

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n. 000930

del 19 DIC 2024

OGGETTO: Procedura trasmissione Flussi Informativi – Aggiornamento Referenti Flussi Informativi Aziendali”

<p>U.O.C. Programmazione Controllo di Gestione</p>	<p>DIPARTIMENTO Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali</p>
<p>QUADRO ECONOMICO PATRIMONIALE - BUDGET <i>Bilancio 2024</i></p> <p>Proposta n. <u>12</u> del <u>18/12/2024</u></p> <p>Centro di costo n. _____</p> <p>Conto Economico n. _____</p> <p>Ordine n. _____ del _____</p> <p>Budget Assegnato (€): _____</p> <p>Budget Utilizzato (€): _____</p> <p>Budget presente atto (€) : _____</p> <p>Disponibilità residua budget (€) _____</p> <p><input type="checkbox"/> Il presente atto non comporta ordine di spesa</p>	<p>ANNOTAZIONE CONTABILE - BILANCIO <i>Esercizio 2024</i></p> <p>Protocollo n. _____ del _____</p> <p>Conto Economico n. _____</p> <p>Conto Patrimoniale n. _____</p> <p>Importo (Euro): _____</p> <p>Prima nota contabile: _____</p>
<p>Il Responsabile del Procedimento (Dott.ssa Mirella Corso) <u>Mirella Corso</u></p> <p>Il Referente Flussi Aziendali Ing. Matteo Guddo <u>Matteo Guddo</u></p> <p>Il Direttore della UOC Programmazione Controllo di Gestione (Dr. Salvatore Bellomo) <u>Salvatore Bellomo</u></p>	<p>Il Direttore dell'U.O.C. Bilancio e Programmazione</p> <p>_____</p>

L'anno duemilaventiquattro, il giorno dicennov del mese di dicembre nei locali della Sede Legale di Via Giacomo Cusmano n. 24 – Palermo, il Direttore Generale dell'ASP di Palermo Dr.ssa Daniela Faraoni, nominata con D.P. n.314/Serv. I°/S.G. del 21/06/2024, assistita da Dott. Luigi Valente quale segretario verbalizzante, adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata:

Il Direttore della UOC Programmazione Controllo di Gestione

Dr. Salvatore Bellomo

VISTO il DA del 30/05/2008 "Approvazione dei Flussi Informativi" approvato dalla Regione Siciliana e successive modifiche;

CONSIDERATO che con atto deliberativo n. 81 del 21/01/2020 è stato adottato ed approvato il nuovo assetto organizzativo;

VISTA la deliberazione n. 665 del 02/07/2020 con la quale è stato rimodulato l'assetto organizzativo ed indetto avviso per attribuzione delle titolarità di diverse UU.OO.AA aziendali così come previste e denominate nel nuovo atto aziendale;

VISTA la nota prot. 26907 del 19 maggio 2022 che relativamente ai servizi di Consulenza direzionale per il consolidamento ed evoluzione del modello di monitoraggio e di controllo di gestione del Sistema Sanitario Siciliano e per il supporto alla programmazione sanitaria regionale del "Piano di Miglioramento" è stato nominato quale referente aziendale il Direttore della U.O.C. Programmazione Controllo di Gestione;

VISTA la delibera n. 1496 del 30/09/2022 avente come oggetto "Parziale modifica ed integrazione delibera n. 1328 del 07/09/2022 avente come oggetto "Aggiornamento Referenti Flussi Informativi Aziendali;

VISTA la nota prot. 336824/2024 del 12/07/2024 avente per oggetto: "Sistema Obiettivi 2024/2026 – Programmazione riunioni operative" con la quale la Direzione Strategica ha programmato delle riunioni periodiche l'ultimo mercoledì di ogni mese al fine di predisporre una disamina propedeutica dei contenuti degli obiettivi per area di competenza ed eventuali azioni correttive che potranno essere necessarie a garanzia del raggiungimento degli stessi;

VISTA la nota prot. 340304/2024 del 16/07/2024 avente per oggetto: "Assegnazione Obiettivi di Salute e di Funzionamento 2024/2026", con la quale vengono assegnati gli obiettivi di Obiettivi di Salute e di Funzionamento dei Servizi Generali e Contrattuali Generali;

VISTA la nota prot. 478000/2024 del 14/10/2024 avente per oggetto: "Servizi di consulenza direzionale per il consolidamento e l'evoluzione del Modello di Monitoraggio e del Controllo di Gestione del Sistema Sanitario Siciliano e per il supporto alla programmazione sanitaria regionale", con cui la Direzione Strategica ha indetto la suddetta riunione attraverso la quale si è evidenziata la rilevanza del contributo informativo derivante dal Sistema Flussi Aziendale per i processi di Programmazione e Controllo;

VISTA la nota prot. n. 534303/2024 del 13/11/2024, con la quale l'Ing. Matteo Guddo viene designato quale Responsabile delle procedure di raccolta e verifica dei dati della UOS Sistema Informativo e Statistico;

VISTA la nota prot. n. 590265/2024 del 12/12/2024, con la quale la Dr.ssa Mirella Corso è stata nominata Responsabile del Procedimento Amministrativo dell'istruttoria relativa alla Procedura trasmissione Flussi Informativi – Aggiornamento Referenti Flussi Informativi Aziendali

DATO ATTO che il Direttore del U.O.C. Programmazione Controllo di Gestione che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata è, sia nella forma che nella sostanza, totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L.14 Gennaio 1994 n. 20 e s.m.i., e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della L. 6 Novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", nonché nell'osservanza dei contenuti del vigente Piano Aziendale della Prevenzione della corruzione;

PROPONE di:

Per i motivi in premessa esposti e che qui si intendono integralmente richiamati:

1. **PRENDERE ATTO** delle rettifiche apportate all'allegato della delibera n. 1496 del 30/09/2022;
2. **APPROVARE** il prospetto aggiornato relativo all'aggiornamento dei Referenti dei Flussi Aziendali;
3. **DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico del bilancio aziendale;
4. **PUBBLICARE**, a cura dell'UOS Comunicazione e Informazione, sul sito internet aziendale il presente atto, con i relativi allegati ai fini degli adempimenti consequenziali della massima diffusione;
5. **DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente esecutiva.
6. **DARE MANDATO** all'UOC Staff Strategico e all'UOC Programmazione Controllo di Gestione di aggiornare l'elenco dei referenti ove necessario.

Il Direttore
U.O.C. Programmazione Controllo Gestione
(Dr. Salvatore Bellomo)

Il Referente Flussi Aziendali
(Ing. Matteo Guddo)

Sul presente atto viene espresso

parere Favorevole dal

Il Direttore Amministrativo
(Dr. Ignazio Del Campo)

parere Favorevole dal

Il Direttore Sanitario
(Dott. Antonino Levita)

IL DIRETTORE GENERALE

- vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito riportata e trascritta;
- visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;
- ritenuto di condividerne il contenuto;
- assistito dal segretario verbalizzante,

DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr.ssa Daniela Faraoni)

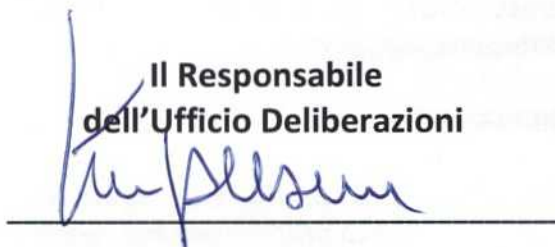
Il Segretario verbalizzante

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE - PALERMO

ATTESTAZIONI

Deliberazione n. 000930 del 19 DIC 2024

Il Responsabile
dell'Ufficio Deliberazioni



La presente deliberazione

è stata affissa all'Albo il _____ L'Addetto _____

e stata ritirata dall'Albo il _____ L'Addetto _____


☐ Si attesta che contro la presente deliberazione non è pervenuto alcun reclamo.

☐ Si attesta che contro la presente deliberazione è pervenuto reclamo da:

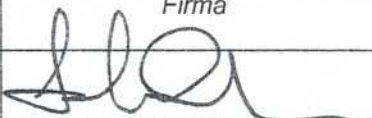
Palermo, _____

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Annotazioni



	Azienda Sanitaria Provinciale Palermo	CODICE PG 11	
	PROCEDURA GENERALE	Emissione del 18/12/2024	Da revisionare entro 2027
Modalità di gestione dei flussi informativi aziendali		Pagina 1 di 10	

PROPOSTA


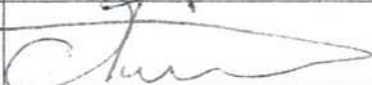
Macrostruttura	Responsabile/Direttore (1) Nome e Cognome	Firma
UOC Programmazione Controllo di Gestione	Dr. Salvatore Bellomo	

(1) Coordinatore del Gruppo di Lavoro – Redazione

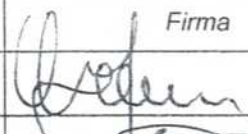

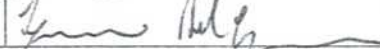
GRUPPO DI LAVORO - REDAZIONE

Struttura	Nome e Cognome	Qualifica/ Funzione	Firma
UOC Programmazione Controllo di Gestione	Ing. Matteo Guddo	Dirigente Ing. Gestionale	
U.O.S. SiStema informativo e Statistico	Dr.ssa Mirella Corso	Coll. tecnico Prof. Statistico	
U.O.S. SiStema informativo e Statistico	Sig.ra Silvana Billeci	Coadiutore Amministrativo	

VERIFICA DI CONFORMITÀ

UOS Qualità e Gestione Rischio Clinico	Nome e Cognome	Qualifica/ Funzione	Firma
UOS Qualità e Gestione Rischio Clinico	Dr.ssa Paola Fernandez	Dirigente Medico	
UOS Qualità e Gestione Rischio Clinico	Dott. Francesco Monterosso	Responsabile UOS	


APPROVAZIONE

Direzione Strategica	Direttore/Responsabile Nome e Cognome	Firma
Direzione Generale	Dr.ssa Daniela Faraoni	
Direzione Sanitaria	Dott. Antonino Levita	
Direzione Amministrativa	Dr. Ignazio Del Campo	

ADOZIONE

Macrostruttura	Numero Delibera/Determina	Data

ALLEGATO ALLA DELIBERA
000930
N. DEL
19 DIC 2024

 ASP PALERMO AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE	Azienda Sanitaria Provinciale Palermo		CODICE PG 11	
	PROCEDURA GENERALE		Emissione del 18/12/2024	Da revisionare entro 2027
			Modalità di gestione dei flussi informativi aziendali	
		Pagina 2 di 10		

REVISIONI

Revisione	Data	Codice revisione
Ultima revisione effettuata		
Revisione biennale prevista		

1) REVISIONE

Codice Revisione:	
Data Revisione:	

☐ **Immodificata** rispetto al Documento adottato

☐ **Modificata** rispetto al Documento adottato per:

☐ Intervenute modifiche organizzative:

Specificare _____

☐ Intervenute modifiche Normative interne ed esterne (Leggi, Decreti, Circolari, Regolamenti)


Specificare _____

☐ Intervenute modifiche delle evidenze scientifiche (Protocolli, Linee Guida, Buone Pratiche Clinico-Assistenziali)

Specificare _____


☐ Intervenute modifiche del Gruppo di Lavoro/Redazione (come indicato nella specifica sezione sopra riportata)

VERIFICA DI CONFORMITÀ UOS Qualità e Gestione Rischio Clinico	Dott./Dott.ssa	Firma _____
APPROVAZIONE Direttore Sanitario	Dott./Dott.ssa	Firma _____

	Azienda Sanitaria Provinciale Palermo		CODICE PG 11	
	PROCEDURA GENERALE			
			Emissione del 18/12/2024	Da revisionare entro 2027
Modalità di gestione dei flussi informativi aziendali			Pagina 3 di 10	

SOMMARIO

1. OGGETTO.....	4
2. SCOPO	4
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
4. LISTA DI DISTRIBUZIONE PER L'ADOZIONE DEL DOCUMENTO	5
5. DEFINIZIONE E ABBREVIAZIONI.....	5
6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	7
6.1 Flussi Assessoriali	7
6.1.1 Creazione, assegnazione e conservazione delle password.....	7
6.1.2 Compressione degli archivi (file) in formato "7.zip".....	8
6.1.3 Invio degli archivi compressi e crittografati alla u.o.s. sis.....	8
6.1.4 Ricezione e conservazione degli archivi compressi e crittografati	8
6.1.5 Invio dei flussi all'Assessorato / ministero/ altri enti	8
6.2 Flussi Ministeriali	8
7. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ.....	9
8. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI.....	10
9. MONITORAGGIO.....	10
10. CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE.....	10
11. ALLEGATI:.....	10

 ASP PALERMO AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE	Azienda Sanitaria Provinciale Palermo	CODICE PG 11	
	PROCEDURA GENERALE	Emissione del 18/12/2024	Da revisionare entro 2027
		Modalità di gestione dei flussi informativi aziendali	
		Pagina 4 di 10	

1. OGGETTO

La gestione dei flussi informativi aziendali, regionali e ministeriali, secondo la normativa vigente deve essere garantita in maniera trasparente e corretta, mediante la definizione di un percorso di trasmissione e conservazione dei file. Ogni Struttura/Servizio che genera un flusso della propria attività è responsabile della corretta trasmissione dello stesso all'Unità Operativa che lo gestisce. Nel caso dell'ASP di Palermo sono la U.O.C. Programmazione Controllo di Gestione e la U.O.S. Sistema Informativo e Statistico (d'ora in avanti U.O.S. SIS), afferenti rispettivamente alla Direzione Generale ed alla Direzione Sanitaria, che si occupano della ricezione dei dati, della loro trasmissione secondo criteri di sicurezza ed integrità alla Regione Siciliana / Ministero della Salute ed alla loro corretta conservazione.

2. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità con cui è garantita l'integrità e la sicurezza dei dati, nel rispetto della normativa vigente in materia; in particolare la procedura intende definire le modalità di trasferimento e conservazione dei file relativi ai flussi informativi ministeriali e regionali, in maniera chiaramente esplicitata, uniforme e conforme al Regolamento Europeo sul Trattamento dei dati personali (GDPR EU 679/2016 entrato in vigore con il D.Lg. 101 del 10/08/2018) al fine di ridurre il rischio di perdita di dati personali e particolari, ivi compreso i dati sensibili. Per un trattamento conforme al GDPR, i dati particolari devono essere condivisi in modo cifrato, utilizzando sistemi per criptarne il loro contenuto. In particolare l'art. 32 del GDPR^(*) si riferisce alla sicurezza del trattamento dei dati che riguarda l'invio di file a soggetti sia interni che esterni all'azienda.


La presente procedura è, quindi, finalizzata a mettere in atto tutte le misure tecniche ed organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in tutte le fasi in cui sono coinvolte le UU.OO. che gestiscono i dati e riguarda l'invio di tutti i flussi informativi, compresi quelli che non contengono dati personali/sensibili, al fine di applicare un'unica modalità nell'invio/conservazione degli archivi relativi. Inoltre con la presente procedura viene specificata la finalità, il livello di responsabilità, le fasi di elaborazione e indicata la tempistica di trasmissione dei modelli di rilevazione delle attività gestionali delle Aziende Sanitarie mediante i Flussi Ministeriali, così come aggiornati dal Decreto 22 dicembre 2023 "Variazione dei modelli di rilevazione dei dati delle attività gestionali delle strutture sanitarie".

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le strutture/soggetti invianti flussi ministeriali e regionali alla U.O.S. SIS, siano esse strutture/soggetti interni all'ASP di Palermo o esterni, pubblici, privati o ditte di software con le quali l'ASP stessa intrattiene rapporti di lavoro, anche finalizzati alla produzione dei predetti flussi.

^(*)Art 32 GDPR EU 679/2016

1. Tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso: la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali; la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento; la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico; una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

	Azienda Sanitaria Provinciale Palermo		CODICE PG 11	
	PROCEDURA GENERALE			
			Emissione del 18/12/2024	Da revisionare entro 2027
Modalità di gestione dei flussi informativi aziendali			Pagina 5 di 10	

4. LISTA DI DISTRIBUZIONE PER L'ADOZIONE DEL DOCUMENTO

La presente procedura sarà distribuita come segue:

- Dipartimenti Sanitari e Amministrativi
- Distretti Sanitari e Presidi Ospedalieri


Le suddette strutture sono incaricate della distribuzione della presente Procedura Generale a tutte le articolazioni organizzative o UU.OO loro afferenti. La distribuzione del presente documento deve essere effettuata mediante protocollo Akropolis, ai sensi della delibera n. 420 del 26/09/2024.

Si rende necessaria l'evidenza della distribuzione del documento, digitale o cartacea.

In particolare l'UOC Programmazione Controllo di Gestione, mediante il sistema aziendale di gestione documentale Akropolis, distribuirà la presente Procedura a tutte le strutture/soggetti esterni invianti i flussi, come elencati nell'apposita scheda allegato 1: "Elenco delle strutture/soggetti invianti".

5. DEFINIZIONE E ABBREVIAZIONI

- **Accesso remoto:** In informatica l'accesso remoto è un tipo di connessione che si effettua tra due o più computer posti a distanza tra loro, collegandoli normalmente attraverso una rete informatica (LAN, WAN), come ad esempio attraverso Internet (connessione remota), permettendo il controllo più o meno limitato di una delle due macchine, operando da una sull'altra. Si tratta tipicamente di una funzionalità appannaggio degli amministratori di sistema, contrapponendosi dunque al tipico accesso diretto in cui l'operatore informatico e il semplice utente agiscono direttamente sulla macchina;
- **Archivio:** qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;
- **Dati personali:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica, identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un elemento identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- **Dati relativi alla salute:** dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;
- **Dati sensibili:** dati rientranti in particolari categorie, cioè quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale. Lo stesso GDPR EU 2016/679 (art. 9) ha incluso nella nozione anche i dati genetici, i dati biometrici e quelli relativi all'orientamento sessuale;
- **Destinatario:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine, conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri, non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette

 ASP PALERMO AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE	Azienda Sanitaria Provinciale Palermo		CODICE PG 11	
	PROCEDURA GENERALE			
			Emissione del 18/12/2024	Da revisionare entro 2027
Modalità di gestione dei flussi informativi aziendali			Pagina 6 di 10	

autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati, secondo le finalità del trattamento;

- **Interessato:** è la persona fisica alla quale si riferiscono i dati personali. Quindi, se un trattamento riguarda, ad esempio, l'indirizzo, il codice fiscale di una persona "x" questa persona "x" è l'interessato (articolo 4, paragrafo 1, punto 1), del Regolamento UE 2016/679);

- **Portale NSIS:** Nuovo Sistema Informativo Sanitario – Ministero della Salute: è il portale in cui vengono inseriti i dati, attraverso i modelli ministeriali, riguardanti l'andamento gestionale relativamente all'aspetto economico-finanziario ed all'attività sanitaria resa dall'Azienda. E' lo strumento di riferimento per le misure di qualità, efficienza e appropriatezza del Servizio Sanitario Nazionale (SSN), attraverso la disponibilità di informazioni che per completezza, consistenza e tempestività, supportano le Regioni e il Ministero nell'esercizio delle proprie funzioni e, in particolare, il Ministero nella sua funzione di garante dell'applicazione uniforme dei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) sul territorio nazionale.

- **Profilazione:** qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica;

- **Pseudonimizzazione:** il trattamento dei dati personali in modo tale che tali dati non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che i dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;


- **Responsabile del trattamento:** è la persona fisica o giuridica alla quale il titolare dei dati richiede di eseguire per suo conto specifici e definiti compiti di gestione e controllo del trattamento dei dati stessi (articolo 4, paragrafo 1, punto 8, del Regolamento UE 2016/679). Il Regolamento medesimo ha introdotto la possibilità che un responsabile possa, a sua volta e solo in determinate condizioni, designare un altro soggetto c.d. "sub-responsabile" (articolo 28, paragrafo 2);

- **Soggetto Terzo:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento o le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;

- **Struttura/soggetto inviante:** ogni struttura ASP o il dipendente ASP o la Ditta esterna all'Azienda che invia file contenenti flussi informativi alla U.O.S. SIS. L'elenco delle strutture/soggetti invianti è contenuto nella scheda allegato 1;

- **Titolare del trattamento:** è la persona fisica, l'autorità pubblica, l'impresa, l'ente pubblico o privato, l'associazione, ecc., che adotta le decisioni sugli scopi e sulle modalità del trattamento (articolo 4, paragrafo 1, punto 7, del Regolamento UE 2016/679);

- **Trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione;

 ASP PALERMO AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE	Azienda Sanitaria Provinciale Palermo		CODICE PG 11	
	PROCEDURA GENERALE			
			Emissione del 18/12/2024	Da revisionare entro 2027
Modalità di gestione dei flussi informativi aziendali			Pagina 7 di 10	

- **U.O.S. SIS:** Unità Operativa Semplice Sistema Informativo e Statistico
- **Violazione dei dati personali:** la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
- **7-Zip:** programma *open source* per la creazione e gestione di file compressi, progettato originariamente per Microsoft Windows. Usa il proprio formato archivio 7z ma può leggere e scrivere in molti altri formati. Come impostazione predefinita, 7-Zip crea archivi di formato 7z, con l'estensione .7z. Ciascun archivio può contenere più file e cartelle.

6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Nell'ASP di Palermo la U.O.C. Programmazione Controllo di Gestione e la U.O.S. SIS, si occupano della ricezione dei dati, della loro trasmissione secondo criteri di sicurezza ed integrità alla Regione Siciliana / Ministero della Salute ed alla loro corretta conservazione.

La UOC Programmazione Controllo di Gestione svolge principalmente una azione di controllo su tutti i processi, definendo e rivalutando periodicamente il fabbisogno informativo, per il supporto delle attività di pianificazione e controllo e per il soddisfacimento di debiti informativi.

La U.O.S. SIS si occupa, invece, della parte operativa di ricezione, conservazione e gestione dei file, nel rispetto di tutte le caratteristiche necessarie di temporalità, integrità, correttezza e sicurezza degli stessi.

Nell'ambito della U.O.C. Programmazione Controllo di Gestione è stato formalmente individuato il Responsabile delle procedure di raccolta e verifica della qualità (riproducibilità, accuratezza, completezza) e diffusione dei dati e, inoltre, ogni struttura aziendale inviante i flussi ha nominato un referente/incaricato del trattamento dei dati che si occupa di generare, conservare e trasmettere il flusso in maniera integra e corretta alla U.O.S. SIS, nel rispetto del GDPR. Ogni referente/Incaricato deve, inoltre, certificare con apposita dichiarazione, per ciascun invio dei tracciati alla U.O.S. SIS, la riproducibilità, l'accuratezza e la completezza del flusso di cui è referente.

Si specifica di seguito il percorso per la gestione dei flussi, con cui è garantita l'integrità e la sicurezza dei dati, nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare vengono elencate nel dettaglio le attività inerenti i Flussi Assessoriali e Ministeriali

6.1 Flussi Assessoriali


I file relativi ai flussi informativi assessoriali devono essere inviati alla U.O.S. SIS tramite il protocollo Akropolis e conservati in formato 7z (seven Zip), compressi e crittografati con il software 7-Zip.

Ciò comporta le seguenti fasi:

1. creazione, assegnazione e conservazione delle password;
2. compressione degli archivi (file) in formato .7-Zip;
3. ricezione e conservazione dei flussi da parte della U.O.S. SIS;
4. invio dei flussi all'Assessorato Regionale della Salute o al Ministero.

6.1.1 Creazione, assegnazione e conservazione delle password

La creazione delle password da utilizzare nella compressione e crittografia degli archivi contenenti i flussi informativi è di competenza della U.O.S. SIS. Le password devono essere periodicamente aggiornate, secondo

	Azienda Sanitaria Provinciale Palermo		CODICE PG 11	
	PROCEDURA GENERALE			
			Emissione del 18/12/2024	Da revisionare entro 2027
Modalità di gestione dei flussi informativi aziendali			Pagina 8 di 10	

la tempistica stabilita dalla U.O.S. SIS, la quale assegna e comunica le password alle strutture/soggetti invianti con modalità diverse dalla e-mail (per esempio consegna cartacea, via telefonica per i casi urgenti, etc.).

La conservazione delle password da parte della U.O.S. SIS e da parte delle strutture/soggetti invianti non deve in alcun caso essere gestita nel medesimo PC in cui sono conservati gli archivi e/o dal quale si trasmettono/ricevono i flussi. Una copia di sicurezza è custodita su registro cartaceo opportunamente conservato in luogo protetto (per esempio cassetto o armadio chiuso a chiave) sia dalla U.O.S. SIS che dalle strutture/soggetti invianti.

6.1.2 Compressione degli archivi (file) in formato "7.zip"

Il software per la compressione dei dati 7-Zip contiene una funzionalità che permette di creare archivi cifrati.

Per procedere, dopo aver installato 7-Zip, è necessario operare come descritto nell'Allegato 2

6.1.3 Invio degli archivi compressi e crittografati alla u.o.s. sis

I suddetti flussi informativi devono essere inviati alla U.O.S. SIS tramite il protocollo Akropolis, secondo la tempistica relativa a ciascun flusso, come riportato nell'allegato 1 "Elenco delle strutture/soggetti invianti". Per ogni flusso informativo, come anticipato, il Referente deve certificare con apposita dichiarazione, per ciascun invio dei tracciati alla U.O.S. SIS, la riproducibilità, l'accuratezza e la completezza del flusso di cui è Referente.

6.1.4 Ricezione e conservazione degli archivi compressi e crittografati

La U.O.S. SIS, ricevuti i flussi informativi compressi e crittografati, provvede ad archivarli nel medesimo formato e mai in chiaro. La suddetta regola è valida per tutti coloro che trattano i dati all'interno della U.O.C. Programmazione Controllo di Gestione e della U.O.S. SIS.

Ove una struttura inviante non dovesse seguire la presente procedura, ad esempio inviando i flussi in chiaro o senza password, la U.O.S. SIS è tenuta a darne immediatamente avviso alla struttura/soggetto inviante, invitando a seguire la procedura e ad inviare nuovamente il flusso, comunicando altresì che i dati trasmessi in modo difforme non saranno presi in considerazione e saranno cancellati; la stessa U.O.S. SIS provvederà, infatti, a cancellare la mail ed i relativi allegati dalla posta elettronica e anche dal cestino, proprio per garantire la sicurezza dei dati.

6.1.5 Invio dei flussi all'Assessorato / ministero/ altri enti

L'invio dei flussi informativi deve essere effettuato dalla U.O.S. SIS agli Enti competenti con le modalità fissate da questi ultimi. Ove tali modalità non fossero sicure per i dati personali e sanitari contenuti nei flussi informativi, la U.O.S. SIS è tenuta a darne immediata comunicazione all'Ente interessato, chiedendo una adeguata modalità di trasmissione.


6.2 Flussi Ministeriali

I flussi informativi ministeriali forniscono l'insieme dei dati necessari per la conoscenza dell'assistenza sanitaria erogata. Le informazioni rilevate dai flussi hanno rilevanza rispetto all'andamento gestionale aziendale sia relativamente all'aspetto economico-finanziario che all'attività sanitaria resa all'utenza.

Con D.A. 30/05/2008 "Approvazione direttiva flussi informativi" la Regione Siciliana, omogeneamente con quanto già messo in atto dalle altre Regioni in materia, ha disposto di dare rilevanza contabile ai flussi di attività secondo il metodo individuato nella circolare inter-assessoriale n. 7 del 4 aprile 2005.

Il succitato D.A. fornisce direttive riguardo:

- Modelli per il monitoraggio della gestione aziendale dei flussi del settore economico-patrimoniale
- Flussi sulle prestazioni assistenziali sanitarie

	Azienda Sanitaria Provinciale Palermo		CODICE PG 11	
	PROCEDURA GENERALE			
			Emissione del 18/12/2024	Da revisionare entro 2027
Modalità di gestione dei flussi informativi aziendali			Pagina 9 di 10	

- Modelli di rilevazione delle attività gestionali delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere.

Le Strutture tenute a compilare i modelli richiesti dal Ministero per il successivo inserimento nel portale NSIS da parte U.O.S. SIS, devono rispettare le richieste e le tempistiche specifiche di ciascun modello, al fine di consentire la corretta gestione gli stessi ed anche un costante e puntuale monitoraggio da parte del Ministero della Salute.

I modelli richiesti sono:

- Modelli STS 11 –STS 14
- Modelli FLS 11 - FLS 12 - FLS 18 - FLS 21
- Modelli RIA 11
- Modelli HSP 11- HSP 12 –HSP 13 – HSP 14 – HSP 22 bis - HSP 24

L'U.O.S. SIS annualmente comunica alle strutture interessate i Modelli che devono presentare e la scadenza dei termini entro la quale vanno inviati. Ogni modello contiene una parte esplicativa di supporto alla compilazione e la data entro cui va inviato alla UOS SIS; tutti i modelli sono pubblicati sul sito aziendale al seguente link:

https://www.asppalermo.org/documento_pubblico/modelli-rilevazione-dati-sistema-informativo-e-statistico-archivio-zip/


Le strutture sanitarie interessate devono far pervenire, alla U.O.S. SIS i citati modelli ministeriali, completi di data, firma del Responsabile/Direttore della U.O. e del numero di protocollo in uscita, entro e non oltre i termini indicati dal decreto, per garantire il rispetto delle scadenze stabilite dalla norma.

Le strutture sanitarie pubbliche e le private convenzionate sono tenute ad effettuare i controlli di coerenza dei dati contenuti in ciascun modello ministeriale mediante l'effettuazione di verifiche sui volumi dei dati, sulla completezza e chiarezza dei dati e sulla confrontabilità degli stessi con quelli degli anni precedenti. Alla scadenza dei termini per l'invio dei modelli NSIS, è cura dell' U.O.S. SIS sollecitare le strutture sanitarie, pubbliche e private inadempienti.

7. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Descrizione dell'attività	Figura che svolge l'attività			
	UOC Programmazione Controllo di Gestione	U.O.S. SIS	Referente/ Incaricato delle Strutture / Servizi invianti	Responsabile/Direttore Struttura Sanitaria
Creazione, assegnazione, comunicazione delle password del relativo flusso assessoriale	C	R		
Raccolta, conservazione e corretto invio dei dati crittografati alla U.O.S. SIS			R	
Ricezione e conservazione dei dati compressi / crittografati	C	R		
Invio dei flussi all'Assessorato	C	R		
Corretta compilazione e trasmissione alla U.O.S. SIS dei Modelli Ministeriali	C	C		R
Caricamento Modelli Flussi Ministeriali su NSIS	C	R		C

R = Responsabile C = Coinvolto

 ASP PALERMO AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE	Azienda Sanitaria Provinciale Palermo		CODICE PG 11	
	PROCEDURA GENERALE			
			Emissione del 18/12/2024	Da revisionare entro 2027
Modalità di gestione dei flussi informativi aziendali			Pagina 10 di 10	

8. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

- Regolamento Europeo sul Trattamento dei dati personali (GDPR EU 679/2016)
- DA 1174/2008 "Direttiva Flussi Informativi- Schede di Monitoraggio"
- D.A. 30/05/2008 "Approvazione direttiva flussi informativi" la Regione Siciliana
- Circolare inter-assessoriale n. 7 del 4 aprile 2005
- Decreto del Ministero della Salute, 22 DICEMBRE 2023 "Variazione dei modelli di rilevazione dei dati delle attività gestionali delle strutture sanitarie"

9. MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle attività è curato dalla U.O.S. SIS seguendo i seguenti indicatori:

Indicatore	Fonte dei dati	Valore atteso	Frequenza di misurazione	Responsabile della rilevazione
n. flussi trasmessi con password / n. flussi trasmessi	Strutture invianti	> 80%	Ad ogni invio dei flussi dalla struttura inviante	U.O.S. SIS
n. flussi trasmessi nel rispetto della tempistica / n. flussi trasmessi	Strutture invianti	> 80%	Ad ogni invio dei flussi dalla struttura inviante	U.O.S. SIS
n. modelli ministeriali correttamente trasmessi / n. modelli trasmessi	UU.OO. invianti	> 80%	Annuale	U.O.S. SIS


10. CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE

La presente procedura verrà archiviata presso l'U.O.S Qualità e Gestione Rischio Clinico dove sarà resa disponibile per la consultazione; inoltre, presso tutte le Unità Operative/Servizio/Funzione, Dipartimento, Presidio Ospedaliero, Distretto Sanitario in cui verrà registrata e distribuita e diffusa a tutto il personale coinvolto nella gestione dei flussi, in forma cartacea o digitale, e resa disponibile per la consultazione.

11. ALLEGATI:


Allegato 1: Elenco delle strutture/soggetti invianti

Allegato 2: Modalità operative di utilizzo del software 7-zip


 ASP PALERMO AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE	Azienda Sanitaria Provinciale Palermo	CODICE PG11	
	PROCEDURA GENERALE	Emissione del 18/12/2024	Da revisionare entro 2027
		Modalità di gestione dei flussi informativi aziendali	Pagina 1 di 4

Allegato 1 Elenco delle strutture/servizi inviati


AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO			
UOC Programmazione Controllo di Gestione			
UOS Sistema Informativo e Statistico			
Elenco delle strutture/soggetti inviati			
FLUSSO	STRUTTURA/RESPONSABILE	REFERENTE FLUSSO	TERMINE DI TRASMISSIONE
FLUSSO PERSONALE DIPENDENTE	UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali segreteria@asppalermo.org	Giuseppe Galatioto segreteria@asppalermo.org	Trimestrale per le attività, entro 30 giorni dalla fine del trimestre di Riferimento
FLUSSO PERSONALE CONVENZIONATO	UOC Risorse Umane in regime di convenzione, libera-professionale e ALPI personaleconvenzionato@asppalermo.org	Dott.ssa Maria Pia Rosoni Salvatore Bazzano personaleconvenzionato@asppalermo.org	Trimestrale per le attività, entro 45 dalla fine del trimestre di riferimento
FLUSSO BENI E SERVIZI	UOC Approvvigionamenti provveditorato@asppalermo.org	Ing. Giovanni Frisco provveditorato@asppalermo.org	FLUSSO trimestrale da inviare entro il 30° giorno successivo al periodo di riferimento
FLUSSO PILASTRO SERVIZI	UOC Approvvigionamenti provveditorato@asppalermo.org	Dott. Samuel Arrigo Sig. Domenico Segreto provveditorato@asppalermo.org	FLUSSO trimestrale da inviare entro il 30° giorno successivo al periodo di riferimento
FLUSSO DISPOSITIVI MEDICI CONTRATTI	UOC Gestione Informatica Aziendale serviziinformatici@asppalermo.org	Dott. Giovanni Frisco serviziinformatici@asppalermo.org	FLUSSO trimestrale da inviare entro il 10° giorno successivo al periodo di riferimento
FLUSSO DISPOSITIVI MEDICI CONSUMI	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico dipfarmaco@asppalermo.org	Dott. Rosario Oliveri dipfarmaco@asppalermo.org	FLUSSO trimestrale da inviare entro il 15° giorno del mese successivo al periodo di riferimento
FLUSSO FILE F	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico dipfarmaco@asppalermo.org	Dott. Rosario Oliveri dipfarmaco@asppalermo.org	FLUSSO Mensile da inviare entro il 10° giorno successivo al periodo di riferimento
FLUSSO CONSUMI OSPEDALIERI	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico dipfarmaco@asppalermo.org	Dott. Rosario Oliveri dipfarmaco@asppalermo.org	FLUSSO Mensile da inviare entro il 10° giorno successivo al periodo di riferimento
FLUSSO DISTRIBUZIONE DIRETTA	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico dipfarmaco@asppalermo.org	Dott. Rosario Oliveri dipfarmaco@asppalermo.org	FLUSSO Mensile da inviare entro il 10° giorno successivo al periodo di riferimento
FLUSSO T	Dipartimento Interaziendale Farmaceutico dipfarmaco@asppalermo.org	Dott.ssa Ilaria Uomo dipfarmaco@asppalermo.org	Mensile da inviare entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento.
FLUSSO COA	UOC Programmazione Controllo di Gestione controllogestione@asppalermo.org	Ing. Matteo Guddo controllogestione@asppalermo.org	Trimestrale per le attività, entro 40 giorni dalla fine del trimestre di Riferimento
FLUSSO CRIL	UOC Programmazione Controllo di Gestione controllogestione@asppalermo.org	Ing. Matteo Guddo controllogestione@asppalermo.org	Trimestrale per le attività, entro 30 giorni dalla fine del trimestre

 ASP PALERMO AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE	Azienda Sanitaria Provinciale Palermo		CODICE PG11	
	PROCEDURA GENERALE			
			Emissione del 18/12/2024	Da revisionare entro 2027
Modalità di gestione dei flussi informativi aziendali			Pagina 2 di 4	

FLUSSO SPI	UOC Programmazione Controllo di Gestione controllogestione@asppalermo.org	Ing. Matteo Guddo controllogestione@asppalermo.org	Trimestrale per le attività, entro 30 giorni dalla fine del trimestre di Riferimento
FLUSSO ORESO	UOC Programmazione Controllo di Gestione controllogestione@asppalermo.org	Ing. Matteo Guddo controllogestione@asppalermo.org	Trimestrale per le attività, entro 30 giorni dalla fine del trimestre di Riferimento
FLUSSO ORESA	UOC Programmazione Controllo di Gestione controllogestione@asppalermo.org	Ing. Matteo Guddo controllogestione@asppalermo.org	Trimestrale per le attività, entro 30 giorni dalla fine del trimestre di Riferimento
FLUSSO C	Dipartimento Cure Primarie UOC Specialistica Amb. Interna e Esterna cureprimarie@asppalermo.org	Sig. Di Marco Domenico cureprimarie@asppalermo.org	Mensile da inviare entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento.
FLUSSO M	Dipartimento Cure Primarie UOC Specialistica Amb. Interna e Esterna cureprimarie@asppalermo.org	Sig. Gaetano Burgio cureprimarie@asppalermo.org	FLUSSO mensile da inviare entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento.
FLUSSO EMUR	Dipartimento Emergenza Urgenza dipanastiesie@asppalermo.org	Dott. Emanuele La Spada dipanastiesie@asppalermo.org	FLUSSO mensile da inviare entro il 15° giorno successivo al periodo di riferimento
FLUSSO EMUR PANFLU	Dipartimento Emergenza Urgenza dipanastiesie@asppalermo.org	Dott. Emanuele La Spada dipanastiesie@asppalermo.org	Flusso settimanale da inviare entro la settimana successiva a quella di riferimento
FLUSSO SDO/SDAO/RAD PUBBLICA	Dipartimento Attività Ospedaliere UOC Ospedalità Pubblica e Privata dipattivitaospedaliere@asppalermo.org ospedalita.pubblica@asppalermo.org	Dott. Antonio Di Benedetto Sig.ra Giuseppina Valore ospedalita.pubblica@asppalermo.org	FLUSSO mensile da inviare entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento.
FLUSSO SDO/SDAO/RAD PRIVATA	Dipartimento Attività Ospedaliere UOC Ospedalità Pubblica e Privata dipattivitaospedaliere@asppalermo.org ospedalitaprivata@asppalermo.org	Dott. Antonio Di Benedetto Dott. Francavilla Guglielmo Sig. Luciano Catania dipattivitaospedaliere@asppalermo.org ospedalitaprivata@asppalermo.org	FLUSSO mensile da inviare entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento.
FLUSSO SDO R	Dipartimento Attività Ospedaliere UOC Ospedalità Pubblica e Privata dipattivitaospedaliere@asppalermo.org ospedalita.pubblica@asppalermo.org ospedalitaprivata@asppalermo.org	Dott. Antonio Di Benedetto Sig.ra Giuseppina Valore ospedalita.pubblica@asppalermo.org ospedalitaprivata@asppalermo.org	Flusso mensile di nuova istituzione da inviare entro il 45° giorno successivo al mese di riferimento
FLUSSO ARS ASSISTENZA RESIDENZIALE e SEMIRESIDENZIALE (ex FAR)	UOC Integrazione Socio- Sanitaria dipartimentosociosanitario@asppalermo.org	Sig. Christian Sammarco dipartimentosociosanitario@asppalermo.org	FLUSSO Mensile da inviare entro il 10° giorno successivo al periodo di riferimento
FLUSSO RSA	UOC Integrazione Socio- Sanitaria dipartimentosociosanitario@asppalermo.org	Sig. Christian Sammarco dipartimentosociosanitario@asppalermo.org	FLUSSO Mensile da inviare entro il 10° giorno successivo al periodo di riferimento
FLUSSO SIAD	UOC Integrazione Socio- Sanitaria dipartimentosociosanitario@asppalermo.org	Dott. Roberto Garofalo dipartimentosociosanitario@asppalermo.org	FLUSSO mensile da inviare entro il 10° giorno successivo al mese di riferimento


 ASP PALERMO AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE	Azienda Sanitaria Provinciale Palermo		CODICE PG11	
	PROCEDURA GENERALE			
			Emissione del 18/12/2024	Da revisionare entro 2027
Modalità di gestione dei flussi informativi aziendali			Pagina 3 di 4	

Flusso SIAR	UOC Assistenza Riabilitativa Territoriale riabilitazione.carad@asppalermo.org	Dott. Marcello Sacco riabilitazione.carad@asppalermo.org	FLUSSO trimestrale di nuova istituzione da inviare entro il 45° giorno successivo al periodo di riferimento
FLUSSO EX ART. 26	Dipartimento Integrazione Socio-Sanitaria UOC Assistenza Riabilitativa territoriale riabilitazione.carad@asppalermo.org	Dott.ssa Chiara Candela Dott. Marcello Sacco riabilitazione.carad@asppalermo.org	FLUSSO trimestrale da inviare entro il 15° giorno successivo al periodo di riferimento
FLUSSO HOSPICE	U.O.C. Socio Sanitaria Dott.ssa Grazia Di Silvestre dipartimentosociosanitario@asppalermo.org	Dott.ssa Grazia Di Silvestre Dott. Alfonso Caruso dipartimentosociosanitario@asppalermo.org	FLUSSO trimestrale da inviare entro il 15° giorno successivo al periodo di riferimento
Flusso SICOF	Dipartimento Salute della Famiglia dipdonnabambino@asppalermo.org	Dott.ssa Marilea Spedale dipdonnabambino@asppalermo.org	Flusso semestrale di nuova istituzione da inviare entro il 15/08 e il 14/02
FLUSSO CEDAP	Dipartimento della Salute e della Famiglia dipdonnabambino@asppalermo.org	Dott. Elio Lo Presti dipdonnabambino@asppalermo.org	FLUSSO trimestrale da inviare entro il 15° giorno successivo al periodo di riferimento
FLUSSO ADA	UOC Dipendenze Patologiche dipendenzepatologiche@asppalermo.org	Dott. Marco Berardi dipendenzepatologiche@asppalermo.org	FLUSSO trimestrale da inviare entro il 15° giorno successivo al periodo di riferimento
FLUSSO CTA	Dipartimento Salute Mentale dip.salutementale@asppalermo.org	Dott.ssa Anna Maria Armao dip.salutementale@asppalermo.org	FLUSSO mensile da inviare entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento.
FLUSSO SIND	UOC Dipendenze Patologiche dipendenzepatologiche@asppalermo.org	Dott. Marco Berardi dipendenzepatologiche@asppalermo.org	Annuale
FLUSSO SISIM	UOC Dipendenze Patologiche dipendenzepatologiche@asppalermo.org	Dott.ssa Anna Maria Armao Dott. Marco Berardi dipendenzepatologiche@asppalermo.org	FLUSSO semestrale per le attività entro 60 giorni dalla fine del semestre
FLUSSO ReNCaM	Dipartimento Prevenzione Medica UOC Sanità Pubblica epidemiologia@asppalermo.org	Dott.ssa Maria Angela Randazzo epidemiologia@asppalermo.org	FLUSSO annuale, da inviare entro il 31/01 dell'anno successivo a quello di riferimento Provvede alla trasmissione direttamente il Dipartimento di Prevenzione
MODELLO CE	Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali UOC Bilancio e Programmazione servbilfin@asppalermo.org	Dott.ssa Francesca Lo Re servbilfin@asppalermo.org	Trimestrale, da inviare entro il 30° giorno del mese successivo al trimestre di riferimento.
CONTO ANNUALE	Dipartimento Risorse Umane UOC Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali flussopersonale@asppalermo.org	Pierangelo Ferranti flussopersonale@asppalermo.org	Da inviare entro le date di scadenza descritte nella circolare dell'anno di riferimento.
MODELLO LA	UOC Programmazione Controllo di Gestione controllogestione@asppalermo.org	Ing. Matteo Guddo controllogestione@asppalermo.org	Da inviare entro il 31 maggio successivo all'anno di riferimento
MODELLO CP	UOC Programmazione Controllo di Gestione controllogestione@asppalermo.org	Ing. Matteo Guddo controllogestione@asppalermo.org	Da inviare entro il 30 settembre successivo all'anno di riferimento

 ASP PALERMO AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE	Azienda Sanitaria Provinciale Palermo		CODICE PG11	
	PROCEDURA GENERALE			
			Emissione del 18/12/2024	Da revisionare entro 2027
Modalità di gestione dei flussi informativi aziendali			Pagina 4 di 4	

MODELLO SP	Dipartimento Risorse Tecnologiche, Finanziarie e Strutturali UOC Bilancio e Programmazione servbilfin@asppalermo.org	Dott.ssa Francesca Lo Re servbilfin@asppalermo.org	Da inviare entro il 31 maggio successivo all'anno di riferimento
------------	---	--	--

Tutte le rilevazioni risultano verificate e trasmesse sul portale Ftp dell'Assessorato alla Salute, NSIS del Ministero della Salute e Ministero del Tesoro da questa U. O. entro le scadenze previste.			
Referente Flussi Aziendali			ACQUISIZIONE FLUSSI
Ing. Matteo Guddo			Dott.ssa Mirella Corso
tel. 091/7032508			telefono 0917032002

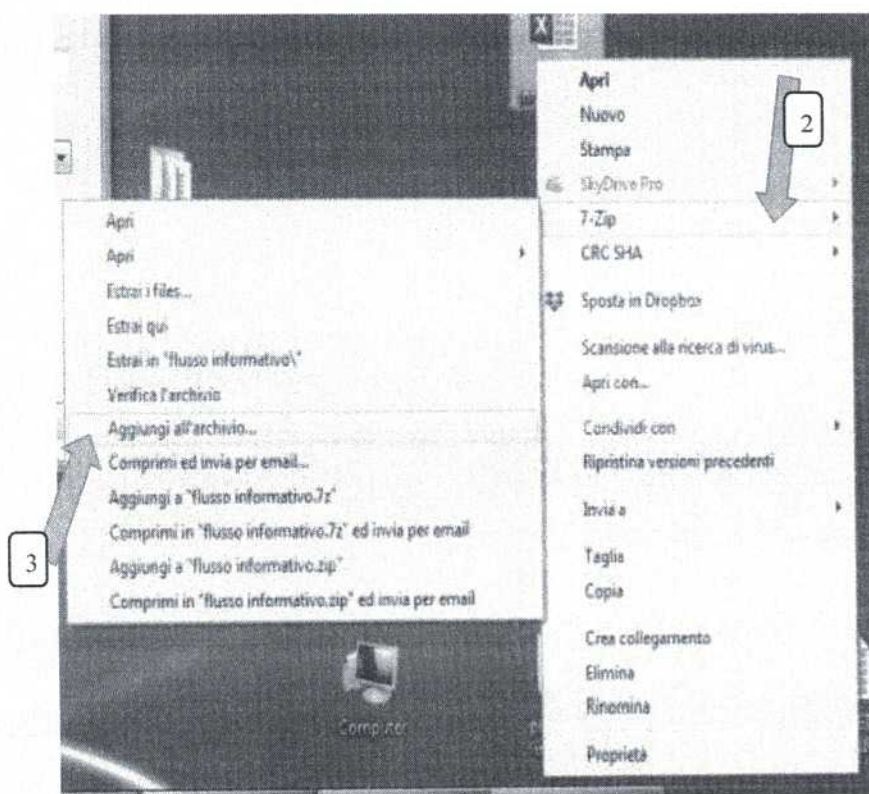
	Azienda Sanitaria Provinciale Palermo		CODICE PG11	
	PROCEDURA GENERALE		Emissione del 18/12/2024	Da revisionare entro 2027
			Modalità di gestione dei flussi informativi aziendali	
		Pagina 1 di 2		


Allegato 2: Modalità operative di utilizzo del Software 7-Zip

Il software per la compressione dei dati 7-Zip contiene una funzionalità che permette di creare archivi cifrati.

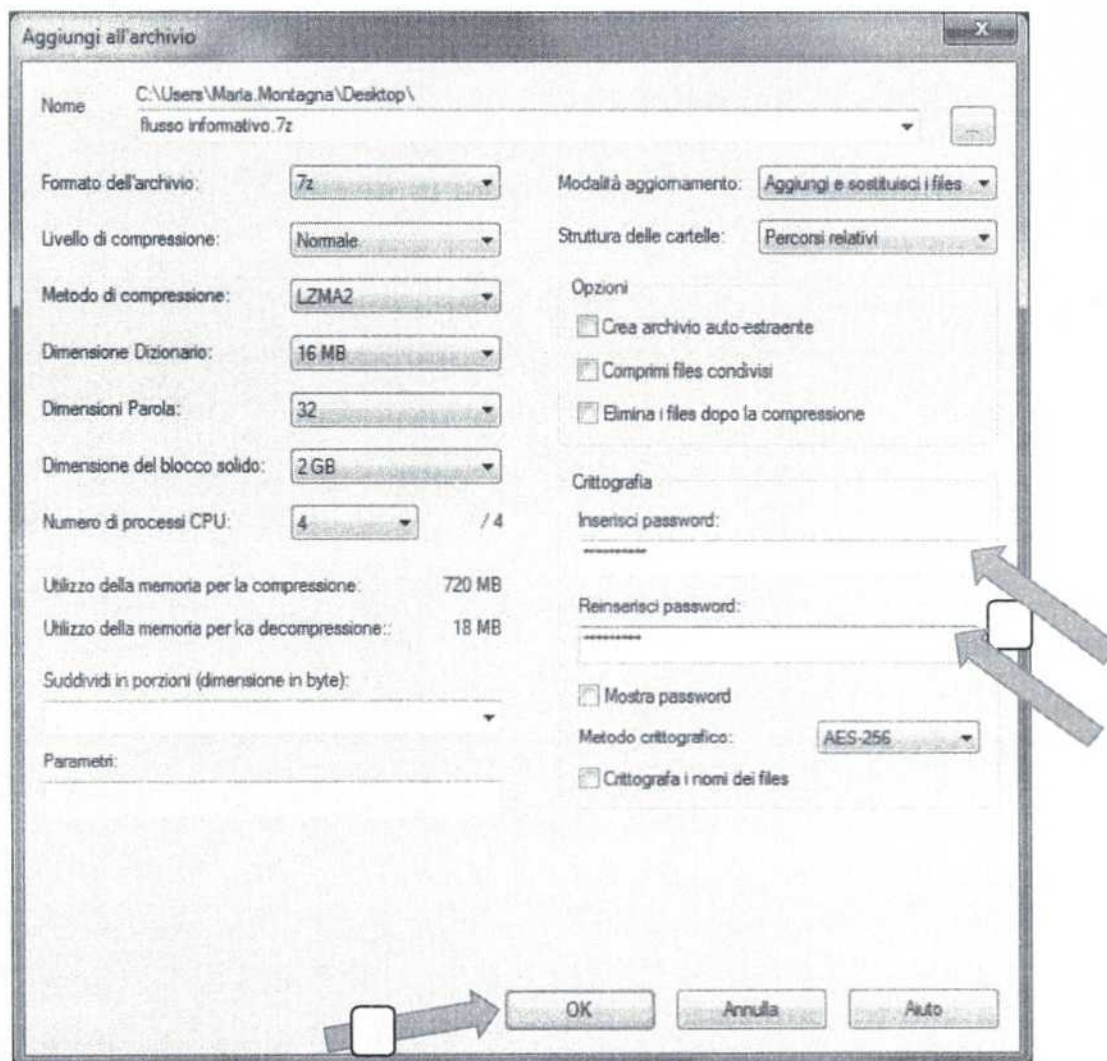
Per procedere, dopo aver installato 7-Zip, è necessario operare come descritto:

- selezionare i file da proteggere e cliccarvi con il tasto destro del mouse
- aprire un menù a scelta (tendina) e scegliere "7-Zip"
- scegliere sulla ulteriore tendina che si apre "Aggiungi all'archivio"



	Azienda Sanitaria Provinciale Palermo		CODICE	
	PROCEDURA GENERALE		Data ultima Revisione	
			Emissione del 18/12/2024	Da revisionare entro
Modalità di gestione dei flussi informativi aziendali			Pagina 2 di 2	

Quando si apre la maschera di "Aggiungi all'archivio", inserire la password fornita dalla U.O.S. SIS nei campi "Inserisci password" e ripeterla in "Reinserisci password":



4

Premere Ok

A questo punto, nella medesima cartella ove è presente il file originario appare anche la cartella 7-Zip contenente il file compresso con questo logo:

