

# MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ASL CN1

Versione 1.0

## 1. Normativa di riferimento

L'elenco dei principali riferimenti normativi in materia è costituito da:

- Codice Civile (Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili), articolo 2215 bis - Documentazione informatica
- Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali
- Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio
- Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 2 – Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA
- Circolare AgID del 9 aprile 2018, n. 3 – Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha dettato disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate da AgID nel settembre 2020 e aggiornate nel maggio 2021, con relativi allegati

- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici pubblicato da AgID nel giugno 2021, con relativi allegati.

## **2. Responsabile della conservazione**

Il Responsabile interno della conservazione per l'ASL CN1 è il Direttore della S.C. Affari Generali e Controlli Interni, eccezion fatta per la conservazione delle cartelle cliniche, di cui sono Responsabili i Direttori Sanitari di Presidio dell'ASL CN1, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n. 128 del 1969, recentemente confermato dalla Suprema Corte (Cassazione Civile, Sez. III, n.18567 del 13 luglio 2018).

L'Azienda ha affidato il servizio di conservazione dei documenti informatici ad un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche.

Il Responsabile esterno del servizio di conservazione per l'ASL CN1 è l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN), tramite il Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (Par-ER), ai sensi della Deliberazione ASL CN1 n. 507 del 29/12/2014; tale affidamento è stato confermato con Deliberazione n. 44 del 23 gennaio 2020 e sarà rinnovato nel 2023.

Con provvedimento n. 273 del 23/01/2021, l'ASL CN1 ha preso atto che, con Legge regionale Emilia Romagna n. 7/2020, è stata disposta la chiusura dell'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN), con conseguente riassunzione delle funzioni di archiviazione e conservazione in capo a Regione Emilia-Romagna, a far data dal 1<sup>a</sup> gennaio 2021.

Nel rispetto di quanto previsto dal paragrafo 4.5 delle Linee Guida AGID di maggio 2021 le attività, facenti capo al Responsabile aziendale della conservazione, sono affidate a Regione Emilia-Romagna, fermo restando che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile aziendale della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo, in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle P.A.

Il presente Manuale di conservazione rinvia, per le parti di competenza di cui al paragrafo 4.6 delle Linee Guida sopracitate, al Manuale di conservazione prodotto dal Responsabile esterno della conservazione.

## **3. Caratteristiche tecniche del servizio**

Il servizio di conservazione viene erogato, a norma di legge, in modalità ASP.

Il Data Center è collocato nel territorio italiano, gestito direttamente dal fornitore.

Il sistema gestisce le attività di firma dei volumi e di apposizione delle marche temporali e i loro necessario 'rinfresco' secondo la normativa in vigore per la conservazione dei documenti rilevanti ai fini tributari (DMEF del 17/06/2014). Per i documenti informatici non rilevanti ai fini tributari, il sistema opera secondo le nuove regole tecniche (DPCM 3/12/2013 e s.m.i.), inclusa la produzione e trasmissione del rapporto di versamento.

#### 4. Natura, volumi dei dati trattati e periodo di conservazione

La seguente tabella riporta le tipologie dei documenti interessati nel processo di conservazione:

Tipologia	Tipo fascicolo documentale
Documenti amministrativi	Delibere e determine Mandati e reversali (SIOPE) Protocollo e Documenti interni Registro protocollo Libro giornale, cespiti e inventari Domande concorsi Fatture elettroniche private Note di liquidazione Ordini dematerializzati NSO - <i>in fase di attivazione</i> Altri documenti (cedolini, CUD, 770, F24,...) - <i>in fase di attivazione</i>
Documenti sanitari	Referti di Laboratorio Analisi Referti di Radiologia Referti di Anatomia Patologica Referti diabetologia Lettere dimissione - <i>in fase di attivazione</i> Atti operatori - <i>in fase di attivazione</i> Verbali di Pronto Soccorso - <i>in fase di attivazione</i> Referti trasfusionale - <i>in fase di attivazione</i> Referti ambulatoriali - <i>in fase di attivazione</i>
Studi diagnostici	Immagini radiologiche - <i>in fase di attivazione</i>

L'elenco aggiornato e i quantitativi sono riportati nel "Disciplinare tecnico per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici", depositato presso il Par-ER e costantemente aggiornato in relazione ai cambiamenti intervenuti; la soluzione utilizzata, infatti, tiene conto necessariamente del volume dei documenti interessati alla conservazione, nonché l'ambito di applicazione del servizio, che potrebbero ampliarsi.

Il periodo di conservazione è quello previsto dal Massimario di scarto dell'ASL CN1 (Deliberazione n. 423 del 16 dicembre 2022).

## **5. Collegamento in rete del Data Center**

Il Data Center è posto in collegamento con una connessione opportunamente dimensionata. Il Data Center è strutturato per rispondere alle normative in vigore in materia di sicurezza informatica (Disaster Recovery / Continuità Operativa).

## **6. Interfacciamento con i sistemi informatici aziendali**

Il servizio comprende l'interfacciamento con i sistemi informatici aziendali da cui prelevare i documenti da porre in conservazione.

I sistemi aziendali interessati all'interfacciamento con il sistema di conservazione sono:

- il repository IPPOCRATE/OPERA della ditta GPI per i documenti sanitari;
- l'applicativo GISMASTER della ditta TECHNICAL DESIGN e l'applicativo DOCSPA della ditta NTTDATA per i documenti amministrativi;
- l'applicativo NFS della ditta DEDALUS per i documenti contabili;
- il repository IMMAGINI RADIOLOGICHE, in fase di attivazione.

## **7. Tempi di versamento**

I tempi di versamento, diversi per ogni tipologia di documento, sono riportati nel "Disciplinare tecnico per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici", depositato presso il Par-ER.

## **8. Metadati**

I metadati, diversi per ogni tipologia di documento, sono riportati nel "Disciplinare tecnico per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici", depositato presso il Par-ER.

## **9. Modalità di trasmissione dei Piani di Versamento (PdV)**

Le modalità di trasmissione sono riportate nel "Disciplinare tecnico per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici", depositato presso il Par-ER.

## **10. Funzionalità previste**

L'accesso ai documenti conservati da parte degli operatori dell'ASL viene garantito in base a profili autorizzativi configurabili.

I referenti e i responsabili di riferimento dei due Enti per l'erogazione delle funzioni sono individuati tramite comunicazione scritta tra le parti.

Il sistema proposto consente di archiviare insieme al documento un set di metadati, personalizzabili per tipo di documento, che, opportunamente indicizzati, potranno essere successivamente utilizzati in fase di ricerca.

Il sistema offre un'interfaccia di agevole utilizzo, che consente di ricercare un documento fra tutti quelli conservati, visualizzando il relativo file.

Il documento ricercato viene trasferito in locale presso l'ASL, completo dei relativi file delle impronte firmati, previa verifica dell'integrità e dell'autenticità del documento stesso; la disponibilità del documento viene garantita in tempo reale e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo.

Nel caso di indisponibilità per l'ASL all'accesso al sistema, la richiesta di recupero di un

documento viene effettuata dall'ASL per mezzo di mail; in tal caso viene garantita la produzione del documento con la massima tempestività e comunque non oltre 3 giorni lavorativi dalla richiesta.

Il servizio prevede la fornitura di statistiche mensili sui documenti trattati, numero di marche temporali apposte, numero documenti in scadenza rinnovati.

Il servizio prevede la possibilità, per l'ASLCN1, di effettuare delle prove di conservazione atte a verificare il corretto funzionamento del sistema.

### **11. Attività successive alla cessazione del servizio**

In caso di cessazione del servizio, a qualsiasi motivo dovuta, il fornitore provvederà a trasferire su dischi fissi rimovibili, o comunque su adeguati supporti aventi caratteristiche tecniche definite dall'ASL, tutti i documenti dell'ASL conservati presso il Data Center, inclusi i volumi di conservazione.

Tali supporti verranno consegnati all'ASL entro 15 giorni dalla cessazione del servizio, accompagnati da una distinta dei volumi e dei supporti, con contestuale sottoscrizione di apposito verbale di avvenuta consegna.

I dati contenuti nei supporti consegnati dovranno essere in chiaro. Dovrà essere fornita dettagliata ed esaustiva documentazione delle modalità di indicizzazione e di archiviazione dei documenti (metadati, etc.) per consentire una agevole presa in carico dei documenti restituiti.

Trascorsi 180 giorni dalla consegna dei supporti, ed entro 240 giorni dalla stessa, salvo che l'ASL comunichi formalmente di avere riscontrato problemi nel trattamento dei dati ricevuti, il fornitore dovrà cancellare tutti i dati in suo possesso inerenti al servizio prestato, dandone formale comunicazione all'ASL.

### **12. Assistenza e manutenzione**

Sono comprese nel servizio erogato:

- le attività di manutenzione correttiva
- le attività di manutenzione adeguativa (aggiornamento del software)
- le attività di adeguamento del software alle normative nazionali o regionali.

È disponibile un unico numero telefonico al quale vengono comunicate le richieste di intervento.

All'atto dell'apertura della chiamata, viene immediatamente rilasciato un numero identificativo (ticket), utilizzato per ogni successivo riferimento.

L'ASL può richiedere in qualsiasi momento statistiche e dettagli sulle richieste gestite dall'help-desk, nonché informazioni sullo stato di avanzamento dei singoli interventi aperti.

Il servizio di help-desk è attivo dalle ore 9:00 alle 17:00, dal lunedì al venerdì, esclusi i festivi.

### **13. Formazione**

Il servizio prevede formazione dedicata al personale amministrativo e tecnico dell'ASL direttamente coinvolto nell'attuazione del servizio.