



**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. 1042 del 28/12/2021

**Oggetto: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA  
OMOGENEA E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA  
GESTIONE DOCUMENTALE E DEL RESPONSABILE DELLA  
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.**

**DIRETTORE GENERALE - DOTT.SSA CHIARA SERPIERI  
(NOMINATO CON DGR N.11-3293 DEL 28/05/2021)**

**DIRETTORE AMMINISTRATIVO - AVV. CINZIA MELODA**

**DIRETTORE SANITARIO - DOTT.SSA EMANUELA PASTORELLI**



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**

Struttura proponente: AFFARI GENERALI LEGALI E ISTITUZIONALI

L'estensore dell'atto: Motetta Emanuela

Il Responsabile del procedimento: Primatesta Giuseppina

Il funzionario incaricato alla pubblicazione.



## **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 delibera n. 65 del 28/01/2020

**Premesso** che il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*", dispone che le pubbliche amministrazioni:

- individuino, nell'ambito dei propri ordinamenti, "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" (art. 50, comma 4);
- istituiscano "un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee" (art. 61, comma 1);
- nominino, quale Responsabile preposto al predetto Servizio, "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" (art. 61, comma 2);

### **Viste**

- le Linee Guida Agid in tema di formazione, gestione e conservazione del documento informatico che disciplinano, tra l'altro i compiti del responsabile della gestione documentale e del responsabile della conservazione;

- 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), a tenore del quale: "*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 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*".

- le disposizioni contenute all'interno delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico, per le quali è fatto obbligo per la Pubblica Amministrazione di nominare il responsabile della conservazione da individuarsi in un dirigente/funzionario presente all'interno dell'organigramma dell'Ente;



**A.S.L. VCO.**

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.aslvc.co.it - www.aslvc.co.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

**Considerato** che, per assicurare una coordinata gestione dei flussi documentali e in ragione dell'attuale organizzazione dell'Ente, è opportuno formalizzare l'individuazione dell'intera ASL quale unica Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000, così come risulta censita nell'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni (IPA);

**Ritenuto**, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 61, commi 1 e 2 del D.P.R. 445/2000, di individuare funzionalmente nella SOC Affari Generali Legali e Istituzionali il previsto "servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", tenuto conto che nell'ambito dell'organizzazione aziendale l'attività di gestione del protocollo afferisce alla SOC citata.

**Ritenuto** inoltre, al fine di conformarsi alle disposizioni sopra richiamate, per assicurare un corretto sistema di gestione e di conservazione dei documenti, di individuare:

- **il Responsabile della gestione documentale** nella persona della Dott.ssa Giuseppina Primatesta – Direttore sostituto SOC Affari Generali Legali e Istituzionali e, quale vicario in caso di sua assenza o impedimento, l'Avv. Margherita Valente – Dirigente Amministrativo SOC Affari Generali Legali e Istituzionali;

- **il Responsabile della conservazione dei documenti informatici**: nella persona della Dott.ssa Anna Gagliardi – Responsabile SOS Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione

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

## **D E L I B E R A**

1°) Di 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), così come censita nell'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

2°) Di individuare funzionalmente nella SOC Affari Generali Legali e Istituzionali il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della sopra citata AOO, tenuto conto che nell'ambito dell'organizzazione aziendale l'attività di gestione del protocollo afferisce alla SOC citata.

3°) Di nominare i sotto indicati Direttori/Responsabili:

- **Responsabile della gestione documentale**: Dott.ssa Giuseppina Primatesta – Direttore sostituto SOC Affari Generali legali e istituzionali, e, quale vicario in caso di sua assenza o impedimento, Avv. Margherita Valente – Dirigente Amministrativo SOC Affari Generali Legali e Istituzionali;



**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

---

**- Responsabile della conservazione dei documenti informatici:**

Dott.ssa Anna Gagliardi – Responsabile SOS Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione.

4°) di procedere all'aggiornamento dei dati presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

5°) Di dare atto che dall'adozione della presente deliberazione non discendono oneri di spesa a carico dell'Azienda.



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