



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale dr.ssa Patrizia Deini **DELIBERA N. 18 DEL 11/01/2023**
nominata con D.P.G.R.V. n. 31 del 26 febbraio 2021,

coadiuvato da:

DIRETTORE SCIENTIFICO	prof. Vincenzo Bronte
DIRETTORE SANITARIO	dr.ssa Anna Maria Saieva
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	dr. Francesco Favretti

OGGETTO: ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ISTITUTO ONCOLOGICO VENETO IRCCS.

Note per la Trasparenza: con il presente provvedimento si adotta il Manuale di gestione documentale dell'Istituto Oncologico Veneto IRCCS, in adempimento alle Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 2020 – 2021 ed in sostituzione del Manuale per la gestione del protocollo informatico.

Il Direttore della **UOC Affari Generali**, responsabile del procedimento, attestata la regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione statale e regionale e con i regolamenti interni in materia, riferisce quanto segue.

PREMESSO che:

L'evoluzione del quadro normativo, iniziata con la Legge n. 241/90, ha introdotto un nuovo concetto di gestione dei flussi documentali incentrato sulla trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività della Pubblica Amministrazione, che tiene conto delle potenzialità delle tecnologie informatiche e telematiche.

Il primo D.P.C.M. del 31 ottobre 2000, concernente le *"Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428"*, già stabiliva che le Pubbliche Amministrazioni adottassero un proprio Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi quale strumento operativo atto a descrivere l'insieme delle regole e delle procedure per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti amministrativi, al fine di garantire la memoria documentaria, di promuovere il miglioramento dell'azione amministrativa, di favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza dell'azione amministrativa. Il Capo IV del D. P. R. 28 dicembre 2000, n. 445, avente ad oggetto *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*, pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia, trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa.

Il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. ha introdotto il "Codice dell'Amministrazione Digitale" con il quale viene tracciato il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e vengono sanciti veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

Le nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (<https://www.agid.gov.it/it/linee-guida>), approvate con determinazione dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 407/22, di seguito abbreviate in Linee Guida, entrate in vigore lo scorso 1 gennaio 2022, prevedono che il Responsabile della gestione documentale, per quanto attiene a tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), adotti un manuale di gestione. Il manuale di gestione è un documento che descrive il sistema di gestione documentale dei documenti, anche ai fini della conservazione, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna. Fornisce inoltre le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il Manuale si rivolge non solo agli operatori del protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti della struttura che a diverso titolo si avvalgono del sistema di gestione documentale, specificando ruoli e funzioni delle strutture organizzative e dei soggetti coinvolti nello stesso processo di gestione documentale, inteso come insieme strutturato di attività complesse riguardanti l'intero ciclo operativo della AOO. Obiettivo del manuale di gestione è anche descrivere le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il manuale di gestione documentale nel nostro ordinamento dunque è lo strumento cui è demandata:

- la descrizione dei sistemi di gestione e conservazione dei documenti;
- la regolamentazione per il funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;
- la regolamentazione per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, all'interno di ogni area organizzativa omogenea (AOO).

In un contesto caratterizzato da incessante trasformazione, il manuale di gestione documentale deve ovviamente essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati dal singolo ente. Nell'ambito di questo processo generale di innovazione della Pubblica Amministrazione si inserisce il "Sistema di gestione informatica dei documenti" come strumento normativo fondamentale e punto di riferimento per la progettazione e lo sviluppo di sistemi informativi documentali automatizzati, trasformando la protocollazione e l'archiviazione da sinonimo di registrazione e organizzazione dei documenti a gestione dei flussi di lavoro.

Nello specifico, le Amministrazioni Pubbliche hanno l'obbligo di:

- registrare documenti tramite lo strumento del protocollo informatico;
- gestire i flussi documentali integrati con il protocollo informatico;
- introdurre il piano di classificazione dei documenti (titolario di classificazione);
- fascicolare i documenti;
- elaborare il piano di conservazione dei documenti.

VISTO che:

- con deliberazione del Direttore Generale n. 26 del 19.01.2016 è stato adottato il Manuale per la gestione del protocollo informatico dello IOV-IRCCS, contenente le istruzioni complete per eseguire correttamente le attività di registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, rivolto sia agli operatori addetti al protocollo, sia in generale a tutti i dipendenti ed ai soggetti esterni che si relazionano con lo stesso;
- con deliberazione del Direttore Generale n. 130 del 18.02.2021 è stato approvato ed adottato il Manuale dei processi per la conservazione documentale digitale ed è stato nominato, con i compiti previsti dal DPCM 31.10.2000, il responsabile della conservazione documentale digitale nella figura del dirigente responsabile della UOS Sistemi Informativi;
- con deliberazione del Direttore Generale n. 128 del 10.02.2022 è stato approvato il Titolario ed il Massimario di scarto dello IOV-IRCCS;

TENUTO CONTO che il Manuale per la gestione documentale costituisce un atto complesso, con il quale regolamentare a livello organizzativo la politica documentale dello IOV-IRCCS; lo spirito che pervade le disposizioni contenute nelle Linee Guida sopra richiamate è pertanto essenzialmente quello di adeguare le procedure amministrative alle esigenze dell'informatizzazione. Pertanto si rende necessario:

- a) rivedere i contenuti dell'attuale Manuale rispetto alle nuove indicazioni tecniche contenute nelle Linee Guida Agid, abrogative dei DPCM che stabilivano le indicazioni tecniche, allo scopo di apportare le modificazioni ed integrazioni del caso;
- b) procedere, con l'UOS Sistemi Informativi, all'implementazione delle informazioni contenute.

Tutto ciò premesso si propone, pertanto, di conformarsi alle Linee Guida Agid, provvedendo all'approvazione ed adozione del Manuale di gestione documentale che sostituisce il Manuale per la gestione del protocollo informatico, di confermare l'incarico quale Responsabile della gestione documentale al Direttore della UOC Affari Generali e di rinnovare l'incarico al dirigente della UOS Sistemi Informativi per provvedere ad aggiornare il Manuale di conservazione documentale digitale in conformità alle Linee Guida Agid.

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO dell'attestazione del Direttore della UOC Affari Generali dell'avvenuta regolare istruttoria del provvedimento anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione regionale e nazionale e con i regolamenti interni;

RITENUTO di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;

VISTO il D. Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii.;

VISTO il D. Lgs. n. 288/2003;

VISTA la Legge Regionale del 22 dicembre 2005, n. 26;

VISTE le Leggi Regionali nn. 55 e 56 del 1994;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Scientifico, del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo per quanto di loro rispettiva competenza;

VISTO il D.P.G.R.V. n. 31 del 26 febbraio 2021;

DELIBERA

per le motivazioni esplicitate nelle premesse del presente atto, che qui si intendono integralmente riportate:

1. di approvare il Manuale per la gestione documentale dello IOV-IRCCS, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che con la pubblicazione del Manuale per la gestione documentale cessa di avere efficacia il Manuale per la gestione del protocollo informatico;
3. di confermare lo IOV-IRCCS quale unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) in ragione dell'attuale organizzazione aziendale ed al fine di assicurare una coordinata gestione dei flussi documentali;
4. di confermare, tenuto conto dell'organizzazione aziendale, quale Responsabile della gestione documentale il Direttore della UOC Affari Generali;
5. di rinnovare il mandato alla UOS Sistemi Informativi di provvedere ad aggiornare il Manuale di conservazione documentale digitale in conformità alla Linee Guida Agid;
6. di pubblicare il presente provvedimento nell'Albo pretorio on-line presente nel sito istituzionale di questa amministrazione e di provvedere agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013.

Il Direttore Generale
dr.ssa Patrizia Benini