



IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE IN AMBITO SANITARIO

Per la modernità della materia riguardante il responsabile della conservazione a valore legale, non vi sono ancora possibili menzioni giurisprudenziali specifiche. Ma richiamando la deliberazione Cnipa n. 11/2004 appare realizzabile almeno una interpretazione critica dell'argomento.

Art. 5 Deliberazione Responsabile della conservazione

1. 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;

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.

2. Il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.

3. Il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in



parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione.

4. Nelle amministrazioni pubbliche il ruolo di pubblico ufficiale e' svolto dal dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati, fatta eccezione per quanto previsto dall'art. 3, comma 2, e dall'art. 4, commi 2 e 4, casi nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione

L'art.5 della Deliberazione CNIPA n.11/04 al comma 1 elenca le articolate attività che il Responsabile della conservazione deve porre in essere, affinché un sistema per il mantenimento nel tempo della documentazione digitale possa essere avviato e adeguatamente governato. Alcune delle attività enumerate riguardano analisi strategiche che devono essere eseguite dal Responsabile prima e durante il processo di conservazione, altre hanno invece connotazione prettamente tecnologica, altre ancora possiedono invece tratti funzionali e organizzativi. Il responsabile della conservazione, nelle pubbliche amministrazioni svolge il ruolo del pubblico ufficiale.

Il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, oltre ad attestare il corretto svolgimento di conservazione sostitutiva dei documenti, deve garantire l'efficienza e la durata nel tempo dei documenti informatici per consentire l'eventuale esibizione. Dalla lettura della norma in materia di conservazione sostitutiva si evince che la nomina del responsabile della conservazione non è una facoltà, ma un obbligo da parte della struttura che intenda implementare un processo di conservazione sostitutiva. Il responsabile del procedimento di conservazione può identificarsi con il contribuente o con un terzo dallo stesso designato e questo accadrà soprattutto nei casi di affidamento in outsourcing del processo di conservazione sostitutiva. Il responsabile, a sua volta, può delegare in tutto o in parte le sue funzioni a persone che, come precisato all'art. 5 della delibera Cnipa per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate. Si comprende che le responsabilità ed i compiti attribuiti al responsabile del procedimento della conservazione sono prevalentemente di carattere tecnico. Questa considerazione permette di porre in evidenza un concetto essenziale: il responsabile della conservazione dovrà rispondere solo ed unicamente nei confronti dell'azienda che lo ha nominato. Nei confronti dell'autorità competente, il soggetto responsabile è invece l'azienda committente che potrebbe rivalersi con un'azione di carattere civilistico nei confronti del soggetto nominato, sia esso una persona fisica o una società.

L'attività di responsabile in outsourcing

Nell'ambito sanitario l'attività di conservazione può essere esternalizzata e questo perché, nelle figure del direttore sanitario o del responsabile dell'U.O. di diagnostica per le immagini, potrebbero non esserci le competenze ed esperienze tecniche necessarie.

Attraverso un mandato di affidamento si possono prevedere nel dettaglio compiti e responsabilità dell'impresa/soggetto giuridico che dovrà effettuare le procedure di conservazione sostitutiva. Ovviamente in tale contratto dovranno essere ben delineati i compiti dell'outsourcer, responsabile del procedimento di



conservazione sostitutiva, in modo da consentire una costante verifica delle procedure informatiche adottate in linea con i dettami normativi.

L'affidamento contrattuale verso l'esterno di operazioni non determina assolutamente una conseguente traslazione delle responsabilità nei confronti dell'outsourcer, il quale risponderà contrattualmente solo nei confronti del suo cliente circa le corrette procedure di conservazione sostitutiva implementate.

Dal punto di vista civilistico, il committente nel processo di affidamento continuerà ad essere responsabile civilmente secondo i tradizionali schemi della colpa in vigilando e colpa in eligendo;

l'outsourcer risponderà genericamente in base all'art. 1218 del codice civile in caso di specifiche responsabilità contrattuali inerenti al contratto di outsourcing. Per tale motivo il contratto di outsourcing va redatto con precisione definendo nel dettaglio:

- I compiti affidati all'outsourcer, le sue responsabilità (magari disciplinando in maniera specifica anche chi dovrà interfacciarsi con il responsabile dell'archivio (persona interna all'azienda produttrice del documento) o con un Auditor esterno).
- Eventuali massimali di risarcimento (in modo da poter eventualmente procedere con la stipula di una polizza assicurativa che copra gli stessi).
- Nel contratto di outsourcing potrà risultare opportuno sottolineare che l'attività dell'outsourcer riguarda la sola conservazione sostitutiva, senza alcuna responsabilità di intervento sul contenuto dello stesso documento.
- Tale contratto dovrà essere accompagnato da uno SLA che definirà più nel dettaglio le procedure informatiche utilizzate e il rispetto di privacy e sicurezza informatica nell'esercizio del procedimento di archiviazione e conservazione sostitutiva.
- Nel contratto di outsourcing sottoscritto con il responsabile del processo della conservazione sarà utile far riferimento ad un Manuale della conservazione da condividere anche con la struttura sanitaria. Per concludere, appare opportuno sottolineare, come solo attraverso la redazione di documenti contrattuali studiati con attenzione e definiti nel dettaglio, i processi di conservazione sostitutiva (e più precisamente dematerializzazione documentale) potranno essere avviati con tranquillità e correttezza di principi.

Per informazioni - consulenza@ifin.it
www.ifin.it