

REGIONE PIEMONTE
AZIENDA SANITARIA LOCALE VCO

OMEGNA

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERAZIONE N. 357 del 14 OTTOBRE 2015

O G G E T T O	AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DI PROTOCOLLO E DI GESTIONE DOCUMENTALE
---------------------------------	--

L'anno duemilaquindici il giorno QUATTORDICI

del mese di OTTOBRE in OMEGNA,

IL DIRETTORE GENERALE

- Dott. Giovanni Caruso 

coadiuvato da:

- Dott. Antonino Trimarchi DIRETTORE SANITARIO 

- Dott. Antonio Jannelli DIRETTORE AMMINISTRATIVO 

Riservato alla S.O.C. Gestione delle Risorse Economiche e Finanziarie per la registrazione della
spesa
data _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

Si attesta la regolarità contabile e le imputazioni a
Bilancio derivanti dal provvedimento
Il Direttore F.F. SOC REF
(Dott.ssa Manuela Succi)

Beneficiario _____ €. _____

Beneficiario _____ €. _____

Beneficiario _____ €. _____

Annotazioni eventuali :

**PROPOSTA ISTRUTTORIA
IL DIRETTORE SOC AFFARI GENERALI**

RICHIAMATE le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di protocollo informatico, dei flussi documentali ed in particolare:

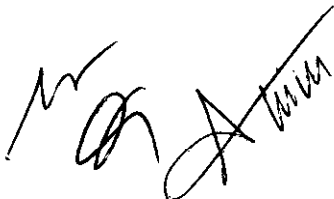
- il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 428";
- il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 recante "il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- la direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9 dicembre 2002, avente per oggetto "Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";
- il D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- il Decreto del Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, recante approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei documenti amministrativi;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. di approvazione del Codice dell'Amministrazione Digitale
- il D.P.C.M. 13 novembre 2014 recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

RICHIAMATE altresì

- la deliberazione aziendale n. 537 del 30/12/2003 avente per oggetto il Manuale di gestione del protocollo informatico;
- la deliberazione aziendale n. 78 del 2 febbraio 2006 con la quale è stato approvato un primo aggiornamento del Manuale di Gestione del Protocollo informatico dell'ASL VCO in applicazione alle disposizioni di legge;
- la deliberazione aziendale n. 967 del 31/12/2009 con la quale è stato approvato un secondo aggiornamento del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'ASL VCO al fine garantire un'armonizzazione con le nuove disposizioni;
- la deliberazione aziendale n. 487 del 22/12/2014 con il quale è stato approvato un terzo aggiornamento del Manuale di gestione del sistema informativo di protocollo

PRESO ATTO che risulta necessario provvedere, sia per intervenute modificazioni organizzative interne che per adeguare le procedure alle vigenti disposizioni, ad aggiornare il Manuale di Gestione del Sistema Informativo di Protocollo e di gestione documentale dell'ASL VCO

Ritenuto di dover pertanto procedere alla formale approvazione del manuale aggiornato, che viene allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A) e che determina contestualmente la cessazione degli effetti di quanto disposto con precedente deliberazione n. 487 del 22/12/2014



PROPONE DI DELIBERARE

- 1°) di provvedere, per le motivazioni citate in premesse ed ivi tutte richiamate, all'aggiornamento del Manuale di Gestione del Sistema Informativo di Protocollo e di gestione documentale dell'ASL VCO così come da allegato a) al presente provvedimento che ne forma parte integrante e sostanziale;
- 2°) di dare atto che l'allegato a) al presente provvedimento va a sostituire l'allegato a) alla deliberazione n. 487 del 22/12/2014;
- 3°) di disporre, al fine di dare avvio alla rivisitazione del titolario di classificazione e del massimario di scarto nonché alla valutazione di tutte le fasi e le azioni da intraprendere per dare compiuta applicazione alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale in tema di "documento informatico" e gestione documentale così come previsto all'art. 1.5, la costituzione di un apposito gruppo di lavoro così costituito:

DIRETTORE SOC AFFARI GENERALI

DIRETTORE DIP. TECNICO AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASPARENZA

DIRETTORE SOC INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY

RESPONSABILE AZIENDALE ANTICORRUZIONE

Dr.ssa Anna Rosa Bellotti

Dr. Federico Bonisoli

Dr.ssa Pimatesta Giuseppina

Dr.ssa Anna Gagliardi

Dr. Luigi Petrone

- 4°) di provvedere alla pubblicazione del presente Manuale sul sito INTERNET ed INTRANET aziendale al fine di consentirne la massima diffusione.
- 5°) di disporre l'immediata esecutività del presente provvedimento in considerazione dell'urgenza di dar corso alle disposizioni ivi contenute.

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento proposto

Il Direttore SOC Affari Generali
Responsabile del Procedimento

(Dott.ssa Anna Rosa Bellotti)



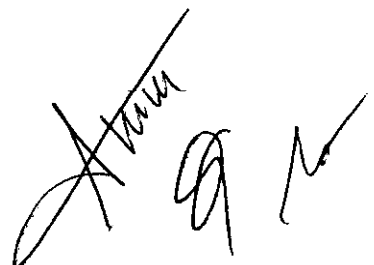
IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la sopraesesa proposta istruttoria

ACQUISITI i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 3, comma 1-quinquies, del D.lgs. n. 229/1999 dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario

DECIDE

di approvarla integralmente adottandola quale propria deliberazione.



Letto, confermato e sottoscritto

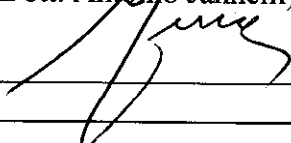
IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Giovanni Caruso)



IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Antonino Trimarchi)



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Antonio Jannelli)



RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia del presente atto è stata posta in pubblicazione all'Albo Ufficiale dell' A.S.L. VCO il giorno 14 OTT, 2015 per 15 giorni continuativi.

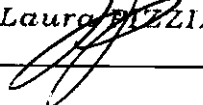
IL FUNZIONARIO INCARICATO

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

ESECUTIVITA' IN DATA 14 OTT, 2015

IL FUNZIONARIO INCARICATO

L'Assistente Amministrativo
(Laura PIZZINI)



Trasmissione a:

- Collegio Sindacale
- Conferenza dei Sindaci
- Giunta Regionale

Nota prot. n. _____ del _____

Nota prot. n. _____ del _____

Nota prot. n. _____ del _____

Copia per strutture:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

DSO V
SERT
DIST. O
DIST. V
DIST. D
ML
MED URG
SITRPO

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

DSM
DP
F
SD
LP
AG
BC
RU
PP

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

MED. COMP
FL
REF
ITB
ICT
DIP. PAT. CHIRUR.
DIP TECNICO AMMVO
DIP. PAT. ONCOL.
DIP. SERVIZI DIAGN.

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

DIP. EMERG. URG.
DIP. AREA CRITICA
DIP. DIPENDENZE
DIP. POST ACUZIE
DIP. PAT. CNV
DIP. FARMACO
DIP. PAT. MEDICHE
DIP. MAT. INF.
PSICOLOGIA