



Agenzia Regionale della Sanità

22 settembre 2009 - Udine – Regione FVG

**MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI VACCINALI
PROCESSI DI CAMBIAMENTO**

**INFORMATIZZAZIONE DEI DATI VACCINALI ED ELIMINAZIONE
DELLA TRASCRIZIONE SU SUPPORTO CARTACEO:
VALIDITA' LEGALE DELLA DOCUMENTAZIONE**

**Avv. Giorgio Battaglini – www.studiobattaglini.eu
Venezia**

ARCHIVI VACCINALI

FONTI NORMATIVE STORICHE

L.22/12/1888 n.5849 (Cd. legge Crispi Pagliani) - art.51
Reg. Sanitario 31/3/1892 – art.12

-

R.D. 27/7/1934 n.1265 Approvazione del testo unico
delle leggi sanitarie

*Art.267... sono a carico dei comuni le spese per il servizio
di vaccinazione e per la regolare tenuta dei relativi registri.*

ARCHIVI VACCINALI

FONTI NORMATIVE

DECRETO CAPO DEL GOVERNO 2 dicembre 1926
Obbligatorietà della vaccinazione antitifida

*Art.4 ...L'ufficio comunale di igiene deve curare la **registrazione** individuale di dette vaccinazioni, e, se richiesto, deve rilasciarne gratuitamente il **certificato**.*

ARCHIVI VACCINALI

FONTI NORMATIVE

DECRETO LEGGE 6 giugno 1939, n. 891
Obbligatorietà della vaccinazione antidifterica

*Art.3 ... Tra i documenti prescritti per la prima ammissione alle scuole primarie è compreso il **certificato** di aver subita la vaccinazione antidifterica.*

ARCHIVI VACCINALI

FONTI NORMATIVE

LEGGE 5 marzo 1963, n. 292.
Vaccinazione antitetanica obbligatoria

*Art.3 ... Tra i documenti prescritti per l'ammissione alle scuole primarie e secondarie sono compresi i **certificati** di aver subito la vaccinazione mista antitetanica-antidifterica ...*

ARCHIVI VACCINALI

FONTI NORMATIVE

LEGGE 5 marzo 1963, n. 292.

Vaccinazione antitetanica obbligatoria

*Art.3 ... Tra i documenti prescritti per l'ammissione alle scuole primarie e secondarie sono compresi i **certificati** di aver subito la vaccinazione mista antitetanica-antidifterica ...*

DPR 7 settembre 1965, n. 1301.

Regolamento di esecuzione

*Art.5 ... Gli enti incaricati di eseguire le vaccinazioni antitetaniche sono tenuti ad annotare in **appositi registri o schedari**, le vaccinazioni eseguite, a darne regolare comunicazione all'ufficiale sanitario locale ...*

ARCHIVI VACCINALI

FONTI NORMATIVE

LEGGE 4 febbraio 1966, n. 51
Obbligatorietà della vaccinazione antipoliomielitica

*Art.4 ... Ogni Comune, a mezzo del suo ufficio di sanità,
deve tenere esatta **registrazione** di tutti i vaccinati*

ARCHIVI VACCINALI

FONTI NORMATIVE

DPR 23 gennaio 1975, n. 447 ABROGATO
**Regolamento per l'applicazione Legge sulla vaccinazione
obbligatoria contro la tubercolosi**

*Art.9 ... [L'esecuzione ed i risultati delle prove tubercoliniche e delle vaccinazioni eseguite devono essere trascritti su **apposita scheda conforme al modello allegato** al presente regolamento del quale fa parte integrante.]*

INFORMATIZZAZIONE DEI DATI VACCINALI

ARCHIVI VACCINALI

FONTI NORMATIVE

DPR 23 gennaio 1975, n. 447 **ABROGATO**

Modello scheda

ALLEGATO (3)		
CENTRO DI VACCINAZIONE ANTITUBERCOLARE DEL		
Scheda n.....		
	VACCINAZIONE	RIVACCINAZIONE
Cognome.....	Data.....	Data.....
Nome	Vaccino usato.....	Vaccino usato.....
Residenza.....	Reazione locale si no	Reazione locale si no
Domicilio.....	Reazione a distanza	Reazione a distanza
Età sesso M F		
Categoria di riferimento prevista dall'art.10 della legge 14 dicembre 1970 n. 1088.....	Reazioni tardive.....	Reazioni tardive.....
Saggio tubercolinico	Saggio tbc. controllo neg. pos.....	Saggio tbc. controllo neg. pos.....
Data lettura.....		
Multipuntura neg. pos. Intradermo neg. pos.		

ARCHIVI VACCINALI

FONTI NORMATIVE

LEGGE 27 maggio 1991, n. 165

Obbligatorietà della vaccinazione contro l'epatite virale B

*Art.6 ... Presso ogni unità sanitaria locale è tenuto un **archivio** delle vaccinazioni effettuate.*

ARCHIVI VACCINALI INFORMATIZZATI

FONTI NORMATIVE

CIRCOLARE 4 OTTOBRE 1991, N. 20 (G.U. N. 251 DEL 25 OTTOBRE 1991)

DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'APPLICAZIONE DELLA LEGGE 27 MAGGIO 1991, N. 165

***Art. 6** Ogni struttura deputata all'esecuzione delle vaccinazioni dovrà tenere ed aggiornare un **registro delle vaccinazioni somministrate**. In tale registro andranno annotati le generalità del vaccinato, la sua data di nascita, l'eventuale appartenenza a categorie a rischio, la data di somministrazione delle tre dosi di vaccino. **Tale registro, ove possibile, dovrà essere informatizzato e collegato con l'anagrafe comunale**. I dati relativi alle vaccinazioni effettuate dovranno essere trasmessi alle regioni con cadenza trimestrale e da queste trasmesse al Ministero della sanità ...*

ARCHIVI VACCINALI INFORMATIZZATI

FONTI NORMATIVE

DELIBERA 13 novembre 2003

**Accordo tra il Ministro della salute, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano sul documento recante:
Piano nazionale per l'eliminazione del morbillo e della rosolia ...**

*C) ... Le principali azioni necessarie per ottenere il raggiungimento degli obiettivi di salute sono:
... la realizzazione di **anagrafi vaccinali**;*

ARCHIVI VACCINALI INFORMATIZZATI

FONTI NORMATIVE

DELIBERA 3 marzo 2005 Accordo tra il Ministro della salute e i Presidenti delle regioni e delle province autonome, **concernente il Nuovo piano nazionale vaccini 2005-2007**

- 3). Il sistema informativo nazionale e regionale.** *Nell'ambito delle regioni/province autonome, il flusso informativo trova la sua prima articolazione a livello di Servizio vaccinale o di distretto, dove l'attività vaccinale è concretamente svolta. Il sistema informativo dovrà consentire, pur nella specificità delle organizzazioni regionali, di produrre periodicamente tutte le informazioni necessarie sia per il livello locale che per quello centrale.*
- Il sistema informativo vaccinale fa riferimento alle *anagrafi vaccinali* ed al monitoraggio degli eventi avversi.**

(CONTINUA ...)

ARCHIVI VACCINALI INFORMATIZZATI

FONTI NORMATIVE

DELIBERA 3 marzo 2005 Accordo tra il Ministro della salute e i Presidenti delle regioni e delle province autonome, concernente il Nuovo piano nazionale vaccini 2005-2007

- A) **Anagrafe vaccinale.** Il PNV definisce i criteri fondamentali per la **registrazione dei dati vaccinali**: base di popolazione; dati di vaccinazione minimi. È rinviato alle regioni la definizione dell'architettura del sistema, compresa l'articolazione territoriale, il coordinamento con altri sistemi informativi (sanitari-anagrafe assistiti o anagrafi comunali...), contenuti aggiuntivi.
- B) Monitoraggio eventi avversi: ...

Il sistema informativo a livello di servizio vaccinale. Ogni servizio vaccinale dovrebbe dotarsi di un sistema informativo sulle vaccinazioni integrato con quello sulle malattie infettive. Tale sistema dovrebbe essere informatizzato e collegato con le anagrafi comunali e ...

In particolare il sistema dovrà consentire: per le vaccinazioni: il controllo di tutte le fasi di attività (l'archiviazione dei dati dalle anagrafi comunali, la generazione degli inviti e la definizione del piano di lavoro, l'archiviazione delle vaccinazioni effettuate, la generazione dei reinviti, il controllo dei dati di efficienza dell'attività, l'identificazione dei soggetti difficili da raggiungere, le attività effettuate conseguentemente sul campo);

ARCHIVI VACCINALI INFORMATIZZATI

FONTI NORMATIVE

DELIBERA 3 marzo 2005 Accordo tra il Ministro della salute e i Presidenti delle regioni e delle province autonome, concernente il Nuovo piano nazionale vaccini 2005-2007

L'Anagrafe vaccinale.

*L'anagrafe vaccinale costituisce lo strumento necessario per garantire una corretta conduzione dei programmi di vaccinazione, il monitoraggio dell'efficienza dell'attività ed il controllo della sua efficacia attraverso il calcolo delle coperture vaccinali. In particolare l'anagrafe vaccinale: permette di conoscere la popolazione da vaccinare, attraverso la registrazione dei dati sui nuovi nati trasmessi dalle anagrafi comunali; permette la conseguente generazione degli inviti e dei reinviti dei soggetti alla vaccinazione; permette la definizione del piano di lavoro dei servizi; permette la **registrazione delle vaccinazioni effettuate**; serve come fonte di informazione per evitare la somministrazione di dosi di vaccino in eccesso; permette di conoscere lo stato vaccinale di ciascun soggetto registrato; ...*

Per questi motivi le anagrafi vaccinali costituiscono una priorità assoluta ed improrogabile per i servizi pubblici di vaccinazione, a fronte di una realtà nazionale tuttora molto eterogenea dove, anche all'interno di una stessa regione, operano servizi con registrazione dell'attività di tipo cartaceo, accanto ad altri che operano con anagrafi computerizzate.

ARCHIVI VACCINALI INFORMATIZZATI

FONTI NORMATIVE

DELIBERA 3 marzo 2005 Accordo tra il Ministro della salute e i Presidenti delle regioni e delle province autonome, concernente il Nuovo piano nazionale vaccini 2005-2007

Caratteristiche dell'*anagrafe vaccinale*.

*Tale strumento, per rispondere pienamente a suoi scopi, **deve essere computerizzato** e interfacciarsi con le anagrafi comunali, dei comuni pertinenti allo specifico servizio vaccinale, alimentato da queste ultime per lo meno a cadenza mensile. L'**anagrafe vaccinale computerizzata** dovrà avere caratteristiche generali di affidabilità e di facilità di gestione, con criteri di controllo dei dati a livello dell'input.*

I sistemi di gestione dell'*anagrafe vaccinale computerizzata* potranno essere differenti nelle singole regionali e/o AUSL ma dovrebbe contenere, per ogni soggetto registrato, almeno gli elementi riportati in appendice n. 6.

Sicurezza dei dati.

*L'*anagrafe vaccinale* va gestita da personale formato ed addestrato. Devono esistere criteri di accesso e procedure di **tutela della privacy dei dati** ai sensi delle normative vigenti.*

ARCHIVI VACCINALI INFORMATIZZATI

FONTI NORMATIVE

DELIBERA 3 marzo 2005 Accordo tra il Ministro della salute e i Presidenti delle regioni e delle province autonome, concernente il Nuovo piano nazionale vaccini 2005-2007

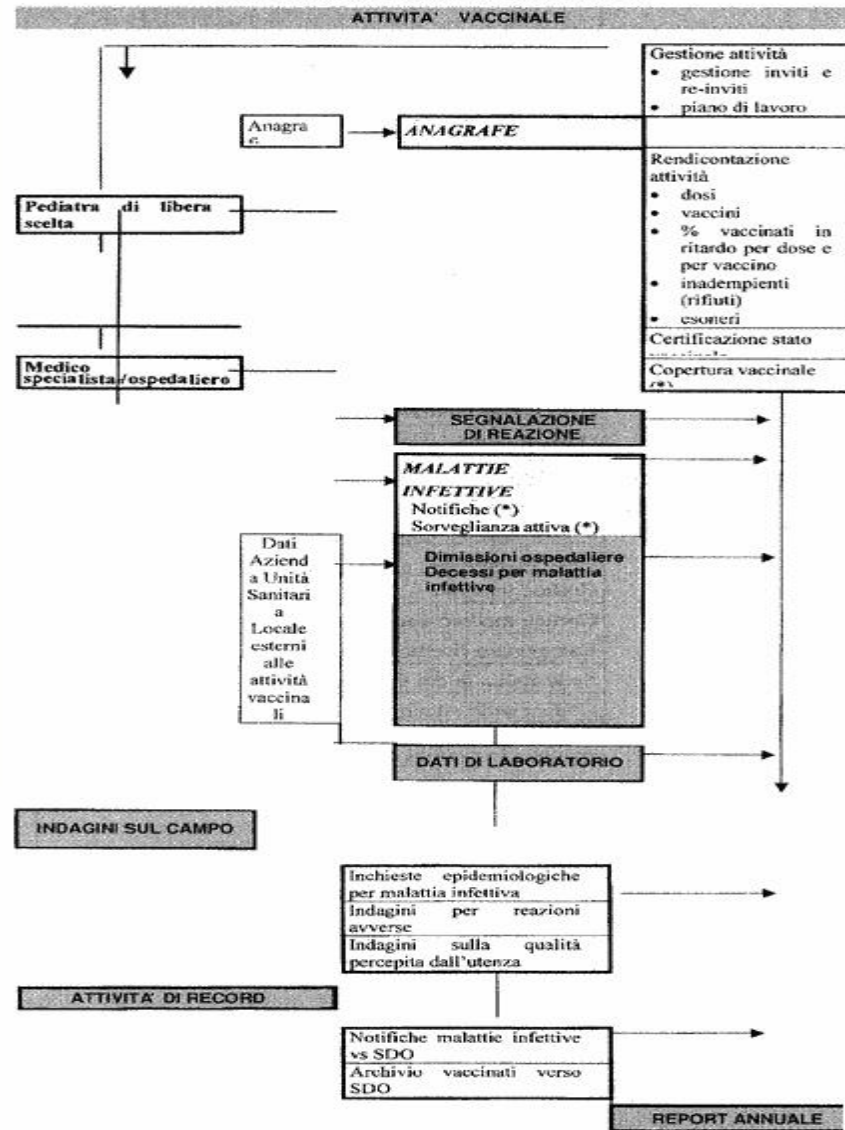
7. Caratteristiche dei servizi di vaccinazione.

*il servizio deve operare attraverso un'**anagrafe vaccinale**, strumento indispensabile per identificare tutta la popolazione da vaccinare, per registrare l'attività effettuate per controllare lo stato vaccinale, calcolare le coperture vaccinali e impostare azioni di recupero nei casi di mancata/ritardata copertura;*

9. Il vaccinatore deve registrare le informazioni sui vaccini somministrati ed aggiornare il libretto di vaccinazione (o pediatrico) del soggetto: il vaccinatore registra l'avvenuta vaccinazione sul piano di lavoro predisposto dall'anagrafe vaccinale computerizzata** (se attiva), oppure su supporto cartaceo, annotando i dati personali del soggetto e il nome del medico curante; per ogni somministrazione vanno registrati: data di somministrazione, tipo di vaccino, numero di serie, numero di lotto e data di scadenza;**

INFORMATIZZAZIONE DEI DATI VACCINALI

Architettura del sistema informativo integrato vaccinazioni/malattie infettive a livello di distretto/azienda unità sanitaria locale



(*) Inoltre a livello centrale

INFORMATIZZAZIONE DEI DATI VACCINALI

Appendice 6

Elementi che dovranno essere contenuti nell'anagrafe vaccinale per ogni soggetto registrato

Struttura anagrafica vaccinale	Cognome e nome del soggetto vaccinato
	Codice sanitario o in alternativa fiscale
	Cognome e nome genitori se minore
	Sesso
	Data di nascita
	Comune di nascita
	Codice comune di nascita
	Comune di residenza
	Codice comune di residenza
	Indirizzo
	Vaccini somministrati
	Nome commerciale
	Dosi somministrate
	Date di somministrazione
	Numero di lotto
	Numero di serie
	Data di scadenza del vaccino
	Ditta produttrice
	Codice vaccino
	Codice medico <u>vaccinatore</u>
	Categoria a rischio (se rilevante)
	Sede fisica in cui è avvenuta la somministrazione
	Codice sede vaccinale
	In caso di non effettuazione della vaccinazione alla data prevista le ragioni della non effettuazione

ARCHIVI VACCINALI INFORMATIZZATI

FONTI NORMATIVE REGIONALI

DGR 1769 DEL 20.7.2007 DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA
Di approvazione del Nuovo piano nazionale vaccini 2005-2007

DELIBERA

Di approvare il documento "Regolamento della seduta vaccinale"- Vaccinazioni pediatriche e adulti - unitamente agli allegati tecnici che lo compongono, che costituisce parte integrante della presente deliberazione.

REGOLAMENTO DELLA SEDUTA VACCINALE - Vaccinazioni pediatriche e adulti -

...

b) *L'assistente sanitario (o l'infermiere):*

...

- *registra su supporto informatico i **dati relativi alla vaccinazione effettuata** (data, tipo, nome commerciale, lotto del vaccino somministrato) e i dati identificativi dell'operatore che ha compilato la check-list sanitaria ed eseguito la vaccinazione, (se si tratta di due operatori diversi vanno riportati entrambi) e del medico che ha presieduto la seduta;*
- *registra la data e il tipo di vaccino somministrato sul **libretto personale di vaccinazione**;*

ARCHIVI VACCINALI INFORMATIZZATI

FONTI NORMATIVE REGIONALI

L.R. 6.4.2009 N.7 DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA
Disposizioni in materia di contenimento dei tempi di attesa delle prestazioni sanitarie nell'ambito del Servizio Sanitario Regionale

ART.17

*2. L'Amministrazione regionale promuove l'utilizzo degli strumenti dell'innovazione tecnologica e il progressivo **abbandono della prescrizione cartacea** da parte dei medici prescrittori e dei medici di medicina generale, per una piu' efficace costruzione del percorso di cura e assistenza e per un **migliore governo clinico da parte delle aziende sanitarie.***

INFORMATIZZAZIONE DEI DATI VACCINALI

ARCHIVI VACCINALI INFORMATIZZATI ALTRE FONTI

Ministero della Salute - Progetto Mattoni - SSN Assistenza Sanitaria Collettiva
Contenuti informativi minimi per la rilevazione
delle prestazioni di Vaccinazione - **Mattone 15**- 11/07/2007

*Il Piano Nazionale di Prevenzione 2005-2007 ha posto tra gli obiettivi da perseguire in campo vaccinale la realizzazione di un'**anagrafe vaccinale informatizzata**.*

*L'**anagrafe vaccinale informatizzata**, come del resto riportato nel Piano Nazionale Vaccini 2005-2007, costituisce quindi lo strumento necessario per garantire una corretta conduzione dei programmi di vaccinazione, il monitoraggio dell'efficienza dell'attività ed il controllo della sua efficacia attraverso il calcolo delle coperture vaccinali.*

*La definizione di quanto necessario per la realizzazione dell'**anagrafe vaccinale** appare quindi, per il Paese, una priorità assoluta, garantendo quanto più possibile l'omogeneità del processo su tutto il territorio nazionale. In questa prospettiva, **nell'ambito del progetto Mattoni dell'NSIS dedicato all'Assistenza Sanitaria Collettiva**, tra i prodotti previsti, è stato realizzato un lavoro di definizione di un **minimum data set di variabili che rappresentano così lo standard informativo che le Regioni dovranno garantire per rispondere alle esigenze informative locali e centrali.***

ARCHIVI VACCINALI INFORMATIZZATI ALTRE FONTI

Accordo ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il **Governmento**, le **Regioni** e le Province autonome di Trento e Bolzano sulle linee progettuali per l'utilizzo da parte delle Regioni delle risorse vincolate ai sensi dell'art.1, commi 34 e 34 bis, della legge 23/12/1996, n.662 per la realizzazione degli obiettivi di carattere prioritario e di rilievo nazionale per l'anno 2009.

25.3.2009

... *Già la complessità insita in una **rilevazione epidemiologica sistematica** negli istituti, che fornisca ed aggiorni dati sulla prevalenza e l'incidenza degli stati patologici e sulle condizioni che ne favoriscono l'insorgenza o ne ostacolano la cura, al fine di tarare gli interventi da compiere e le risorse da impegnare fa comprendere l'essenzialità dello strumento informatico.*

... ***l'informatizzazione è fortemente auspicata.***

INFORMATIZZAZIONE DEI DATI VACCINALI

ARCHIVI VACCINALI INFORMATIZZATI

ALTRE FONTI

REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA
AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI N.5

DECRETO DIR. GEN. 337 DEL 11/9/2000 E SUA INTEGRAZIONE AGOSTO 2004
**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, TENUTA E
TUTELA DEI DOCUMENTI SANITARI**

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

SCHEDE VACCINAZIONI **PERIODO DI CONSERVAZIONE ILLIMITATO**

*... I tempi di conservazione indicati si riferiscono alle varie tipologie documentarie a prescindere dal tipo di **supporto** utilizzato (cartaceo o elettronico). Per i documenti elettronici a conservazione illimitata dovrà essere garantita la loro permanente leggibilità, effettuando in tempo utile il trasferimento su nuovi supporti e programmi informatici*

INFORMATIZZAZIONE P.A.

FONTI NORMATIVE STORICHE

LEGGE 15 marzo 1997, n. 59 – CD. BASSANINI 1

ART.15 - 2. Gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.

INFORMATIZZAZIONE P.A.

FONTI NORMATIVE

D.LGS. 7/3/2005 N. 82 - CD. CAD CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

(recentemente aggiornato da L.18/6/2009 n.69)

1. Definizioni. [ESTRATTO]

b) autenticazione informatica: la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso;

p) documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

INFORMATIZZAZIONE DEI DATI VACCINALI

INFORMATIZZAZIONE P.A.

FONTI NORMATIVE

D.LGS. 7/3/2005 N. 82 - CD. CAD CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

1. Definizioni. [ESTRATTO]

q) firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;

r) firma elettronica qualificata: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;

s) firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

INFORMATIZZAZIONE P.A.

FONTI NORMATIVE

D.LGS. 7/3/2005 N. 82 - CD. CAD CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

(recentemente aggiornato da L.18/6/2009 n.69)

ART. 20 Documento informatico

1. Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice.

1-bis. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immutabilità, fermo restando quanto disposto dal comma 2.

INFORMATIZZAZIONE P.A.

D.LGS. 7/3/2005 N. 82

CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

ART. 20 Documento informatico (... continua)

2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, si presume riconducibile al titolare del dispositivo di firma ...
soddisfa comunque il requisito della forma scritta ...

INFORMATIZZAZIONE P.A.

D.LGS. 7/3/2005 N. 82 CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

ART. 21 Valore probatorio del documento informatico sottoscritto

- 1. Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità.***
- 2. Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica qualificata, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile [scrittura privata]. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.***

INFORMATIZZAZIONE P.A.

D.LGS. 7/3/2005 N. 82

CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

ART. 40 Formazione di documenti informatici

- 1. Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.***

INFORMATIZZAZIONE P.A.

D.LGS. 7/3/2005 N. 82 CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

ART. 42. Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni

Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71.

INFORMATIZZAZIONE P.A.

D.LGS. 7/3/2005 N. 82 CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

44. Requisiti per la conservazione dei documenti informatici

- 1. Il sistema di conservazione dei documenti informatici garantisce:**
- a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e della amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento ...**
 - 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 [Codice della Privacy] 30/6/2003, n.196, e dal disciplinare tecnico**

INFORMATIZZAZIONE DEI DATI VACCINALI

ARCHIVI VACCINALI INFORMATIZZAZIONE P.A.

ALTRE FONTI

MINISTERO DELLA SALUTE. LINEE GUIDA PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA IN LABORATORIO E IN DIAGNOSTICA PER IMMAGINI V19 – MARZO 2007

Documento analogico Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Nella sua accezione più comune corrisponde a un documento cartaceo

Documento informatico Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Di fatto documento che viene generato in formato digitale e vive come tale: può essere firmato elettronicamente o non firmato

Firma elettronica non qualificata (leggera) Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica

Firma elettronica qualificata Firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma

Firma digitale Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici

INFORMATIZZAZIONE DEI DATI VACCINALI

ARCHIVI VACCINALI INFORMATIZZAZIONE P.A.

ALTRE FONTI

MINISTERO DELLA SALUTE. LINEE GUIDA PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA IN LABORATORIO E IN DIAGNOSTICA PER IMMAGINI
V19 – MARZO 2007

Marca Temporale Informazione opponibile a terzi, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici. La Marca Temporale è associata al/ai documento/i informatico/i e rilasciata a cura di un certificatore

Marcatura temporale Procedura informatica per l'apposizione di una 'marca' al documento informatico, contenente alcuni dati tra i quali la data e l'ora di creazione del documento, con la sottoscrizione digitale da parte di un Certificatore

Conservazione sostitutiva Processo di memorizzazione dei documenti informatici, e/o delle immagini dei documenti analogici direttamente sui supporti ottici, che termina con l'apposizione, sull'insieme di quanto memorizzato, della firma digitale da parte del responsabile della conservazione, che attesta il corretto svolgimento del processo e di una marca temporale. Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici originali unici si conclude con l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto memorizzato al documento d'origine. Questo processo è impiegato per conservare nel tempo i documenti garantendone disponibilità, integrità e autenticità

RIFLESSIONI

INFORMATIZZAZIONE DEI DATI VACCINALI

GRAZIE PER
L'ATTENZIONE :-/

Avv. Giorgio Battaglini

Via Carducci 64 – 30171 Venezia Mestre

Tel 041.959534 – fax 041.971784

avvocato@studiobattaglini.eu

www.studiobattaglini.eu



www.giuristitelematici.it