



Adottata dal Direttore Generale in data 16 SET. 2013

OGGETTO: nomina del Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva del sistema RIS-PACS e di Medicina di Laboratorio, ai sensi del d.lgs.235/2010

Su proposta del Direttore del Servizio Informatico Aziendale e del Direttore del Servizio delle Professioni Sanitarie, i quali:

PREMESSO CHE

il Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005) stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurino la corretta formazione, raccolta e conservazione di dati e la costante operatività dei sistemi informativi quale presupposto fondamentale per la qualità e costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi che le stesse PA rendono ai cittadini e alle imprese;

CHE Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 235/2010), completa il quadro normativo in materia di amministrazione digitale e riserva una intera sezione alle regole che devono governare il complesso processo di dematerializzazione dei documenti, riaffermandone la centralità e dando ulteriore stimolo alle iniziative delle Amministrazioni in materia;

CHE l'art. 2 del DLgs 235/2010 afferma che: "lo Stato, le regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

CHE il Capo III del D.Lgs 235/2010 stabilisce che la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici anche ai fini della dematerializzazione o non materializzazione di documenti analogici come processo virtuoso ai fini di realizzare notevoli economie;

CONSIDERATO CHE

la progressiva diffusione di strumenti quali la Posta Elettronica Certificata (PEC), la firma digitale, i mandati di pagamento informatici, pongono quotidianamente gli uffici di fronte al compito di gestire e conservare in maniera appropriata un numero crescente di documenti elettronici;

CHE come qualunque supporto fisico, le risorse digitali sono soggette a un progressivo e inevitabile processo di invecchiamento che provoca gravi rischi di manipolazioni e perdita di dati;

CHE la ASL di Carbonia intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla conservazione a norma dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente in vigore nell'ordinamento giuridico italiano;



DATO ATTO CHE

con il termine "conservazione sostitutiva" si intende quel processo che permette di conservare documenti elettronici in maniera che non si deteriorino e che, di conseguenza, risultino disponibili nel tempo nella loro integrità e autenticità. Il processo mantiene la validità legale e fiscale dei documenti ed è in generale successivo all'eventuale archiviazione elettronica

CHE il procedimento di conservazione deve essere conforme con quanto previsto dalla Delibera n.11 del 19 febbraio 2004 CNIPA e dal D.Lgs 82/2005 e sue successive modifiche ed è applicato sia a documenti già disponibili in formato elettronico sia a documenti in formato cartaceo per i quali si procede alla trasformazione in formato elettronico (dematerializzazione);

CHE la dematerializzazione dei documenti è il processo mediante il quale gli atti traslazionali tra due o più soggetti e, in generale, quelli riguardanti la formazione di documenti rilevanti sotto il profilo giuridico, si realizzano senza altro supporto che quello informatico e/o telematico per l'acquisizione degli elementi costitutivi, l'elaborazione, l'archiviazione, il trasporto e la conservazione, con pieno valore delle parti e verso i terzi;

CHE in Radiologia e in Laboratorio i documenti da dematerializzare sono i referti e le immagini ad esso collegate;

DEFINITO CHE

la ASL di Carbonia intende attuare il processo di conservazione sostitutiva, ai sensi delle regole tecniche attualmente in vigore;

CHE in base all'art. 5 della Delibera n.11 del 19 febbraio 2004 CNIPA occorre nominare il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva;

PRECISATO

che il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva:

a. definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza. Organizza conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;

b. archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:

1. descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
2. estremi identificativi del responsabile della conservazione;
3. estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
4. indicazione delle copie di sicurezza;

c. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;

d. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASL 7 CARBONIA

- e. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- f. richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- g. definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
- h. verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;

RICHIAMATA

la Deliberazione n. 1177 del 29.12.2011 con la quale è stato conferito l'incarico di Amministratore di sistema RIS PACS del P.O. Sirai al CPS TSRM sig. Alessio Urgenti;

RICHIAMATA

altresi, la Delibera n. 216 dell'11.02.2013 con la quale viene integrato il succitato incarico;

VISTA

la nota n. 0004021 del 16.07.2013 con la quale il Responsabile del SIAN, propone la nomina del CPS TSRM sig. Alessio Urgenti come Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva del sistema PACS e Medicina di Laboratorio ai sensi del d.lgs.235/2010;

PRECISATO

che tale professionista unisce *skills* specifiche delle professioni tecnico sanitarie ad una competenza informatica di base, come contemplato nel curriculum vitae acquisito agli atti da questa Direzione;

PROPONGO

la nomina del CPS TSRM sig. Alessio Urgenti quale Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva del sistema RIS-PACS e di Medicina di Laboratorio ai sensi del d.lgs.235/2010;

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto dell'istruttoria dei Responsabili del Servizio Informatico Aziendale e del Responsabile del Servizio delle Professioni Sanitarie;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore sanitario;



DELIBERA

Per i motivi meglio dettagliati in premessa:

1. di nominare il CPS TSRM sig. Alessio Urgenti quale Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva del sistema RIS-PACS e di Medicina di Laboratorio, ai sensi del d.lgs.235/2010;
2. di incaricare l'ing. Andrea Alimonda dei conseguenti adempimenti derivanti dall'adozione del presente atto;

Il Direttore Generale
dott. Maurizio Calamida

Il Direttore Amministrativo
dott. Claudio Ferri



Il Direttore Sanitario ff
dott. Roberto Pirastu

Resp. Serv. Proponenti:

ing. Andrea Alimonda

dott. Antonello Cuccuru



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Asl n° 7 Carbonia

Il Responsabile del Servizio Affari Generali,

Attesta che la deliberazione
n. 1555 del 16 SET. 2013
è stata pubblicata

nell'Albo pretorio dell'Azienda USL n. 7 - 2 OTT. 2013
a partire dal 18 SET. 2013 al _____

Resterà a disposizione per la consultazione nella sezione
Archivio Deliberazioni del sito www.aslcarbonia.it



Servizio Affari Generali