio

IL SEGRETARIO

F.to MAZZARELLA Dr. Luigi

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole in merito alla presente proposta di deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000

Li,

F.to IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole in merito alla presente proposta di deliberazione, da parte del Ragioniere dell'Ente, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.

Li,

F.to IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE (art.124 D.Lgs. 18.08.2000, n.267)

Il presente verbale viene pubblicato per 15 giorni consecutivi e cioè dal _____ al _____ all'Albo Pretorio del Comune ai sensi dell'art.124 del D. Lgs 18.08.2000, nr.267 – Testo Unico Ordinamento EE.LL.

Per la consegna in data _____ al Comune di Canale per la pubblicazione

IL SEGRETARIO AMM.VO
Fto MAZZARELLA Dr. Luigi

OPPOSIZIONI:.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

Canale, li

F.to MAZZARELLA Dr. Luigi

ESTREMI DI ESECUTIVITA'(Art.134 D.Lgs. 18.08.2000, n.267)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

() per decorrenza dei termini di cui all'art.134 - comma 3 - del D. Lgs. 267/2000 (10° giorno dalla pubblicazione)

() ai sensi dell'art.134 – comma 4 – del D. Lgs. 267/2000 (dichiarazione di immediata eseguibilità)

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

F.to MAZZARELLA Dr. Luigi

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Li _____

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

MAZZARELLA Dr. Luigi

Delibera C.d.A. nr. 66 del 07/10/2015