

---

**AZIENDA SANITARIA LOCALE DI VALLECAMONICA-SEBINO**

Via Nissolina, 2 - 25043 Breno (BS) - tel. 0364.3291 - fax 0364.329310 CF/P IVA n 02072150986  
www.aslvallecamonica-sebino.it PEC: protocollo@pec.aslvallecamonica-sebino.it

**DECRETO N. 0744 DEL 23 SET. 2015**

**OGGETTO:** Protocollo informatico di cui al DPCM 3.12.2013: individuazione dell'area organizzativa omogenea, istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione.

**IL DIRETTORE GENERALE**

Su proposta del responsabile del procedimento amm.vo :	F.to Avv. Daniele Venia
Acquisito il parere del Direttore Sanitario:	F.to Dr Fabio Besozzi Valentini
Acquisito il parere del Direttore Amministrativo:	F.to Dr.ssa Eva Colombo
Acquisito il parere del Direttore Sociale:	F.to Dr Vanni Ligasacchi

L'anno 2015, giorno e mese sopraindicati:

PREMESSO che:

- il DPR n.445 del 28.12.2000, 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, co.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, co.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, co.2);

VISTO il DPCM 3.12.2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico nella Pubblica Amministrazione, che disciplina, tra l'altro, i compiti del Responsabile della gestione documentale (art.4), l'istituzione dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e delle Aree Organizzative Omogenee (art.11), indice al quale le PPAA sono tenute a registrarsi;

VISTE le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di conservazione dei documenti, ed in particolare l'art.44, del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs 7.3.2005, n.82, così come modificato ed integrato dal D.Lgs 30.12.2010, n.235, a tenore del quale: "il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un Responsabile che opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'art. 29 del D.Lgs 30.6.2003, n.196 e, ove previsto, con il Responsabile della gestione documentale di cui all'art.61 del DPR 28.12.2000, n.445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza";

VISTO altresì il DPCM 3.12.2013, recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione, che disciplina, tra l'altro, i compiti del Responsabile della conservazione (art.7);

CONSIDERATO che, per assicurare una coordinata gestione dei flussi documentali e in ragione dell'attuale organizzazione aziendale, è opportuno individuare l'intera Azienda quale unica Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'art.50, co.4 del DPR 445/2000;

RITENUTO opportuno istituire, nell'ambito della suddetta Area Organizzativa Omogenea, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente individuato nell'UOC Area Gestione delle Relazioni;

RITENUTO necessario conformarsi alle disposizioni sopra richiamate, individuando, per assicurare un corretto sistema di gestione e di conservazione dei documenti, il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

RITENUTO pertanto di attribuire le suddette responsabilità, come sotto indicato:

- Responsabile della gestione documentale: Dr.ssa Eva Colombo - Direttore Amministrativo;
- Responsabile della conservazione: Dr. Francesco Romellini: Responsabile dei Sistemi Informativi;

VISTA la proposta del Responsabile del procedimento a seguito di formale istruttoria;

ACQUISITI, per quanto di competenza, i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Sociale;

CON I POTERI di cui all'art.3 del D.Lgs n.502/1992, così come risulta modificato con D.Lgs n.517/1993 e con D.Lgs n.229/1999 ed in virtù della formale legittimazione intervenuta con DGR n.IX/1100 del 23.12.2010, in attuazione della LR n.33/2009;

Q

## D E C R E T A

1 - di individuare, ai sensi dell'art.50, co.4 del DPR 445/2000 l'intera Azienda quale unica Area Organizzativa Omogenea denominata Azienda Sanitaria Locale di Vallecamonica-Sebino;

2 - di istituire, nell'ambito della suddetta Area Organizzativa Omogenea, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente individuato nell'UOC Area Gestione delle Relazioni;

3 - di procedere all'aggiornamento dei dati presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;

4 - di nominare quale Responsabile della gestione documentale la Dr.ssa Eva Colombo - Direttore Amministrativo;

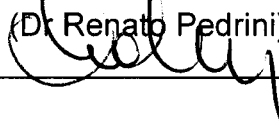
5 - di nominare quale Vicario del Responsabile della gestione documentale la Sig.ra Gemma Torri, Collaboratore amministrativo professionale esperto a tempo indeterminato (per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile);

6 - di nominare quale Responsabile della Conservazione il Dr. Francesco Romellini: Responsabile dei Sistemi Informativi;

7 - che dall'adozione del presente atto non discendono oneri finanziari per l'Azienda;

8 - di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale per i conseguenti controlli previsti dalla normativa vigente.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dr. Renato Pedrini)



---



**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Il presente atto viene pubblicato in copia all'Albo di questa Azienda Sanitaria Locale di Vallecamonica-Sebino, Via Nissolina n. 2 - Breno (Brescia) - per 15 giorni consecutivi, a

decorrere dal ..... **24 SET. 2015** .....

IL RESPONSABILE AREA  
GESTIONE DELLE RELAZIONI

(*Gemma Torri*)



**CERTIFICATO DI COPIA AUTENTICA**

Si attesta che la presente copia, composta da

N. 3 (tre) pagine,  
è conforme all'originale.

Breno, ..... **24 SET. 2015** .....

IL RESPONSABILE AREA  
GESTIONE DELLE RELAZIONI

(*Gemma Torri*)

