



Manuale di Conservazione Asl 7 Sulcis Iglesiente

Sc Affari Generali e Legali-



MANUALE DI CONSERVAZIONE

I- Normativa di riferimento

- L. 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- D. Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 e s.m.i. — Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 — Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. — Codice dell'amministrazione digitale (CAD).
- D.P.C.M. 22 febbraio 2013 - Regole tecniche sulle firme elettroniche.
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche sul protocollo informatico.
- Decreto 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze — Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto.
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. - Codice in materia di protezione dei dati personali.
- D.P.R. 27 marzo 1969 n. 28 — Ordinamento interno dei servizi ospedalieri.
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da Agid con Determinazione 407/2020 e s.m.i.
- Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno

I.1. Premessa

Il presente Manuale di conservazione viene redatto e pubblicato, ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005 e s.m.i., di seguito CAD) e in adempimento a quanto disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) nelle Linee Guida sulla

formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici con Determinazione 407/2020, aggiornata con Determinazione 371/2021, entrate in vigore il 1° gennaio 2022.

In particolare il documento intende descrivere 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.

Il presente manuale integra, per le parti specifiche affidate al Responsabile del servizio di conservazione, con le specifiche del Manuale di conservazione di quest'ultimo, che viene allegato (All1) anche al presente documento.

Il presente documento è aggiornato a seguito di variazioni normative o di cambiamenti nel ciclo di produzione e conservazione dei documenti informatici e, in quest'ultimo caso, subordinatamente alle informazioni e dati tecnici condivisi e trasmessi dal Servizio ICT di Ares Sardegna o direttamente dal Conservatore convenzionato da ARES anche per conto di tutte le Asl Sarde in esecuzione della Legge Regione Sardegna n. 24/2000 art 3/3° comma.

Ai sensi delle Linee Guida Agid, il Manuale di Conservazione è adottato con provvedimento formale e pubblicato nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale: pertanto, nel caso in cui il Manuale non venga pubblicato, chiunque avrà facoltà di inoltrare un'istanza di accesso civico al RPCT della Asl Sulcis Iglesiente, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

I.2 Ambito di applicazione

Il presente Manuale si applica a tutti i documenti informatici, ai documenti amministrativi informatici e alle aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) dell'Azienda, indipendentemente dalla modalità di formazione, che vengono trasferiti in conservazione al Conservatore.

I tempi di conservazione per ciascuna tipologia di documenti informatici sono definiti nel Piano di Conservazione allegato al Manuale di Gestione Documentale dell'Azienda approvato con deliberazione del Direttore Generale della Asl Sulcis Iglesiente n. 594 del 24/06/2026 al quale si rinvia espressamente.

I.3- Glossario

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.

Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Codec	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un wrapper (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
File wrapper	Vedi Formato contenitore.
File-manifesto	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
Formato contenitore (o "file container")	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
hash	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi).
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.

Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e 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.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Naming convention	Vedi Convenzioni di denominazione
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Path	Percorso (vedi).
Pathname	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
Percorso	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Regolamento eIDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.

Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Timeline	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di timeline un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

II. Modello organizzativo, ruoli e responsabilità

II.1 Modello organizzativo

Le Pubbliche Amministrazioni, secondo quanto previsto dall'art. 34 comma 1 bis del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale, d'ora in poi "CAD"), possono procedere alla conservazione dei propri documenti informatici:

- all'interno della propria struttura organizzativa;
- affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati accreditati come conservatori presso l'AGID

L'Ares Sardegna, che accentra la "...gestione delle infrastrutture di tecnologia informatica, connettività, sistemi informativi e flussi dati..." (att. 3 lett j Legge Regione Sardegna n. 24 2000) ha affidato il servizio di conservazione in outsourcing.

II.2. Il Titolare dell'oggetto di conservazione (o "soggetto produttore")

L'Azienda Sanitaria Locale Sulcis Iglesiente (d'ora in poi "Azienda") è il "soggetto produttore" ossia il titolare degli oggetti della conservazione, che produce o detiene i documenti e le aggregazioni documentali oggetto del processo conservativo.

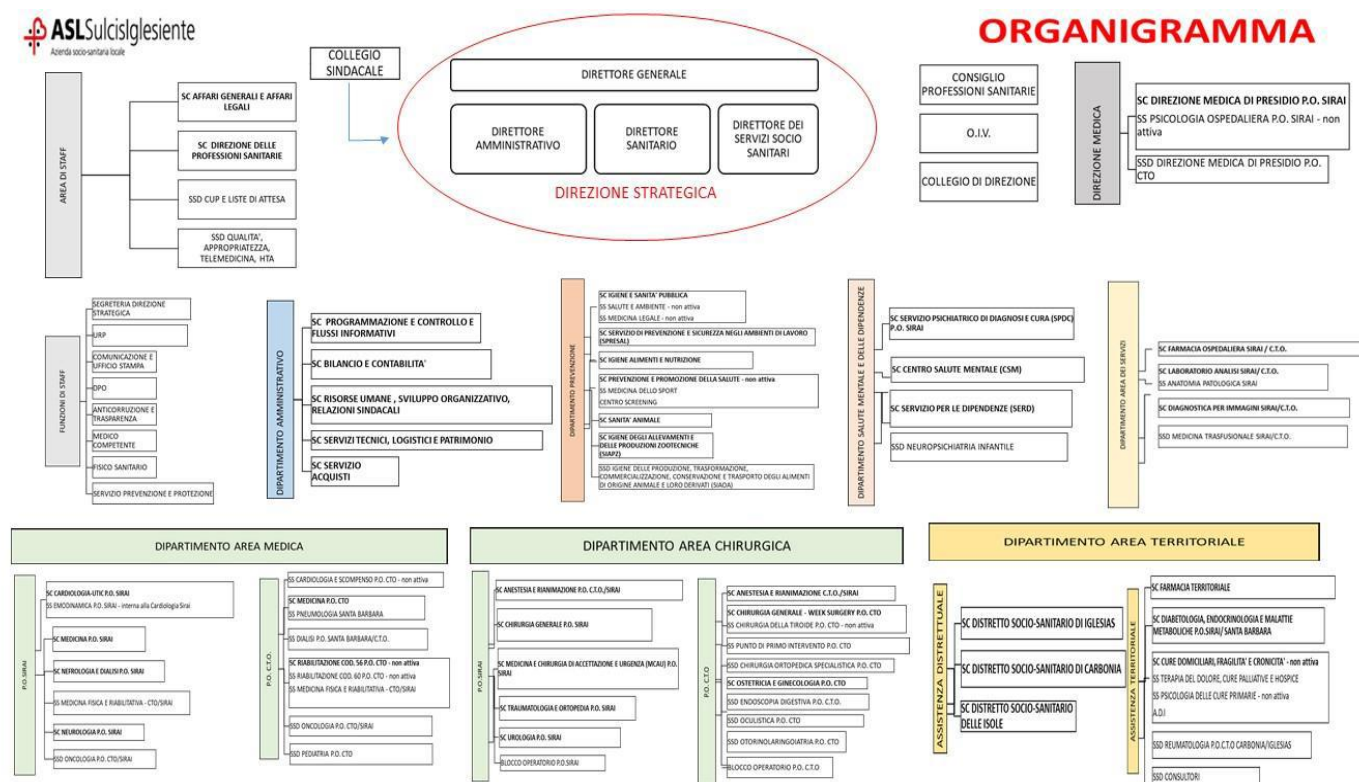
Nell'esercizio di tale ruolo l'Ente:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti documentali;
- adotta e aggiorna il presente Manuale;

- individua le tipologie documentali da conservare e i relativi tempi;
- monitora il corretto svolgimento del servizio affidato al Conservatore;
- mantiene la responsabilità giuridica complessiva sul processo di conservazione.

L'organigramma del soggetto produttore al momento della redazione del presente manuale è riportato nel PIAO 2026- 2028 (link <https://www.aslsulcis.it/amministrazione-trasparente/performance/piao-piano-integrato-di-attivita-e-organizzazione/>)

che di seguito si riporta in forma grafica:



II.3 Il Responsabile del Servizio di Conservazione

Il servizio di conservazione è fornito da Aruba PEC S.p.A. con Atto di affidamento sottoscritto dal Direttore Generale dell'Azienda il 10/11/2023.

Ragione Sociale	Aruba Pec S.p.a.
Sede Legale	Via San Clemente 53 Ponte San Pietro (BG)
Codice Fiscale/P.Iva	01879020517
Responsabile del Servizio di Conservazione	Andrea Sassetti
PEC istituzionale	arubapec@aruba.pec.it

Aruba Pec S.p.a. garantisce l'erogazione del servizio di conservazione secondo quanto riportato nel suo Manuale di Conservazione redatto nel rispetto delle norme nazionali ed europee di riferimento,

e in particolare le seguenti attività elencate anche nel par. 4.5 delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e nell'Atto di affidamento di cui sopra:

- a) definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente, inclusa la gestione delle convenzioni, la definizione degli aspetti tecnico-operativi nonché le modalità di trasferimento da parte del Cliente dei documenti informatici versati in conservazione;
- b) gestire il processo di conservazione garantendo nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con Firma digitale nei casi previsti dal Manuale;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; Aruba PEC adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- i) adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 3.9 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- j) richiedere la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite; ogni risorsa, comprese quelle di natura economica, necessaria per l'espletamento delle attività attribuite al pubblico ufficiale dovranno essere garantite e sostenute interamente dal Cliente; pertanto, qualora il Cliente non se ne sia fatto carico direttamente, ARUBA PEC è sin da ora autorizzata ad addebitare al Cliente tutti i costi e le spese, compresi gli onorari inerenti le attività prestate dal Pubblico Ufficiale, qualora la normativa ne richieda obbligatoriamente la presenza;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, curare l'aggiornamento periodico del manuale di conservazione di cui all'art. 4.6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Inoltre ARUBA PEC, alla luce di quanto previsto dall'art. 44 del CAD, deve verificare che il sistema di conservazione dei documenti informatici garantisca:

- a) il mantenimento dell'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento informatico;
- b) l'integrità dei documenti informatici depositati in conservazione;
- c) la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari, nei modi e nei termini stabiliti nel Manuale;
- d) idonee garanzie organizzative, tecnologiche e di protezione dei dati personali.

II.4 Il Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione è un ruolo previsto dall'organigramma del titolare dell'oggetto di conservazione; ed è un dirigente o funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale.

Nell'ambito del soggetto produttore, il responsabile della conservazione agisce secondo quanto previsto dall'art. 44 comma 1 quater del CAD: definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Su tutte le attività oggetto dello specifico affidamento ad Aruba Pec SPA elencate al precedente paragrafo II.3 il Responsabile della conservazione svolge esclusivamente attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing da Ares Sardegna.

La stesura del presente Manuale della conservazione rimane invece attività propria del Responsabile della conservazione in quanto attività espressamente non delegabile, per la quale per altro, per quanto specificato in Premessa, necessita del necessario supporto di Ares Sardegna e dei suoi Servizi informativi.

II.5 Utente abilitato

L'utente abilitato è il soggetto che può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti conservati per acquisire le informazioni di interesse, nei limiti previsti dalla legge e secondo le modalità descritte nel presente Manuale e nel contratto di servizio con il Conservatore.

II.6 Responsabile del trattamento dei dati personali

L' Azienda, in qualità di Titolare del trattamento ai sensi del Reg. UE 679/2016, ha designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali esterno (art 28 GDPR) per le attività connesse alla conservazione, il Conservatore Il relativo atto di designazione è allegato al contratto di servizio e descrive le istruzioni operative, le misure di sicurezza adottate e le garanzie offerte.

III Oggetti sottoposti a conservazione

Sono oggetto del sistema di conservazione:

- i documenti informatici ed i documenti amministrativi informatici prodotti ed acquisiti dall'Azienda, corredati dai metadati associati di cui all'Allegato 5 delle Linee Guida Agid.
- i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati associati di cui all' Allegato 5 delle Linee Guida Agid.

Secondo quanto stabilito dalle Linee Guida Agid il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie che ne garantiscano le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

III.1 Tipologie documentali

Secondo quanto stabilito dalle Linee Guida Agid il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie che ne garantiscano le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Gli oggetti digitali sono inviati dal soggetto produttore sotto forma di pacchetti di versamento (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi metadati.

Le tipologie documentali oggetto di conservazione, i formati ammessi e i metadati obbligatori e facoltativi per ciascuna tipologia sono definiti nel Contratto predisposto dal Conservatore in accordo con Ares Sardegna.

III.2 Tempi di conservazione

I tempi di conservazione per ciascuna tipologia documentale sono definiti nel Piano di Conservazione allegato al Manuale di Gestione Documentale dell'Azienda, approvato con Deliberazione del Direttore Generale della Asl Sulcis Iglesiente n.594 del 24/06/2026 al quale si fa espresso rinvio.

Il Conservatore è tenuto a garantire la conservazione di ciascun oggetto digitale per il periodo indicato nel Piano di Conservazione, salvo diversa indicazione normativa sopravvenuta comunicata tempestivamente dall'Azienda.

Alla scadenza del periodo di conservazione, gli oggetti digitali potranno essere oggetto di scarto secondo le procedure di cui al successivo paragrafo 6.5.

III.3 Formati di file

Un formato di file, in informatica, indica la convenzione che viene usata per leggere, scrivere e interpretare i contenuti di un file.

In altre parole, il formato specifica la corrispondenza fra la rappresentazione binaria dell'oggetto digitale e i contenuti in esso presenti stabilendo le regole con le quali i bit che lo costituiscono devono essere interpretati; è proprio grazie ad esso che un sistema informatico è in grado di interpretare quei bit e restituire l'oggetto digitale nella stessa forma e con i contenuti che sono stati stabiliti dal suo creatore, decodificando in porzioni di testo, immagini, grafici, etc. le sequenze di bit che lo compongono.

La corretta conservazione dei documenti nel tempo è determinata anche dalla scelta dei formati idonei a tale scopo: un problema di cui è necessario tener presente è costituito dall'obsolescenza dei formati. Attualmente la soluzione più sicura è adottare, fin dal momento della formazione dei contenuti digitali, i formati che abbiano le caratteristiche per fornire le maggiori garanzie in termini

di conservazione a lungo termine, così come indicati nell'Allegato 2 delle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

In particolare, per i documenti testuali e amministrativi si privilegia l'utilizzo di formati a lungo termine (PDF/A-1a o PDF/A-2a), garantendo l'apertura, la leggibilità e la non alterabilità nel tempo.

Qualora i documenti pervenuti al sistema di conservazione siano in formato diverso da quelli ammessi, il Conservatore provvede al riversamento nel formato corretto, previa comunicazione all'Ente, secondo le modalità indicate nell'Allegato 2 alle Linee Guida. Il riversamento è documentato nel rapporto di versamento.

III.4 Metadati

La definizione dei metadati è un'operazione fondamentale per l'attività conservativa delle memorie digitali a medio e lungo termine.

I metadati sono un insieme di dati da associare ad un documento informatico per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura, così da permettere la gestione nel tempo della risorsa informativa e renderne più agevole ed efficiente la ricerca.

I metadati associati alle varie tipologie documentali inviate in conservazione sono stati definiti nel citato Contratto tra Ares Sardegna e Auba Pec S.p.a.

IV Il Processo di conservazione

IV.1 Descrizione generale

Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi principali, in conformità allo standard UNI 11386 (SInCRO) e ai requisiti delle Linee Guida:

1. Produzione del Pacchetto di Versamento (PdV) da parte del Produttore;
2. Trasmissione del PdV al sistema di conservazione del Conservatore;
3. Verifica di conformità del PdV da parte del Conservatore;
4. Generazione del Rapporto di Versamento (RdV);
5. Creazione del Pacchetto di Archiviazione (PdA) da parte del Conservatore;
6. Conservazione a lungo termine con monitoraggio dell'integrità;
7. Produzione del Pacchetto di Distribuzione (PdD) su richiesta degli utenti abilitati;
8. Eventuale scarto alla scadenza dei termini di conservazione.

Il pacchetto di versamento, il pacchetto di archiviazione ed il pacchetto di distribuzione sono pacchetti informativi che contengono, oltre agli oggetti digitali, le informazioni sulla conservazione (metadati) e sulla rappresentazione necessarie per rendere l'oggetto comprensibile all'utente.

IV.2 Pacchetto di versamento

Il PdV è generato dal Produttore (Responsabile della gestione documentale dell'Azienda) ed è trasmesso al sistema di conservazione del Conservatore. Il PdV contiene:

- i documenti informatici (o le aggregazioni documentali) da conservare;
- i metadati obbligatori e facoltativi associati a ciascun oggetto;
- la firma digitale del Responsabile della gestione documentale, apposta sull'indice del pacchetto;
- il riferimento temporale (marca temporale o riferimento a servizio di sincronizzazione certificato UTC).

Il formato del PdV, le modalità di trasmissione (es. servizio web, SFTP, API) e la struttura dell'indice sono definiti nelle specifiche tecniche del contratto di servizio e nel Manuale di Conservazione del Conservatore, cui si rinvia (All.1)

IV. 3 Pacchetto di Archiviazione

Il pacchetto di archiviazione viene gestito dal sistema di conservazione una volta acquisito il pacchetto di versamento dall'Azienda ed è strutturato secondo le specifiche UNI 11386 e contiene:

- gli oggetti digitali ricevuti (documenti, metadati);
- le informazioni di conservazione (standard di riferimento, provenienza, contesto, accesso);
- il rapporto di versamento firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione.

Il sistema di conservazione permette all'utente la ricerca e la visualizzazione degli oggetti conservati.

IV.4 Pacchetto di distribuzione

Il pacchetto di distribuzione viene generato dal sistema di conservazione a partire dai pacchetti di archiviazione conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione degli utenti gli oggetti sottoposti a conservazione.

IV.5 Verifiche effettuate sul pacchetto di versamento

Il Conservatore, alla ricezione di ciascun PdV, effettua le seguenti verifiche:

- coerenza formale e completezza del PdV rispetto alle modalità previste dal presente Manuale e dall'Allegato A;
- validità della firma digitale apposta sull'indice del PdV;
- correttezza dei formati dei file trasmessi rispetto all'Allegato 2 delle Linee Guida;
- presenza e correttezza dei metadati obbligatori per ciascun oggetto.

Esito positivo: il Conservatore genera il Rapporto di Versamento (RdV), univocamente identificato, contenente un riferimento temporale UTC e l'impronta calcolata sull'intero contenuto del PdV. Il RdV è sottoscritto con firma digitale o qualificata del Responsabile del servizio di conservazione e reso disponibile al Produttore entro i termini stabiliti nel contratto.

Esito negativo (PdV rifiutato): il Conservatore notifica al Produttore le anomalie riscontrate. Il numero massimo di rifiuti consecutivi per lo stesso pacchetto e le procedure di escalation sono stabiliti nel contratto di servizio. Il Produttore è tenuto a correggere le anomalie e a ritrasferire il PdV entro i termini contrattualmente previsti.

Per le diverse tipologie di verifica e le conseguenti azioni previste dal sistema si rinvia al Manuale del Conservatore par. 7.2 (All. 1).

IV.6 Monitoraggio dell'integrità

Il Conservatore effettua verifiche periodiche di integrità degli archivi conservati, con le seguenti modalità:

- verifica automatica dell'impronta crittografica (hash) dei documenti, eseguita con cadenza [da definire nel contratto];
- verifica campionaria della leggibilità dei file conservati, con cadenza almeno annuale;
- verifica quinquennale completa dell'integrità e della leggibilità dell'intero archivio conservato, con produzione di un rapporto di verifica messo a disposizione del Responsabile della conservazione dell'Ente.

In caso di rilevamento di anomalie o di degrado, il Conservatore ne dà immediata comunicazione al Responsabile della conservazione dell'Ente e adotta le misure correttive necessarie, inclusa la produzione di duplicati o la migrazione di formato.

V Misure di sicurezza

Il Servizio di Conservazione esterno è tenuto a garantire le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017. In tale ottica, il responsabile della conservazione esterna definisce il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)³⁹, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

Il piano deve contenere altresì la descrizione della procedura da adottarsi in caso di violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33-34 del Regolamento UE 679/2016⁴⁰, e dovrà essere redatto nell'ambito del piano generale della sicurezza, in coerenza con quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione vigente.

VI Accesso ai documenti conservati

L'accesso al sistema di conservazione è consentito esclusivamente agli utenti abilitati, secondo i profili e le modalità definiti nel contratto di servizio. Le modalità di accesso diretto, anche da remoto, agli oggetti digitali conservati attraverso la produzione di PdD sono descritte nel Manuale del Conservatore e nelle specifiche tecniche contrattuali.

I dati di accesso sono gestiti nel rispetto delle disposizioni del Reg. UE 679/2016 e delle relative istruzioni operative impartite dall'Azienda al Conservatore quale Responsabile del trattamento.

VII. Ulteriori aspetti del processo conservativo

VII.1 Presenza del pubblico ufficiale

Nei casi in cui la normativa vigente richieda la presenza di un pubblico ufficiale per lo svolgimento di specifiche operazioni (es. esibizione o autenticazione di copie di documenti con valore legale particolare), il Responsabile della conservazione dell'Ente assicura la disponibilità del pubblico ufficiale e le risorse necessarie per l'espletamento delle relative attività.

VII.2 Esibizione dei documenti

Il sistema di conservazione del Conservatore permette agli utenti abilitati l'accesso diretto, anche da remoto, agli oggetti digitali conservati attraverso la produzione di PdD, secondo le modalità e i tempi definiti nel contratto di servizio.

La richiesta di esibizione può avvenire tramite:

- accesso diretto al portale del Conservatore (con credenziali assegnate);
- richiesta formale via PEC all'indirizzo del Conservatore;
- integrazione applicativa tramite API (laddove disponibile).

Il Conservatore garantisce la risposta entro i tempi stabiliti nel contratto e assicura che il PdD prodotto sia firmato digitalmente o con sigillo elettronico qualificato o avanzato.

VII.3 Riversamento

Nell'ambito della gestione documentale, possono essere necessarie attività di riversamento dei documenti in un formato diverso da quello originale, per finalità gestionali o conservative (es. obsolescenza del formato). Il riversamento può avvenire più volte nella vita di un documento.

Il Conservatore effettua il riversamento, previa comunicazione scritta all'Ente, nei seguenti casi:

- rischio di obsolescenza tecnologica del formato corrente;
- aggiornamento dell'elenco dei formati ammessi dall'Allegato 2 delle Linee Guida;
- indicazione specifica dell'Ente.

L'attività di riversamento è documentata nel sistema di conservazione e riportata nel successivo rapporto periodico di attività.

VII.4 Duplicazione e copia dei documenti informatici

Il Conservatore provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici conservati in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, al fine di garantire la conservazione e l'accesso nel lungo periodo. Le attività di duplicazione sono descritte nel Manuale del Conservatore e documentate nel sistema di conservazione.

VII.5 Selezione e scarto

Lo scarto dei documenti dal sistema di conservazione avviene alla scadenza dei termini di conservazione previsti dal Piano di Conservazione allegato al Manuale di Gestione Documentale dell'Ente, su proposta del Responsabile della conservazione e previa:

- verifica della scadenza dei termini di conservazione per ciascuna tipologia documentale;
- autorizzazione del Responsabile della conservazione dell'Ente;
- per gli archivi pubblici o privati di interesse storico particolarmente importante: autorizzazione del Ministero della Cultura (MiC), ai sensi dell'art. 41 del D.lgs. 42/2004.

Le operazioni di scarto sono documentate nel sistema di conservazione attraverso un verbale di scarto firmato digitalmente dal Responsabile della conservazione, contenente l'elenco degli oggetti digitali eliminati, la data dell'operazione e il riferimento normativo che ne consente lo scarto.