

OSPEDALE CIVICO S. CAMILLO DE' LELLIS
Via XXIV Maggio n. 3
12025 DRONERO

VERBALE DI DELIBERAZIONE

n. 16

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

L'anno **2015** addì **VENTINOVE** del mese di **GIUGNO** alle ore **18.30** nella sede del Civico Ospedale S. Camillo de' Lellis.

Previo esaurimento delle formalità prescritte vennero per oggi convocati i membri dell'Amministrazione di questo Ente.

		PRESENTE	ASSENTE
DEMARIA Sergio	PRESIDENTE	X	
ACCHIARDO Mariella	VICE PRESIDENTE	X	
FORNERO Giuseppe	AMMINISTRATORE	X	
OCCELLI Riccardo	AMMINISTRATORE	X	
MIGLIETTI Marco	AMMINISTRATORE	X	
AUDINO Patrizia	AMMINISTRATORE		X DIMISSIONARIA
CAMPAGNO Silvio	AMMINISTRATORE		X

Con l'assistenza del Segretario **Signor ASTESANO Dr. Mauro**

Il Sig. DEMARIA Sergio nella sua qualità di Presidente assume la presidenza e riconosciuto legale il numero degli intervenuti dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Atteso che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 182/2005 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;

Dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche.
- b) (se ricorre il caso) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.

Considerato 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 di questo il Sig. Astesano Mauro;

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 l'unico amministrativo dell'Ente signora Olivero Bruna inquadrato nella categoria B5;

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 TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;

AD unanimità di voti espressi nelle forme di legge da n. 5 Consiglieri presenti e votanti;

DELIBERA

1) di nominare quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questa IPAB il Sig. Astesano Dr. Mauro al quale 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 la Sig.ra Olivero Bruna, dipendente di questo Ente inquadrata nella categoria B5;

3) di nominare 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;

Letto, approvato e sottoscritto. Firmati in originale.

IL SEGRETARIO
ASTESANO Dr. Mauro

IL PRESIDENTE
DEMARIA Sergio

I Membri

- ACCHIARDO Mariella
- FORNERO Giuseppe
- OCCELLI Riccardo
- MIGLIETTI Marco

Per copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO
ASTESANO Dr. Mauro

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Prot. N. _____

Pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni
consecutivi dal

Al

Opposizioni:

Lì, _____

IL SEGRETARIO

ESECUTIVITA' OD APPROVAZIONE