

OGGETTO: Nomina del Responsabile Aziendale della Conservazione Sostitutiva.

**Il Direttore Amministrativo
certifica**

La deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi sull' Albo Pretorio on line presente nel sito aziendale ed è a disposizione per la consultazione cartacea presso gli uffici competenti.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Coadiuvato dal:

Direttore Amministrativo: Dott.ssa Antonella Carreras

Direttore Sanitario: Dott. Pier Paolo Pani

RICHIAMATA la deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11 e s.m.i., recante "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti originali - Art. 6, commi 1 e 2, del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al DPR 28.12.200, n.445", che ha disciplinato la conservazione a norma dei documenti informatici ed ha previsto all'art.5 la figura del "Responsabile della Conservazione sostitutiva";

RICHIAMATO altresì il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) - D.Lgs 7 marzo 2005 n.82 , che disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici, prevedendo all'art.2 " *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*".

VISTO in particolare l'art.43 del D.Lgs 7 marzo 2005 n.82 che sancisce che il documento informatico deve essere mantenuto nel tempo solo attraverso la conservazione sostitutiva " *I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'art.71*";

VISTO altresì il successivo art.44, comma 1 che prevede che il sistema di conservazione dei documenti informatici , deve assicurare:

- a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- b) l'integrità del documento;
- c) la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;

d) 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 a tale decreto.

ATTESO che lo stesso art. 44, comma 1- bis , 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;

VISTO il DPCM. 3 dicembre 2013 (pubblicato in G.U. n.59 del 12.03.2014) con cui , ai sensi dell'art.71, comma 1 del D.Lgs n.82/2005, sono state dettate le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi di quanto previsto dal CAD ;

DATO ATTO che nel DPCM 3 dicembre 2013 sono ulteriormente individuati ruoli e responsabilità del sistema di conservazione, tra cui , in particolare l'art.7, comma 3 , prevede :*" Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato"*;

CONSIDERATO che questa ASL si è dotata di sistemi informativi clinici ed amministrativi che producono una notevole quantità di documenti informatici (atti e delibere, fatture elettroniche, referti, immagini radiologiche, ecc.) per i quali, deve essere definito ed implementato un processo di allineamento alla normativa in materia di conservazione sostitutiva, secondo i principi e le regole tecniche attualmente in vigore nell'ordinamento giuridico italiano;

CONSIDERATO che per ottemperare appieno alla normativa in tema di conservazione sostitutiva, questa Azienda deve provvedere all'individuazione e nomina di un Responsabile della Conservazione Sostitutiva, la cui attività risulta determinante per garantire la regolarità delle diverse fasi del processo di conservazione , in quanto , ai sensi dell'art.7 del D.P.R. 3 dicembre 2013, assolve ai seguenti compiti :

- definisce le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare , della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta le 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;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art.12;
- 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;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- 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;
- 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.

CONSIDERATO pertanto che le funzioni del responsabile della conservazione richiedono particolari e profonde competenze di natura tecnico-informatica, ma anche di organizzazione e di processo, nonché competenze giuridiche, soprattutto in materia archivistica e documentale;

RITENUTO di individuare nell'Ing. Marco Galisai, Dirigente della UOC Sistemi informativi e Tecnologie informatiche, la figura professionale idonea, per competenza e d esperienza, a svolgere il ruolo di Responsabile della Conservazione Sostitutiva all'interno di questa ASL di Cagliari, e quindi di nominare l'Ing. Marco Galisai, Responsabile aziendale della predetta conservazione dei documenti informatici, dandogli mandato per l'attivazione del processo di conservazione per la ASL 8 di Cagliari e di tutti gli atti necessari allo stesso;

CON il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

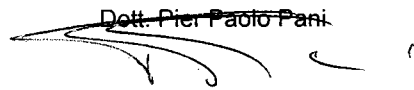
DELIBERA

per i motivi esposti in premessa:

1. di nominare l'Ing. Marco Galisai, Dirigente della UOC Sistemi informativi e Tecnologie informatiche, Responsabile della Conservazione Sostitutiva e di dargli mandato per l'attivazione del processo di conservazione per la ASL 8 di Cagliari e di tutti gli atti necessari allo stesso;
2. di stabilire fin da ora che, a norma del comma 6 dell'art. 6 del DPCM. 3 dicembre 2013, il Responsabile della conservazione sostitutiva può delegare tutte le attività del processo di conservazione che richiedono una specifica competenza giuridica alla dr.ssa Marisa Udella, Responsabile della SSD Affari Generali;
3. di prendere atto che la presente deliberazione non comporta oneri aggiuntivi a carico del bilancio aziendale;
4. di comunicare la presente deliberazione all'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e dell'Assistenza sociale, ai sensi dell'art. 29, comma 2, della L.R.n.10/2006, come modificato dall'art. 3 della L.R. n.21/2012.

Il Direttore Amministrativo

Dott.ssa Antonella Carreras

**Il Direttore Sanitario**~~Dott. Pier Paolo Pani~~**Il Commissario Straordinario**

Dott.ssa Savina Ortu

