

ALLEGATO 15

§

PIANO DI CONSERVAZIONE

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
QUADRO NORMATIVO.....	4
1 - SOGGETTI COINVOLTI.....	4
1.1 - Ruoli Interni all'Azienda.....	4
1.2 - Soggetti Esterni e Terzi Affidatari.....	4
2 - IL PERIMETRO DOCUMENTALE E I MODELLI DI PROCESSO.....	5
2.1 - Flusso A: Registro Giornaliero di Protocollo (Infrastruttura Aruba DocFly).....	5
2.2 - Flusso B: Patrimonio Documentale Sanitario e Amministrativo (Fase Transitoria ARES Sardegna).....	5
3 - INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA, SICUREZZA E PRIVACY.....	5
4 - ALLEGATO TECNICO: CONSERVAZIONE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO (SISTEMA ARUBA DOCFLY).....	5
4.1 - Caratteristiche della Classe Documentale e Formati Accettati.....	6
4.2 - Mappatura dei Metadati dell'Indice di Versamento.....	6
4.3 - Flussi e Tracciamento delle Operazioni.....	7

PREMESSA

Il presente Piano di Conservazione Digitale (di seguito denominato "Piano") costituisce il documento programmatico e descrittivo con cui l'Azienda Sanitaria Locale n. 5 di Oristano definisce le strategie, le responsabilità, le procedure e le architetture tecnologiche adottate per garantire la conservazione a norma di legge del proprio patrimonio documentale nativo digitale e dematerializzato.

Il Piano è allegato al il Manuale di Gestione Documentale della ASL 5 di Oristano. Mentre il Manuale di Gestione disciplina la fase attiva del ciclo di vita del documento (dalla formazione alla classificazione e archiviazione corrente), il presente documento ne governa la fase di conservazione a lungo termine, assicurando che gli oggetti digitali mantengano inalterato il loro valore giuridico, probatorio e storico.

In quanto Azienda del Servizio Sanitario Regionale (SSR) della Sardegna, la ASL 5 di Oristano produce e gestisce una mole significativa di documenti amministrativi, sanitari e clinici di natura altamente sensibile. In ragione dell'assetto istituzionale del SSR e dell'evoluzione dei sistemi informativi transazionali, la governance della conservazione a norma dell'Azienda si articola in una gestione duale, temporaneamente differenziata per tipologia documentale:

1. **Conservazione del Registro Giornaliero di Protocollo:** Per garantire l'assolvimento immediato degli obblighi di immodificabilità e la chiusura giornaliera del registro, la ASL 5 di Oristano affida la conservazione a norma del Registro di Protocollo Giornaliero al sistema DocFly di Aruba, partner tecnologico esterno formalmente designato. Le modalità di versamento, i formati e i flussi di questa specifica componente sono dettagliati nel capitolo 4 del presente Piano.
2. **Conservazione del restante patrimonio documentale (Sanitario, Clinico e Amministrativo):** Per tutte le altre tipologie documentali (es. referti, cartelle cliniche, registri contabili, atti deliberativi e determinativi), in conformità a quanto previsto dalla L.R. n. 24 del 11/09/2020 ("Riforma del sistema sanitario regionale e riorganizzazione sistematica delle norme in materia...") e ss.mm.ii., come integrata e modificata dalla L.R. n. 8 dell'11/03/2025 la ASL 5 di Oristano afferisce alle strategie di coordinamento centralizzato di ARES Sardegna (Azienda Regionale della Salute). ARES Sardegna è attualmente in fase di acquisizione e implementazione di un sistema di conservazione a norma unificato e centralizzato, destinato a servire tutte le Aziende Sanitarie Locali della Regione Autonoma della Sardegna. Nelle more del completamento di tale percorso di sottomissione centralizzata, i documenti vengono conservati e protetti nei attuali sistemi di gestione corrente e deposito, garantendone l'integrità fino al successivo riversamento massivo.
3. Nel mentre ai sensi della deliberazione del Direttore Generale n.115 del 19/04/2022 restano vigenti tutti i manuali e regolamenti adottati dall'ATS Sardegna e non ancora sostituiti.

QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo di riferimento che traccia le linee guida del presente Piano include:

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.);
- Le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs. 42/2004) per la tutela degli archivi pubblici;
- Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003 (come modificato dal D.Lgs. 101/2018), vista la presenza critica di dati sulla salute.

1 - SOGGETTI COINVOLTI

L'articolazione organizzativa della ASL 5 di Oristano prevede una chiara ripartizione dei ruoli tra le figure interne all'Azienda, le strutture di coordinamento regionale e i partner tecnologici esterni.

1.1 - RUOLI INTERNI ALL'AZIENDA

- **Responsabile della Conservazione:** Dirigente o un Funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico/archivistica, formalmente nominato dal Direttore Generale della ASL 5 di Oristano, nelle more della nomina esso fa riferimento al rappresentante legale dell'Azienda. Ha la responsabilità di definire le politiche di conservazione, vigilare sulla corretta tenuta del sistema, verificare la validità dei pacchetti di conservazione e interfacciarsi con i soggetti esterni (Aruba e ARES Sardegna).
- **Produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV):** Identificato nelle figure dei responsabili delle strutture amministrative e sanitarie (es. Servizio Informativo, Affari Generali, Direzioni Mediche di Presidio) o nei sistemi software automatizzati che generano e trasferiscono i flussi documentali.

1.2 - SOGGETTI ESTERNI E TERZI AFFIDATARI

- **Conservatore Esterno per il Registro di Protocollo (Aruba PEC S.p.A. - Servizio DocFly):** Soggetto esterno qualificato a cui la ASL 5 di Oristano ha affidato in outsourcing la conservazione a norma del solo Registro Giornaliero di Protocollo. Aruba opera in conformità al Contratto di Servizio e all'Accordo sul Trattamento dei Dati (DPA), garantendo l'infrastruttura tecnologica e il ruolo di Responsabile del Servizio di Conservazione limitatamente a tale oggetto.
- **Ente di Coordinamento Regionale (ARES Sardegna):** Azienda Regionale della Salute che agisce come gestore strategico e tecnologico per l'acquisizione della piattaforma unica regionale di conservazione. Fino alla completa operatività di tale piattaforma, ARES garantisce la manutenzione dei sistemi di gestione documentale corrente (Repository aziendali e di Area Vasta) in cui i documenti della ASL 5 permangono in sicurezza.

2 - IL PERIMETRO DOCUMENTALE E I MODELLI DI PROCESSO

Il sistema di conservazione della ASL 5 di Oristano si divide in due flussi paralleli, distinti per tipologia di documento e piattaforma tecnologica utilizzata.

2.1 - FLUSSO A: REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO (INFRASTRUTTURA ARUBA DOCFLY)

- **Oggetto del versamento:** File informatico del Registro Giornaliero di Protocollo, generato dal software di gestione documentale in uso alla ASL 5 entro la fine della giornata lavorativa successiva.
- **Processo di Versamento:** Il sistema informatico aziendale genera automaticamente il Pacchetto di Versamento (PdV) e lo trasmette tramite canale sicuro (API/SFTP) alla piattaforma Aruba DocFly.
- **Presa in carico e Conservazione:** Aruba DocFly verifica la conformità del PdV, genera il Pacchetto di Archiviazione (PdA) applicando la firma digitale del Conservatore e la marca temporale, e restituisce alla ASL 5 il Rapporto di Versamento (RdV).

2.2 - FLUSSO B: PATRIMONIO DOCUMENTALE SANITARIO E AMMINISTRATIVO (FASE TRANSITORIA ARES SARDEGNA)

- **Oggetto del flusso:** Cartelle cliniche, referti, verbali di pronto soccorso, deliberazioni, determinazioni dirigenziali, fatture elettroniche, relativi registri e quanto previsto dall'allegato 12 del Manuale Documentale.
- **Modello Transitorio di Conservazione:** In attesa del completamento dell'acquisizione del sistema unico di conservazione a norma da parte di ARES Sardegna, tali documenti sono gestiti e protetti all'interno dei sistemi informativi correnti e degli archivi di deposito digitali della ASL 5 di Oristano gestiti dal Dipartimento per la Sanità Digitale e l'Innovazione Tecnologica SaDIT di ARES Sardegna (es. sistemi RIS/PACS per la radiologia, cartelle cliniche elettroniche, sistema di contabilità).

3 - INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA, SICUREZZA E PRIVACY

I formati ammessi per il versamento in conservazione rispondono ai requisiti di standard aperti e stabili nel tempo (es. PDF/A per i documenti testuali e i registri, XML per i dati di protocollo e fatturazione, DICOM per l'imaging diagnostico, etc).

4 - ALLEGATO TECNICO: CONSERVAZIONE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO (SISTEMA ARUBA DOCFLY)

Il presente capitolo definisce in dettaglio le specifiche tecniche, i formati e i metadati che regolano il flusso di versamento del solo Registro Giornaliero di Protocollo della ASL 5 di Oristano verso il sistema di conservazione a norma DocFly di Aruba PEC S.p.A..

4.1 - CARATTERISTICHE DELLA CLASSE DOCUMENTALE E FORMATI ACCETTATI

Il flusso automatizzato gestisce un'unica classe documentale, le cui proprietà di sottomissione sono state concordate e validate:

- **Classe Documentale:** Registro giornaliero di protocollo;
- **Formato del file ammesso:** PDF (conforme alla normativa sui formati idonei alla conservazione a lungo termine);
- **Politiche di Firma Digitale all'invio:** Il sistema è configurato per l'accettazione del file del registro senza obbligo di verifica preventiva sull'apposizione e sulla validità della firma digitale al momento del transito (configurazione impostata su *Verifica Apposizione = NO / Verifica Validità = NO*). La firma massiva automatica lato client non è attiva (*Firma Massiva = NO*).

4.2 - MAPPATURA DEI METADATI DELL'INDICE DI VERSAMENTO

Per ogni Registro Giornaliero di Protocollo inviato, il sistema informativo della ASL 5 di Oristano deve popolare l'Indice di Versamento (IPdV) includendo tassativamente i tag strutturali definiti obbligatori dal servizio di conservazione. Il controllo automatico di Aruba scarta i pacchetti non conformi alla seguente mappatura:

- **Metadati Obbligatori (Controllo bloccante sulla presenza del TAG)** I seguenti metadati devono essere sempre inseriti all'interno del file di indice del pacchetto trasmesso:
 - **Oggetto Documento:** Testo descrittivo dell'oggetto (es. "Registro giornaliero di protocollo del GG/MM/AAAA").
 - **Data registrazione del protocollo:** Indicazione puntuale della data di riferimento del registro.
 - **Numero Protocollo:** Stringa o numerazione identificativa.
 - **Codice identificativo del registro:** Stringa alfanumerica univoca associata al registro dell'Azienda.
 - **Numero progressivo del registro:** Contatore progressivo del file di registro inviato.
 - **Documenti contenuti nel procedimento:** Tag di correlazione interna (impostato come obbligatorio nell'IPdV).
- **Metadati non Obbligatori / Opzionali (Gestiti se valorizzati dall'applicativo):** Tutti gli altri metadati previsti dalla normativa e censiti nella scheda tecnica (tra cui *Modalità di formazione, Segnatura*, i dati relativi ai *Soggetti: Mittenti/Operatori/Amministrazioni* e i dati di *Classificazione*) sono contrassegnati come **non obbligatori** per la sottomissione del pacchetto e non sono soggetti a blocco o controllo di valorizzazione da parte del sistema DocFly.

4.3 - FLUSSI E TRACCIAMENTO DELLE OPERAZIONI

Generazione e Trasmissione: Il sistema di protocollo informatico Sisar della ASL 5 estrae il file in formato PDF e genera l'indice IPdV associato. Il pacchetto viene inviato via canale cooperativo sicuro.

Presa in carico: Il sistema DocFly riceve il pacchetto, valida la presenza dei metadati critici e provvede alla sigillatura elettronica e marcatura temporale per la costituzione del Pacchetto di Archiviazione (PdA) definitivo.