

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

<b>Numero del provvedimento</b>	47
<b>Data del provvedimento</b>	14-02-2019
<b>Oggetto</b>	
<b>Contenuto</b>	NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL SUO VICARIO AI SENSI DEGLI ARTT. 3 E 4 DEL D.P.C.M. 3.12.2013 RECANTE REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO

<b>Presidente</b>	Anna Maria Ida Celesti
<b>Direttore</b>	Daniele Mannelli
<b>Ufficio/Struttura</b>	Direttore
<b>Resp. Ufficio/Struttura</b>	Daniele Mannelli
<b>Resp. del procedimento</b>	Daniele Mannelli - direttore
<b>Parere e visto di regolarità contabile</b>	

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Allegati Atto		
Allegato	N.Pagine allegato	Oggetto Allegato
Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto

### DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE

<b>Numero del provvedimento</b>	
<b>Data del provvedimento</b>	
<b>Oggetto</b>	
<b>Contenuto</b>	NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL SUO VICARIO AI SENSI DEGLI ARTT. 3 E 4 DEL D.P.C.M. 3.12.2013 RECANTE REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO

<b>Ufficio/Struttura</b>	Direttore
<b>Resp. Ufficio/Struttura</b>	Daniele Mannelli
<b>Resp. del procedimento</b>	Daniele Mannelli - direttore
<b>Parere e visto di regolarità contabile</b>	Daniele Mannelli

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Allegati Atto		
Allegato	N.Pagine allegato	Oggetto Allegato
Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto

## IL DIRETTORE

Premesso che:

- la conferenza zonale dei sindaci Z/D Pistoiese con propria deliberazione n. 2 del 14 maggio 2010 ha approvato lo schema di convenzione e lo schema di Statuto della Società della Salute Pistoiese;
- a seguito di quanto sopra, ciascun Comune della Zona-Distretto Pistoiese e l'Azienda USL n. 3 hanno deliberato ed approvato lo schema di convenzione e lo schema di Statuto della Società della Salute Pistoiese;
- il 6 agosto 2010 i sindaci dei comuni della Zona Distretto Pistoiese e il Direttore Generale dell'Azienda USL n. 3 di Pistoia hanno sottoscritto la convenzione costitutiva del Consorzio Società della Salute Pistoiese, come da atto repertorio Comune di Pistoia n. 18959 registrato il 10 agosto 2010 al n. 104 Serie 1;
- con deliberazioni dell'Assemblea dei Soci n. 1, n. 2 e n. 3 del 15 settembre 2010 veniva rispettivamente accertata, ai sensi dell'art. 11 dello Statuto, la regolare costituzione dell'Assemblea dei Soci, veniva eletto il Presidente della SdS e nominata la Giunta Esecutiva;

Dato atto che il Presidente della SdS Pistoiese ha decretato con atto n. 2 del 26/10/2016 la nomina del dott. Daniele Mannelli quale Direttore della SdS Pistoiese a far data dal 1° novembre 2016;

Vista la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 25 del 29/11/2017 con la quale è stato approvato lo Statuto della Società della Salute Pistoiese;

Vista la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 26 del 29/11/2017 con la quale è stato eletto il Presidente della Società della Salute Pistoiese nonché Presidente della Giunta Esecutiva;

Vista la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 27 del 29/11/2017 con la quale sono stati nominati i componenti della Giunta Esecutiva della Società della Salute Pistoiese;

VISTO il Decreto Legislativo n. 82 del 7.03.2005 e s.m.i. recante il Codice dell'amministrazione digitale;

VISTO il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i. recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;

VISTO il D.P.C.M. 3.12.2013 recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005 ed in particolare:

- l'art. 3 che prevede l'obbligo di individuare le aree organizzative omogenee e di nominare, per ciascuna area organizzativa omogenea, il responsabile della gestione documentale ed un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- l'art. 4 che prevede i compiti del responsabile della gestione documentale al quale è affidato, tra l'altro, il compito di predisporre lo schema del manuale di gestione il quale, ai sensi del successivo art. 5, descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RITENUTO di nominare il referente ad interim del Settore Tecnico amministrativo Dott.ssa Silvia Mariotti e il funzionario assegnato alla SdS Pistoiese Marta Tempestini rispettivamente responsabile e vicario del protocollo e gestione documentale dell'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) di questa SdS identificata nell'elenco Indice Pubblica Amministrazione - IPA come "Ufficio di direzione" ai sensi degli artt. 3 e 4 del sopra citato D.P.C.M. 3.10.2013;

RITENUTO di riservare a successiva deliberazione l'approvazione del manuale del protocollo e gestione documentale, visto che l'attivazione della procedura atti nell'ambito del work flow documentale è stata attivata nel mese di gennaio 2019;

Visto l'art. 21 dello Statuto della SDS Pistoiese e l'art. 31 del D.Lgs.267/2000;

In considerazione di quanto sopra trascritto,

**DISPONE**

per i motivi espressi in narrativa e qui integralmente richiamati

**Documento firmato digitalmente**

- 1) DI NOMINARE il referente ad interim del Settore Tecnico amministrativo Dott.ssa Silvia Mariotti e il funzionario assegnato alla SdS Pistoiese Marta Tempestini rispettivamente responsabile e vicario del protocollo e gestione documentale dell'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) di questa SdS identificata nell'elenco Indice Pubblica Amministrazione - IPA come "Ufficio di direzione" ai sensi degli artt. 3 e 4 del sopra citato D.P.C.M. 3.10.2013;
- 2) DI RISERVARE a successiva deliberazione l'approvazione del manuale del protocollo e gestione documentale, visto che l'attivazione della procedura atti nell'ambito del work flow documentale è stata nel mese di gennaio 2019;
- 3) DI DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio di questa SDS;
- 4) DI PUBBLICARE il presente provvedimento sul sito della Sds Pistoiese.

F.to IL DIRETTORE  
(Daniele Mannelli)