



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

AZIENDA OSPEDALIERA
"Annunziata – Mariano Santo
S. Barbara"
Cosenza



REGIONE CALABRIA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 63 DEL 24.02.2017

OGGETTO: D.P.C.M. 03/12/2013 - Nomina Responsabile della Gestione Documentale.

Il Direttore Generale dott. Achille Gentile, nominato con D.P.G.R. n° 05 del 12 gennaio 2016, nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza, ha adottato la seguente deliberazione in merito all'argomento indicato in oggetto.

U.O.C. AFFARI GENERALI e ASSICURATIVI

Il Direttore della U.O.C. propone l'adozione del presente atto del quale ha accertato la regolarità tecnico - procedurale.

Il Responsabile del Procedimento
(Dott.ssa Roberta Iaccino)

Per Il Direttore della U.O.C.
(Dott. Giancarlo Carci)
(Dott.ssa Roberta Iaccino)

DIPARTIMENTO AREA SERVIZI AMMINISTRATIVO - TECNICI

Il Direttore del Dipartimento esprime parere favorevole all'adozione del presente atto.

Per IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
(Dott. Giancarlo Carci)
(Dott. Vincenzo Scoti)

U.O.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICHE

Si attesta che la spesa di €.=== è stata annotata sul bilancio 2017 conto _____ che presentano idonea copertura.

Il Responsabile del Procedimento

Il Direttore della UOC

PREMESSO

Che il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12/03/2014, n. 59, introduce alcuni obblighi che, se non rispettati, rischiano d'invalidare gli sforzi messi in atto per la corretta conservazione dei documenti digitali;

che secondo quanto previsto all'art.3 del citato DPCM 3 dicembre 2013 le PA di cui all'art. 2, comma 2 del C.A.D., nell'ambito del proprio ordinamento provvedono a:

- a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico;
- b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del testo unico, il Responsabile della Gestione Documentale, un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della Gestione Documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- d) adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5 su proposta del Responsabile della Gestione Documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale”.
- e) definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.;

che, pertanto, in attuazione delle disposizioni sopra citate, occorre individuare il Responsabile della gestione documentale per l'unica Area Organizzativa Omogenea di questa Azienda Ospedaliera, già individuata con Deliberazione del Direttore Generale n°1076 del 13/11/2007;

che il dott. Giancarlo Carci, Direttore della Unità Operativa Complessa Affari Generali e Assicurativi, possiede i requisiti professionali e le conoscenze necessarie allo svolgimento del ruolo di Responsabile della Gestione Documentale dell'Azienda Ospedaliera, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, delle citate «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del C.A.D. di cui al D.Lgs. n.82/2005 e s.i.m.» e in particolare le competenze necessarie a garantire una gestione documentale omogenea e coerente all'interno dell'Azienda;

che per tale incarico non è previsto alcun compenso economico, in considerazione che il dott. Giancarlo Carci ricopre anche l'incarico di Direttore del Dipartimento Area Servizi Amministrativo-Tecnici;

che i proponenti il presente atto non si trovano in alcuna delle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, prevista dalla normativa vigente in materia;

che il presente atto non è soggetto a controllo preventivo di legittimità ai sensi della L.R. n°11/2004;

IL DIRETTORE GENERALE

su conforme proposta della Unità Operativa Complessa Affari Generali formulata alla stregua dell'istruttoria compiuta, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità dell'atto resa dal Responsabile del procedimento la dott.ssa Roberta Iaccino;

acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, limitatamente alle rispettive competenze;

DELIBERA

di ritenere le premesse integralmente ripetute e confermate;

di nominare Responsabile della Gestione Documentale dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza il dott. Giancarlo Carci, Direttore della Unità Operativa Complessa Affari Generali ed Assicurativi, in applicazione dell'art. 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 - bis , 41, 47, 57 - bis e 71, del C.A.D. di cui al Decreto Legislativo n°82 del 2005 e s.i.m.";

di procedere, con successivo provvedimento, a nominare un vicario che lo sostituisca in caso di vacanza, assenza o impedimento;

di precisare che per il suddetto incarico al dott. Giancarlo Carci non sarà corrisposto alcun compenso economico, atteso che attualmente ricopre anche l'incarico di Direttore del Dipartimento Area Servizi Amministrativo-Tecnici;

di precisare inoltre che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale in conformità ai contenuti dell'art.3 del D.Lgs. n°502/ 1992 e s.m.i.;

di specificare che il presente provvedimento non è soggetto a controllo preventivo di legittimità, ai sensi della Legge Regionale n°11/2004.

Il Direttore Amministrativo
Dott. Sergio Diego

Il Direttore Sanitario
Dr. Mario Veltri

Il Direttore Generale
Dott. Achille Gentile

SI ATTESTA

Che la presente deliberazione, in copia:

- è stata affissa all'albo pretorio di questa Azienda in data _____, e vi rimarrà per quindici giorni;
- è stata trasmessa al Collegio Sindacale in data _____;
- è costituita da n. _____ fogli intercalari e n. _____ fogli allegati

Cosenza, li

Il Direttore della U.O.C. Affari Generali
Dott. Giancarlo Carci

SI ATTESTA

Che la presente deliberazione:

▫ è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 10, comma 7, della Legge Regionale 22 gennaio 1996, n. 2.

▫ è sottoposta a controllo preventivo di legittimità ed è stata trasmessa alla Regione Calabria per il controllo preventivo di legittimità, con nota prot. n. _____ del _____ ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, comma 1, della Legge Regionale N.11 del 19 marzo 2004.

Cosenza, li

Il Direttore della U.O.C. Affari Generali
Dott. Giancarlo Carci

SI ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva in data _____ per decorrenza del termine di cui all'art. 13, comma 2, della Legge Regionale 19/03/2004 n. 11
- è stata approvata dalla Regione Calabria con provvedimento n. _____ del _____
- è stata annullata dalla Regione Calabria con provvedimento n. _____ del _____

Cosenza, li

Il Direttore della U.O.C. Affari Generali
Dott. Giancarlo Carci