



Servizio Sanitario Nazionale - Regione dell'Umbria
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA N. 2
Sede Legale Provvisoria: Viale Donato Bramante 37 – Terni
Codice Fiscale e Partita IVA 01499590550

Delibera del Direttore Generale n. 680 del 07/08/2014

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di delibera in oggetto di cui al num. Provv. 5022 del Servizio Proponente, U.O. AFFARI GENERALI-LEGALI E LOGISTICA

ACQUISITI i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo come di seguito indicato:

Direttore Sanitario parere FAVOREVOLE
Direttore Amministrativo parere FAVOREVOLE

DELIBERA

Di recepire la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

IL DIRETTORE SANITARIO (*)
(Dr. Imolo Fiaschini)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (*)
(Dott. Roberto Americioni)

IL DIRETTORE GENERALE (*)
(Dr. Sandro Fratini)

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

N. 680 DEL 07/08/2014

Normativa di riferimento:

Delibera CNIPA n. 11/2004 – “Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445”

DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale

Azienda USL n.3 di Foligno - Delibera del Direttore Generale n. 157/2009 – “Estensione dell'attività di supporto per il mantenimento delle funzionalità del sistema informativo dell'area clinica per la sezione di senologia del P.O. di Foligno – AUSL n. 3 dell'Umbria”

Azienda USL n.4 di Terni – Delibera del Direttore Generale n. 584/2012 – “Implementazione software Sectra PACS mammografico”

LEGGE REGIONALE 12 novembre 2012, n. 18 - Ordinamento del servizio sanitario regionale

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013 – “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”

Motivazione:

Con Legge Regionale 12 novembre 2012 n.18 “Ordinamento del Servizio Sanitario Regionale” è stata istituita a far data dal 1.1.2013 l'Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria n.2, con sede legale provvisoria in Terni – viale D. Bramante 37, per accorpamento dell'Azienda Unità Sanitaria Locale n.3 (ASL 3) con sede legale in Foligno e l'Azienda Unità Sanitaria Locale n.4 (ASL 4) con sede legale in Terni, già istituire con L.R. n.3/1998.

La ex-ASL3 ha provveduto con Delibera del Direttore Generale n.157 del 19/03/2009 alla nomina del Dirigente Radiologia Foligno Medicina Nucleare e servizio PET-TAC come Responsabile della Conservazione Sostitutiva consentendo al suddetto Responsabile l'esercizio della delega per l'assegnazione di alcune competenze specifiche ad altro soggetto direttamente coinvolto nella gestione delle attività.

La ex-ASL4 ha acquisito con Delibera del Direttore Generale 584 del 18/06/2012 un sistema per la conservazione sostitutiva delle immagini archiviate nel PACS mammografico situato presso la sede di Via Bramante 37, Terni, rimandando a successivo provvedimento la nomina del responsabile della conservazione sostitutiva e gli altri adempimenti normativi disposti dalla delibera CNIPA n.11/2004 e dal D.lgs 7 marzo 2005, n. 82.

Con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12-3-2014 è divenuto efficace il DPCM 3 Dicembre 2013 recante la nuove regole tecniche in materia di conservazione ai sensi di quanto previsto dal CAD (Codice Amministrazione Digitale).

L'art. 43 del CAD prevede che *“i documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.”*

A tal fine è prevista la creazione (art. 44 del CAD) di un sistema di conservazione dei documenti informatici che assicuri:

1. l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento
2. l'integrità del documento
3. la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari
4. il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B al CAD

Il comma 1 bis dell'art. 44 prevede che *“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'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza”*.

Nel DPCM 3 Dicembre 2013 sono ulteriormente individuati ruoli e responsabilità del Responsabile della Conservazione.

Il comma 1 dell'art 7 recita: *“Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni. In particolare il responsabile della conservazione:*

- 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*
- b) *vigente;*
- c) *gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;*
- d) *genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;*
- e) *genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;*
- f) *effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;*
- g) *assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;*
- h) *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;*
- i) *provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;*
- j) *adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;*

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

La nuova Azienda USL Umbria 2 deve pertanto nominare il Responsabile della Conservazione e, soprattutto, definire ed implementare un processo di allineamento al dettato normativo, tenendo conto del fatto che le attività da implementare (analisi della documentazione da portare in conservazione, redazione del manuale di conservazione, definizione e monitoraggio del processo di conservazione) necessitano di un supporto in termini di risorse umane e strumentali.

Al fine di ottemperare a quanto previsto dall'art.44 del CAD si ritiene utile e necessario pertanto istituire un Gruppo di Lavoro interdisciplinare costituito da:

- Il Responsabile della Conservazione (o suo delegato)
- Il Responsabile del trattamento dei dati personali (o suo delegato)
- Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico (o suo delegato)

Tale gruppo sarà coordinato dal Responsabile della Conservazione ed avrà i seguenti compiti:

1. Predisporre un'analisi delle tipologie documentali da portare in conservazione individuando anche produttori ed utenti dei documenti
2. Definire il titolare di classificazione ed il massimario di scarto dell'Azienda USL Umbria n.2
3. Collaborare con il Responsabile della Conservazione alla elaborazione ed al successivo aggiornamento del Manuale della Conservazione

Il percorso di allineamento alla nuova normativa sarà implementato secondo la seguente tempistica:

- Entro il mese di Settembre 2014 – nomina da parte del Responsabile della Conservazione, di uno o più delegati del Responsabile della Conservazione secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 6 del DPCM 3 Dicembre 2013
- Entro la fine dell'anno 2014 – definizione del titolare di classificazione e del massimario di scarto della USL Umbria n. 2
- Entro la fine dell'anno 2014 – adozione del manuale di conservazione della USL Umbria n.2

Il comma 3 dell'art.7 del DPCM 3 Dicembre 2013 prescrive che *"nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato"*.

Il Tavolo Tecnico "La figura del Responsabile della Conservazione" istituito da DigitPA (oggi Agenzia per l'Italia Digitale) ha redatto un documento denominato "Il Responsabile della Conservazione: proposte per un profilo". I requisiti, in termini di percorso formativo, del Responsabile della Conservazione sono i seguenti:

- Laurea in discipline umanistiche (ad esempio, conservazione dei beni culturali) o economiche giuridiche con successiva specializzazione e/o esperienza nell'utilizzazione delle tecnologie informatiche applicate alla gestione degli archivi e dei flussi documentali, nella gestione del cambiamento, nella conduzione di progetti innovativi

oppure

- Laurea in discipline scientifiche (informatica o ingegneria informatica) con successiva specializzazione in gestione degli archivi e dei flussi documentali, nella gestione del cambiamento, nella conduzione di progetti innovativi.

Valutati pertanto i requisiti richiesti si ritiene che il ruolo di Responsabile della Conservazione possa essere svolto dall'Ing. Alessio Cicioni, Dirigente del Servizio Informatico e Telecomunicazioni a cui si conferirà anche la possibilità di delegare ai sensi dell'art. 6 comma 6 del DPCM 3 Dicembre 2013 parte o tutta l'attività ad altri funzionari dell'Azienda.

L'Ing. Alessio Cicioni infatti oltre a possedere una Laurea in Ingegneria Informatica ha sviluppato nel corso degli anni, come desumibile dal suo CV pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet aziendale, competenze nella gestione documentale, dei processi ed archivistiche.

Contestualmente alla nomina dell'Ing. Alessio Cicioni è necessario revocare la nomina effettuata dall'Azienda USL n.3 di Foligno con Delibera del Direttore Generale n. 157/2009 al Dott. Gianfranco Pelliccia quale Responsabile della Conservazione e quindi revocare anche la delega al Tecnico Mauro Foglietta effettuata con nota prot. 18611 del 30/03/2009.

Esito dell'istruttoria:

Sulla base delle motivazioni sopra esposte si propone l'adozione del seguente dispositivo

1. **DARE ATTO** che in seguito all'entrata in vigore del DPCM 3 Dicembre 2013 è necessario nominare un Responsabile della Conservazione e che non possono coesistere in Azienda più Responsabili della Conservazione;
2. **REVOCARE**, dalla data di esecutività del presente atto, la nomina di Responsabile della Conservazione al Dott. Gianfranco Pelliccia e la conseguente delega al Tecnico Radiologo Mauro Foglietta
3. **NOMINARE**, dalla data di esecutività del presente atto, l'Ing. Alessio Cicioni come Responsabile della Conservazione della USL Umbria n.2 dandogli facoltà, ai sensi del comma 6 art. 6 del DPCM 3 Dicembre 2013, di delegare uno o più funzionari per lo svolgimento delle attività di conservazione;
4. **ISTITUIRE** un Gruppo di Lavoro interdisciplinare coordinato dal Responsabile della Conservazione con i compiti, la composizione e la programmazione dei lavori definiti nell'istruttoria del presente atto
5. **RIMANDARE** a successivo atto l'eventuale valorizzazione economica dell'incarico conferito
6. **TRASMETTERE** il presente atto alla Dott. Gianfranco Pelliccia, al Tecnico Radiologo Mauro Foglietta ed all'Ing. Alessio Cicioni, per ottemperare a tutti gli adempimenti relativi;
7. **TRASMETTERE** l'atto al Collegio Sindacale
8. **DARE ATTO** che la presente delibera non è sottoposta a controllo regionale

Il Responsabile del Procedimento
(Dott. Piero Carsili)

Il Dirigente del Servizio Affari Generali
Legali e Logistica
(Dott. Piero Carsili)