

Regione Emilia Romagna
Azienda Unita' Sanitaria Locale di IMOLA

DELIBERAZIONE N.43

del 12 APRILE 2010

Il Direttore Sanitario, nella sede dell'Azienda Unita' Sanitaria Locale di Imola – Via Amendola, 2 – nella data sopra indicata, ha assunto la presente deliberazione:

OGGETTO: AVVIO DEL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'AZIENDA SANITARIA DI IMOLA E NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE

IL DIRETTORE SANITARIO

- richiamato il D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 (cosiddetto “Codice dell'Amministrazione Digitale”) in particolare gli articoli che disciplinano il documento informatico e la dematerializzazione;

- richiamato altresì il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 recante il “Codice dei Beni culturali e del paesaggio” e successive mod.;

- tenuto conto che la dematerializzazione della documentazione prodotta nell'ambito delle attività della P.A. rappresenta uno degli elementi di rilievo all'interno dei processi di riforma della gestione dell'attività amministrativa in ambiente digitale, e costituisce una delle linee di azione maggiormente significative ai fini della riduzione della spesa pubblica, in termini sia di risparmi diretti (carta, spazi, ecc.) sia di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ecc.);

- ritenuto di avviare in ambito aziendale un processo di progressiva dematerializzazione della documentazione prodotta, anche in forma di creazione di documenti informatici “nativi”;

- richiamata la determinazione EP/29 del 16 febbraio 2009 ad oggetto “Fornitura in noleggio, con manutenzione omnicomprensiva full risk inclusa, nonché materiale di consumo, di un sistema di archiviazione e gestione delle immagini (PACS) di prenotazione, refertazione esami radiologici (RIS) e di visualizzazione delle immagini nei reparti e negli ambulatori delle strutture aziendali di sistemi per la digitalizzazione di diagnostiche radiologiche analogiche e di dispositivi di per la riproduzione delle immagini per le strutture dell'Azienda Usl di Imola – periodo sessennale”;

- dato atto conseguentemente che l'Azienda dispone dei necessari supporti per la produzione di immagini radiologiche quali documenti informatici ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e che il sistema ha iniziato ad operare dal 10 maggio 2009;

- tenuto conto della necessità di garantire una corretta riproduzione e conservazione dei documenti dematerializzati, in modo da assicurarne l'integrità, la reperibilità e la conformità agli originali, secondo le disposizioni normative vigenti nel tempo e richiamate in particolare le disposizioni tecniche di cui alla deliberazione del 19.2.2004 n. 11 del C.N.I.P.A. - Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, recentemente riorganizzato con Decreto Legislativo 1.12.2009 n. 177 e denominato “DigitPA” - recanti “Regole tecniche per la riproduzione e conservazione

di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali”;

- riconosciuta pertanto la necessità di nominare, in conformità alle richiamate disposizioni, il Responsabile della conservazione dei documenti sopra individuati, con le competenze definite in particolare dalla citata Deliberazione C.N.I.P.A. 11/2004 e con vincolo comunque al rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione;

- considerato che la funzione del Responsabile della conservazione dovrà essere garantita anche a fronte di ulteriori estensioni in ambito aziendale – regolarmente approvate - del processo di dematerializzazione;

- ritenuto pertanto di affidare la funzione di responsabile della conservazione dei documenti informatici al Responsabile dell'Unità Operativa tecnologie Informatiche e di rete e ciò sia in ragione della specificità della materia e delle conoscenze ed esperienze tecniche necessarie, sia in vista della ulteriore estensione del processo in ambito aziendale e nelle more della attivazione del rapporto con il PARER (Polo Archivistico Regionale –Emilia Romagna);

- ritenuto inoltre opportuno, per le medesime ragioni, prevedere l'istituzione di un “Gruppo di Lavoro Aziendale” multidisciplinare, che offra un supporto organizzativo, tecnico e procedurale alle attività del Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, in particolare per quanto attiene alla progettazione delle procedure operative aziendali, gruppo costituito da una rappresentanza della Direzione Medica di Presidio, del Dipartimento interessato, dell'U.O. Segreteria Generale e Affari Legali (quale Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ex DPR 445/2000), e dell'U.O. Supporto Amministrativo Servizi Sanitari;

- preso atto dell'assenza del Direttore Generale;

- visto l'art. 3, comma 6, del d.lgs. 502/92 e successive modificazioni, per la parte relativa alla sostituzione del Direttore Generale in caso di sua assenza;

- richiamata la nota prot. n. 12605 del 30/03/2010, con la quale il Direttore Generale ha delegato al Direttore Sanitario lo svolgimento delle proprie funzioni durante il periodo di assenza ivi indicato;

- raccolto il parere favorevole del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

1) di dare avvio al processo di “dematerializzazione” della documentazione ai sensi del D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 –“Codice dell'Amministrazione Digitale”, processo al momento limitato alle immagini radiologiche per le motivazioni indicate in premessa, dando atto che ogni ulteriore ampliamento del processo di dematerializzazione ad altre tipologie documentali, sarà formalizzato con apposito provvedimento;

2) di nominare il Responsabile dell'Unità Operativa Tecnologie Informatiche e di Rete quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici, per le motivazioni e con le competenze definite in premessa;

3) di assicurare al Responsabile di cui al punto 2) il necessario supporto tramite la costituzione di un gruppo di lavoro interdisciplinare, la cui composizione sarà definita con successiva nota, prevedendo comunque le rappresentanze elencate in premessa;

4) di rinviare a successivi provvedimenti – dopo una prima fase di avvio e sperimentazione e previo benestare della competente Soprintendenza Archivistica - l'approvazione di norme a carattere tecnico/regolamentare, inerenti l'intero processo di produzione, conservazione e scarto dei documenti digitali;

5) di trasmettere copia della presente deliberazione alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna;

6) di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 40 - comma 3 - della L.R. 20.12.1994 n. 50.

F.to IL DIRETTORE SANITARIO

Sulla presente delibera hanno espresso parere favorevole

F.to IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

2010/55

Copia della presente deliberazione, N. 43 del 12/04/2010

viene trasmessa:

<input checked="" type="checkbox"/>	All'Albo dell'Ente, per la pubblicazione, in data 14/04/2010 dove rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi
<input type="checkbox"/>	Alla Regione Emilia Romagna, per il controllo, di cui all'art.4, comma 8 - della Legge 30.12.1991, n. 412, in data
<input type="checkbox"/>	Alla Regione Emilia Romagna, per l'autorizzazione di cui all'art.51, comma 1 - della L.R.N. 50/94, in data

F.to L'incaricato

F.to Il Dirigente Responsabile dell'U.O.
Segreteria Generale e Affari Legali

Imola, 14/04/2010

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 14/04/2010

<input type="checkbox"/>	A seguito della dichiarazione di immediata eseguibilità.
<input checked="" type="checkbox"/>	A seguito della pubblicazione all'Albo dell'Ente.
<input type="checkbox"/>	A seguito di <u>controllo favorevole</u> da parte della Regione Emilia Romagna. Autorizzazione
<input type="checkbox"/>	con provvedimento N. del

F.to Il Dirigente Responsabile dell'U.O.
Segreteria Generale e Affari Legali

Imola, 14/04/2010

La presente deliberazione è stata trasmessa a:

<input checked="" type="checkbox"/>	COLLEGIO SINDACALE	<input type="checkbox"/>	<u>DIP. SERVIZI AMMINISTRATIVI</u>
<input type="checkbox"/>	DIREZIONE GENERALE	<input checked="" type="checkbox"/>	U.O. - S.A.S. SANITARI
<input type="checkbox"/>	NUCLEO DI VALUTAZIONE	<input type="checkbox"/>	<u>AREA DIP. GIURIDICO ECONOMICA</u>
<input type="checkbox"/>	UFFICIO COMUNICAZIONE	<input type="checkbox"/>	U.O. ECONOMICO FINANZIARIA
<input type="checkbox"/>	SVILUPPO ORGANIZZATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	U.O. SEGRETERIA GEN.LE AFFARI LEGALI
<input type="checkbox"/>	SERVIZIO INFERMIERISTICO	<input type="checkbox"/>	U.O. RISORSE UMANE
<input type="checkbox"/>	POLO FORMATIVO	<input type="checkbox"/>	<u>AREA DIP. TECNICA</u>
<input type="checkbox"/>	CONTROLLO DI GESTIONE	<input type="checkbox"/>	U.O. INGEGNERIA CLINICA
<input type="checkbox"/>	UFFICIO STATISTICA	<input checked="" type="checkbox"/>	U.O. TECNOLOG. INFORMATICHE E DI RETE
<input type="checkbox"/>	PREVENZIONE PROTEZIONE	<input type="checkbox"/>	U.O. PATR. E TECNOLOG. IMPIANTISTICHE
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	U.O. ECONOMATO E PROVVEDITORATO
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	PRESIDIO OSPEDALIERO
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	DIP. SANITA' PUBBLICA
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	DISTRETTO

F.to Il Dirigente Responsabile dell'U.O.
Segreteria Generale e Affari Legali