



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 173 del 02/03/2026

Oggetto: SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI - NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO.

DIRETTORE GENERALE - DOTT. FRANCESCO CATTEL
(NOMINATO CON DGR N. 25-655/2024/XII DEL 23/12/2024)

DIRETTORE AMMINISTRATIVO - DOTT.SSA BARBARA BUONO

DIRETTORE SANITARIO - DOTT.SSA DANIELA KOZEL



Il presente documento informatico è sottoscritto con firma digitale, creato e conservato digitalmente secondo la normativa vigente



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

L'estensore dell'atto: Motetta Emanuela

Il Responsabile del procedimento: Priolo Vittoria Maria

Il funzionario incaricato alla pubblicazione.



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.54111 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

IL DIRETTORE GENERALE

Nella data sopraindicata, su propria iniziativa, in conformità al Regolamento approvato con delibera n. 290 del 12/05/2017 e modificato con delibere n. 65 del 28/01/2020 e n. 555 del 25/06/2025.

VISTI:

- il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'articolo 18 e successivi del Decreto Legislativo n. 42/2004, che affida alla Soprintendenza archivistica territorialmente competente la vigilanza sulla corretta gestione e conservazione documentale, nel doppio ruolo sia di consulente su normative e procedure che di controllore con potere sanzionatorio a carico degli enti inadempienti;
- il Capo IV del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000 n. 445 — Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa che dispone:
 - all'articolo 50, comma 4, che "ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione";
 - all'articolo 61, comma 1, che "Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.";
 - all'articolo 61, comma 2, che "Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente";

VISTI altresì:

- il paragrafo 3.1.2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID (regole tecniche ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 82/2005), secondo cui le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a nominare in ciascuna delle AOO il responsabile della gestione documentale e il suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- il paragrafo 3.4 delle Linee Guida Agid summenzionate che disciplinano i compiti del responsabile della gestione documentale;

CONSIDERATE le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di conservazione dei documenti ed in particolare l'art. 44, comma 1 bis, del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii), laddove si stabilisce che *"Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo*



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza';

EVIDENZIATO CHE

- con deliberazione DG n. 1042 del 28/12/2021 si provvedeva a formalizzare l'individuazione, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000, dell'intera ASL VCO quale unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), individuando funzionalmente nella SOC Affari Generali, Legali e Istituzionali il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

- con la medesima deliberazione si provvedeva altresì a nominare, quale "Responsabile della Gestione documentale", la Dott.ssa Giuseppina Primatesta, allora Direttore sostituto della SOC Affari Generali, Legali e Istituzionali e quale vicario, in caso di sua assenza o impedimento, l'Avv. Margherita Valente – Dirigente Avvocato SOC Affari Generali, Legali e Istituzionali.

- con deliberazione DG n. 128 del 15/02/2024 è stato approvato il nuovo Manuale di Gestione documentale della ASL VCO che, all'art. 1.6 "*Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale*", indica nella relativa tabella i Responsabili individuati, tra cui i sopra citati Responsabile della Gestione Documentale ed il suo vicario;

VISTE:

- la determinazione dirigenziale n. 693 del 19/05/2025, relativa al recesso dal rapporto di lavoro per collocamento in quiescenza della Dott.ssa Primatesta Giuseppina a far data dal giorno 1° settembre 2025;

- la determinazione dirigenziale n. 1852 del 18/12/2025, relativa al recesso dal rapporto di lavoro per collocamento in quiescenza dell'Avv. Margherita Valente, a far data dal giorno 1° febbraio 2026;

CONSIDERATO che occorre pertanto provvedere a nuova nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del suo Vicario;

RILEVATO 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 competenze di natura archivistica, informatica e giuridica, conoscenza dell'organizzazione dell'Ente, capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

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



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

RITENUTO opportuno nominare quale Responsabile della gestione documentale il Direttore della SOC Affari Generali, Legali e Istituzionali, Dott.ssa Vittoria Maria Priolo, anche in quanto preposta alla direzione della struttura organizzativa che ricomprende il Servizio di Protocollo e l'Archivio;

EVIDENZIATO che tale coincidenza di ruoli assicura l'efficace attuazione delle direttive in materia di flussi documentali, garantendo l'unitarietà tra la gestione operativa del protocollo e la responsabilità giuridico-amministrativa dei procedimenti;

RITENUTO altresì individuare nel ruolo di Vicario del Responsabile della gestione documentale la Sig.ra Motetta Emanuela, Funzionario della SOC Affari Generali, Legali e Istituzionali, in considerazione della pluriennale comprovata esperienza tecnico-operativa nel settore, nonché del ruolo di supporto attivo e continuativo svolto nell'intero processo che ha portato all'ultima revisione del Manuale di Gestione Documentale, conclusosi con l'adozione della deliberazione DG n. 128/2024;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 3 del d.Lgs. 502/1992 e smi, come formulati nel frontespizio del presente atto

DELIBERA

- 1) di nominare, ai sensi della vigente normativa e per le motivazioni richiamate in premessa, il Responsabile della Gestione Documentale ed il suo Vicario, come sotto indicato:
 - Responsabile della gestione documentale: Dott.ssa Vittoria Maria Priolo – Direttore SOC Affari Generali, Legali e Istituzionali;
 - Vicario del Responsabile della Gestione Documentale: Sig.ra Emanuela Motetta – Funzionario della SOC Affari Generali, Legali e Istituzionali;
- 2) di dare atto che i due nominativi di cui al punto 1) sostituiscono quelli indicati all'art. 1.6 *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale*, del Manuale di Gestione Documentale approvato con deliberazione DG n. 128/2024, che sarà aggiornato in occasione della periodica revisione;
- 3) di dare atto che al Responsabile della Gestione documentale, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e delle vigenti Linee Guida AgID, sono attribuiti seguenti compiti e funzioni:
 - Redazione e aggiornamento del Manuale di Gestione documentale; protocollo e archiviazione dell'Ente;
 - Presidio del Protocollo Informatico: garantire la tenuta del registro giornaliero di protocollo, assicurando l'univocità e l'immodificabilità delle registrazioni;



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

- Coordinamento della Classificazione: gestire il Titolario dell'Ente, verificando che ogni documento sia correttamente associato alla propria categoria d'archivio;
- Presidio della Fascicolazione: vigilare sulla corretta aggregazione dei documenti all'interno dei fascicoli informatici, assicurando la coerenza dei flussi procedurali;
- Gestione dei Profili di Accesso: definire i criteri di autorizzazione per la consultazione dei documenti, garantendo la sicurezza e la riservatezza dei dati;
- Pianificazione della Conservazione: coordinare il trasferimento dei documenti e dei fascicoli digitali verso il sistema di conservazione a norma, garantendone la reperibilità nel tempo;
- Procedure di Scarto: curare la selezione dei documenti destinati alla conservazione perenne e quelli destinati allo scarto, nel rispetto delle autorizzazioni delle competenti Soprintendenze;
- Supporto e Vigilanza: fornire assistenza agli uffici dell'Azienda per la corretta applicazione delle procedure documentali e monitorare il rispetto delle regole stabilite nel Manuale;

- 4) di comunicare il presente provvedimento ai soggetti interessati;
- 5) di dare atto che copia del presente provvedimento verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda, in Amministrazione Trasparente, al seguente link: <https://www.aslvco.it/trasparenza/dati-ulteriori/>;
- 6) di dare atto che il presente provvedimento non necessita del parere in ordine alla regolarità contabile in quanto non comporta ex se oneri diretti e/o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente;
- 7) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi di legge, al fine di garantire senza soluzione di continuità lo svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale.