



DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO

N. 130

del 18/02/2021

nominato con D.P.G.R.V. n. 187 del 30 dicembre 2020,
coadiuvato da:

DIRETTORE SCIENTIFICO, prof. Giuseppe Opocher _____

DIRETTORE SANITARIO, dr.ssa Maria Giuseppina Bonavina _____

DIRETTORE AMMINISTRATIVO, dr. Francesco Favretti _____

OGGETTO: Approvazione e adozione del Manuale dei processi per la conservazione documentale digitale dell'Istituto Oncologico Veneto IRCCS.

Note trasparenza: **Con il presente provvedimento, l'Istituto Oncologico Veneto IRCCS approva ed adotta il Manuale che descrive i soggetti, i processi, i ruoli, le infrastrutture e le connesse informazioni relative alla conservazione documentale digitale.**

Il Direttore dell'UOC/Responsabile dell'UOS **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.

Visto che:

- la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è stata oggetto di numerose disposizioni normative, volte a favorire il processo di *e-government* degli Enti Pubblici, inteso come utilizzo di strumenti innovativi per migliorare costantemente i servizi finali resi agli utenti e come miglioramento della vita democratica di un Paese;
- tra i provvedimenti legislativi in parola rientra la previsione dell'art. 3 *bis* della l. 241/1990 e ss.mm.ii, secondo cui le Pubbliche Amministrazioni si avvalgono di strumenti informatici e telematici, sia nei rapporti interni sia nei rapporti con i privati, al fine di conseguire una maggiore efficacia nella loro attività e di dare concreta attuazione al principio di trasparenza;

- un deciso avanzamento nella progressiva dematerializzazione dei documenti della Pubblica Amministrazione in favore della digitalizzazione degli stessi è stato compiuto dall'introduzione del Codice dell'Amministrazione Digitale (in seguito anche "CAD), avvenuto con D.Lgs. n.82/2005, in base al quale le Pubbliche Amministrazioni assicurano *“la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate e nel modo più adeguato al soddisfacimento degli interessi degli utenti le tecnologie dell'informazione e della comunicazione”* (art. 2, II comma, CAD);

Considerato che:

- all'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) viene affidato il compito di adottare, di aggiornare e modificare le Linee Guida contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (art. 71 CAD);
- alle pubbliche amministrazioni è lasciata la facoltà di realizzare i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa oppure di affidarli a conservatori accreditati, pubblici o privati (art. 5, III comma, DPCM 03.12.2013);

Rilevato che:

- con Decreto del Dirigente n.111 del 09.11.2018 l'Istituto Oncologico Veneto-IRCCS ha affidato il sistema di conservazione digitale dei documenti alla ditta InfoCert S.p.A., la quale ha fornito la piattaforma denominata LegalDoc WEB;
- alcune tipologie documentali sono versate in conservazione manualmente, attraverso l'interfaccia di LegalDoc WEB a cui si accede con credenziali specifiche, assegnate al personale dell'Istituto Oncologico Veneto-IRCCS che forma e conserva le tipologie documentali in elenco:
 - libri contabili;
 - contratti;
 - la documentazione clinica prodotta dagli applicativi in uso presso l'Istituto Oncologico Veneto- IRCCS e non gestita dall'applicativo software Galileo;
 - documentazione prodotta in relazione al Regolamento (UE) 2016/679 "GDPR" in materia di protezione dei dati personali;
- il versamento in conservazione sostitutiva avviene, invece, in maniera automatica per le seguenti tipologie documentali:

- la documentazione clinica creata dagli applicativi in uso presso l'Istituto Oncologico Veneto – IRCCS, firmata digitalmente e raccolta all'interno dell'applicativo Galileo e successivamente versati in conservazione attraverso il connettore LegalCare;
- le fatture elettroniche attive e passive;
- i mandati di pagamento e i reversali;
- il registro giornaliero di protocollo e i documenti protocollati.

Dato atto che:

- con l'affidamento del servizio di conservazione sostitutiva alla ditta InfoCert S.p.A. e in virtù dell'art. 6 del DPCM 03.12.2013, la stessa opera in qualità di Responsabile esterno del servizio di conservazione dei documenti informatici, provvedendo all'esecuzione dei compiti definiti nel sopra citato DPCM.;
- InfoCert S.p.A, in qualità di responsabile esterno del servizio di conservazione ha l'obbligo di garantire un sistema di archiviazione funzionale, sicuro e stabile che permetta la fruizione dei documenti digitali, secondo le tempistiche previste dalle normative e dai regolamenti dell'AgID.

In particolare InfoCert S.p.A. provvede:

- ad attestare il corretto svolgimento del processo di conservazione con l'apposizione di una firma elettronica qualificata di un proprio dipendente a ciò delegato;
 - a verificare la corretta funzionalità del sistema di conservazione e dei programmi utilizzati;
 - a predisporre le misure di sicurezza del sistema di conservazione, al fine di garantire la sua continua integrità;
 - a definire e documentare le procedure da rispettare per l'apposizione della marca temporale;
 - a verificare con periodicità non superiore a cinque anni, che i documenti conservati siano leggibili, anche attraverso la verifica dell'integrità dei supporti utilizzati per la conservazione, adottando gli opportuni accorgimenti al fine di assicurare la leggibilità degli stessi;
- con Deliberazione del Direttore Generale n.26 del 19.01.2016, l'Istituto Oncologico Veneto – IRCCS ha approvato il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e ha contestualmente nominato il Direttore *pro tempore* della S.C. Risorse Umane e Affari Generali quale Responsabile del servizio di gestione documentale.

Considerato che:

- con particolare riferimento ai soggetti coinvolti nel processo in parola e ai ruoli svolti dagli stessi, l’Istituto deve designare quale Responsabile della conservazione un dirigente o un funzionario il quale ha, tra gli altri, il compito di vigilare sull’intero sistema di gestione documentale digitale.

Attesa la natura dei compiti sopra riportati, è indispensabile che il Responsabile interno della conservazione possieda adeguate competenze tecnico-informatiche, essendo chiamato a vigilare sull’intero sistema di gestione documentale digitale;

- i compiti del Responsabile interno della conservazione e del Responsabile esterno del servizio sono riassunti nella tabella di seguito riportata:

RESPONSABILE INTERNO DELLA CONSERVAZIONE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE (ESTERNO)
Redazione del manuale di conservazione per le parti relative a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ fase di creazione ✓ fase di versamento 	Redazione del manuale di conservazione per le parti relative a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ fase di archiviazione ✓ fase di trasferimento
Supervisione: <ul style="list-style-type: none"> ✓ fase di creazione ✓ operato del Responsabile esterno del servizio di conservazione 	Supervisione al corretto funzionamento di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ infrastrutture; ✓ processi; ✓ sicurezza
Coordinamento: <ul style="list-style-type: none"> ✓ attività del responsabile esterno del sistema di conservazione ✓ altri Responsabili aziendali (Responsabile della gestione documentale, Responsabile della Protezione dei Dati) 	Creazione del Sistema Tecnologico per quanto attiene a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ infrastrutture (Hardware e Software) ✓ procedure
	Adempimenti ulteriori: <ul style="list-style-type: none"> ✓ esibizione a Pubblico Ufficiale; ✓ trasferimento documenti a Enti

Tenuto conto che:

- insieme al sistema di conservazione digitale, la ditta InfoCert S.p.A. si è impegnata a fornire all'Istituto Oncologico Veneto-IRCCS quattro giornate specialistiche per la realizzazione del manuale di conservazione, previsto dall'art. 7 del DPCM 03.12.2013;
- all'interno di tali giornate di supporto specialistico rientra anche la formazione per illustrare i principi della normativa di settore e l'utilizzo della piattaforma informatica per il versamento manuale dei pacchetti documentali in conservazione sostitutiva.
Un primo incontro è stato organizzato da questo Istituto ed è stato erogato in data 09.12.2019 alla presenza di un formatore di InfoCert S.p.A..
Una seconda giornata è stata, invece, utilizzata per la redazione del manuale di conservazione.
Residuano, pertanto, due giornate di supporto specialistico da parte di InfoCert S.p.A. a favore dell'Istituto Oncologico Veneto-IRCCS;
- in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 8 del DPCM l'Istituto ha redatto, in collaborazione con Infocert S.p.A., il Manuale di conservazione, di cui all'Allegato A al presente provvedimento, che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Visto che:

- l'art. 44, comma 1 ter del Codice dell'Amministrazione Digitale prescrive i requisiti che il sistema di conservazione documentale informatizzato deve presentare affinché siano assicurate caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità di quanto in esso conservato;
- in attuazione della predetta disposizione è stato emanato il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013, il quale stabilisce le regole tecniche per i sistemi di conservazione della documentazione digitale e descrive gli standard, le specifiche tecniche e i formati utilizzabili per tali sistemi;
- l'art. 8 del DPCM impone ai soggetti tenuti alla gestione e conservazione dei documenti informatici la redazione e l'adozione del Manuale di conservazione, inteso quale

documento informatico che *“illustra dettagliatamente l’organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione”*;

- Le Linee Guida dell’AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici attualmente in vigore sono in fase di aggiornamento ed entreranno in vigore nel corso dell’anno 2021.

Tutto ciò premesso, si propone:

- di approvare il Manuale della conservazione digitale allegato al presente provvedimento (All.A) quale sua parte sostanziale ed integrante;
- di dare atto che nell’Atto Aziendale adottato con Deliberazione del Direttore Generale dell’Istituto Oncologico Veneto-IRCCS n.668 del 08.10.2020, il Responsabile del servizio di gestione documentale è individuato nelle funzioni del Direttore della UOC Affari Generali;
- di dare atto che la ditta InfoCert S.p.A., in virtù del decreto dirigenziale n.111 del 09.11.2018 è affidataria del servizio di conservazione dei documenti informatici e opera quale Responsabile esterno del servizio di conservazione;
- di designare il Direttore della UOS Sistemi Informativi quale Responsabile della conservazione, con i compiti previsti dal DPCM 03.12.2013;
- di incaricare il Responsabile della conservazione di provvedere all’aggiornamento del Manuale di conservazione (All.A) sulla base delle Linee Guida dell’AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici che entreranno in vigore nel corso dell’anno 2021;
- di incaricare il Responsabile della conservazione di organizzare, con il supporto specialistico di InfoCert, gli incontri formativi volti ad illustrare l’utilizzo della piattaforma predisposta da InfoCert per il versamento manuale in conservazione dei documenti prodotti e gestiti dall’Istituto Oncologico Veneto-IRCCS al personale a ciò preposto;

IL COMMISSARIO

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 Decreto Legislativo n. 502/92 e s.m.i.;

VISTO le leggi regionali n. 55 e n. 56 del 1994 e s.m.i.;

VISTO il decreto legislativo 16 ottobre 2003, n.288;

VISTA la L. R. n. 26 del 22 dicembre 2005 “Istituzione dell’Istituto Oncologico Veneto”;

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

VISTO il D.P.G.R.V n.187 del 30.12.2020;

DELIBERA

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

1. di approvare il Manuale della conservazione digitale allegato al presente provvedimento (All.A) quale sua parte sostanziale ed integrante;
2. di dare atto che nell’Atto Aziendale adottato con Deliberazione del Direttore Generale dell’Istituto Oncologico Veneto-IRCCS n.668 del 08.10.2020, il Responsabile del servizio di gestione documentale è individuato nelle funzioni del Direttore della UOC Affari Generali;
3. di dare atto che la ditta InfoCert S.p.A., in virtù del decreto dirigenziale n.111 del 19.11.2018 è affidataria del servizio di conservazione dei documenti informatici e opera quale Responsabile esterno del servizio di conservazione;
4. di designare il Direttore della UOS Sistemi Informativi quale Responsabile della conservazione, con i compiti previsti dal DPCM 03.12.2013;

5. di incaricare il Responsabile della conservazione di provvedere all'aggiornamento del Manuale di conservazione (All.A) sulla base delle Linee Guida dell'AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici che entreranno in vigore nel corso dell'anno 2021;
6. di incaricare il Responsabile della conservazione di organizzare, con il supporto specialistico di InfoCert, gli incontri formativi volti ad illustrare l'utilizzo della piattaforma predisposta da InfoCert per il versamento manuale in conservazione dei documenti prodotti e gestiti dall'Istituto Oncologico Veneto – IRCCS al personale a ciò preposto;
7. di pubblicare il presente provvedimento nell'Albo Pretorio on-line presente sul sito istituzionale di questa Amministrazione e di provvedere agli obblighi di cui al d.lgs.33/2013.

Il Commissario
F.to – Dott. Giorgio Roberti –

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione

- ~ è stata pubblicata in copia all’Albo di questo Istituto Oncologico Veneto – I.R.C.C.S. per 15 giorni consecutivi dalla data di pubblicazione sull’albo online;
- ~ inviata in data odierna al Collegio Sindacale.

**Il Direttore
UOC Affari Generali**

Copia per uso amministrativo conforme all’originale, composta di n° _____ fogli.

Padova, li

**Il Direttore
UOC Affari Generali**

Allegato A

**Manuale dei processi per la
conservazione documentale
digitale
I.O.V.**

