

**SERVIZIO PROPONENTE: Direzione Generale**

Allegati:

Il Responsabile dell'Istruttoria  
Dr.ssa Antonella Carreras

Il sottoscritto Direttore della struttura proponente, DICHIARA la presente proposta di deliberazione legittima, regolare sotto il profilo tecnico e contabile.

**IL DIRETTORE DEL SERVIZIO**

**DELIBERAZIONE n° 68 del 10/02/2015**

---

**OGGETTO: Nomina provvisoria Responsabile archiviazione sostitutiva.**

---

PROPOSTA N° \_\_\_\_\_ IN DATA \_\_\_\_\_

Servizio:

---

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**Premesso** che questa ASL, nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e della razionalizzazione dell'uso delle risorse, ha avviato, in conformità alle disposizioni del D. Lgs 85/2005 e s.m.i., il processo di dematerializzazione della documentazione prodotta, con particolare riferimento all'area della refertazione delle analisi di laboratorio e degli esami radiografici;

**Atteso** che la creazione di documenti digitali, così come l'eventuale processo di dematerializzazione di documenti cartacei, impone l'attivazione di un sistema di conservazione sostitutiva che ne garantisca la piena validità legale nel tempo, la completezza, l'immodificabilità e l'accessibilità da parte degli aventi diritto;

**Considerato** che, nell'ambito della gara per la fornitura del RIS-PACS, è stata disposta l'acquisizione di un apposito sistema per la conservazione sostitutiva dei documenti informatici da utilizzarsi non solo in ambito strettamente radiologico ma da estendersi, al momento, anche all'area dei referti di laboratorio analisi;

**Precisato** che, per ottemperare alla normativa vigente, occorre altresì procedere alla nomina del Responsabile della conservazione sostitutiva che deve svolgere i compiti analiticamente indicati nell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013;

**Preso atto** che i compiti succitati presuppongono un alto livello di competenze specialistiche, atteso che il Responsabile della conservazione sostitutiva deve avere, oltre che competenze di organizzazione e di processo, dovendo reingegnerizzare la struttura aziendale da analogica a digitale, anche competenze digitali e informatiche;

**Dato atto** che, al momento attuale, non esiste nell'ambito dell'ASL 5 alcun profilo professionale che somma il possesso contemporaneo di competenze normative, informatiche, archivistiche, organizzative e che, pertanto, occorre procedere all'individuazione di una specifica figura professionale che deve essere adeguatamente formata attraverso l'individuazione di percorsi formativi ad hoc;

**Atteso** che, nelle more dell'individuazione del Responsabile della conservazione sostitutiva in possesso delle competenze succitate, si ritiene opportuno procedere alla nomina di un Responsabile provvisorio delegando specificamente le competenze informatiche ad altra figura professionale;

**Ritenuto** di poter individuare in qualità di Responsabile della conservazione sostitutiva la dr.ssa Antonina Daga, Direttore del Servizio Affari Generali e Legali, che risulta possesso delle competenze normative, organizzative e di processo richieste per il ruolo da ricoprire;

**Ritenuto**, altresì, di dover delegare all'Ing. Dina Ari, Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Informatico, le competenze specificamente richieste nell'ambito digitale e informatico;

#### **Visti**

il D.Lgs 85/2005 e s.m.i

il DPCM 3 dicembre 2013

le "Linee guida per la dematerializzazione della documentazione clinica in diagnostica per immagini.." approvate in sede di Conferenza Stato-Regioni in data 4 aprile 2012;

Per i motivi esposti in premessa;

Con i pareri espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario facenti le funzioni di cui all'art.9 comma 7 della Legge Regionale 17 novembre 2014, n. 23;

## DELIBERA

**1) Di nominare**, in via provvisoria, in qualità di Responsabile della conservazione sostitutiva la dr.ssa Antonina Daga, Direttore del Servizio Affari Generali e Legali, che risulta possesso delle competenze normative, organizzative e di processo richieste per il ruolo da ricoprire;

**2) Di dare atto** che la dr.ssa Daga, in qualità di Responsabile della conservazione sostitutiva, svolge i seguenti compiti previsti dall'art. 7 del DPCM 3 dicembre 013:

b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione

d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;

m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

**3) di dare atto** che vengono espressamente delegate, in via provvisoria, all'Ing. Dina Ari, Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Informatico, i seguenti compiti previsti dall'art. 7 del DPCM 3 dicembre 13 e, per l'effetto, il delegato:

a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;

e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle

registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;

**4) di stabilire** che si provvederà con successivo atto all'individuazione di una specifica figura professionale che seguirà uno specifico percorso formativo al fine di acquisire le competenze normative, informatiche, archivistiche e organizzative che devono sussistere in capo al Responsabile della conservazione sostitutiva;

**5) di precisare** che dal presente atto non sorgono oneri aggiuntivi a carico del bilancio aziendale;

**6) di trasmettere** il presente atto alle SC aziendali, all'Ufficio Informatico, al Servizio Affari Generali e Legali e al Collegio Sindacale, per l'esecuzione degli atti correlati di rispettiva competenza;

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott.ssa Maria Giovanna Porcu

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr. Luciano Oppo

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. G. Andrea Ruiu

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Affari Generali Legali certifica che la presente deliberazione verrà pubblicata nell'Albo Pretorio di questa Azienda dal 12/02/2015 al 26/02/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

Dr.ssa Antonina Daga