

## WEBINAR

**Conservazione Digitale a norma:**  
evoluzione, buone pratiche e caso concreto  
di utilizzo in ambito sanitario

Gabriele Quercetani  
Responsabile Pre-sale | Trust Services, Aruba Enterprise

06.10.2020 | 11:00 - 12:00

# Conservazione Digitale – Cosa è? A cosa serve?

*«La conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici è dunque l'attività volta a proteggere e mantenere, cioè custodire, nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici.»*

(Fonte: Agenzia per l'Italia Digitale, Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici)

- **Proteggere nel tempo** gli archivi digitali prodotti, impedendone il danneggiamento, la perdita o la distruzione.
- Garantire **autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità** dei documenti.
- Predisporre idonee misure per la **qualità e la sicurezza** fisica, logica e tecnologica dei sistemi.
- Consentire l'**accesso controllato** a dati, documenti e informazioni e la diffusione degli stessi per fini amministrativi e di ricerca.
- Tutelare e valorizzare la **memoria storica**.



# Conservazione dei dati: buone pratiche

Fattore determinante nella gestione del processo di Conservazione Digitale:  
AVERE LE IDEE CHIARE



Primo step / fase preliminare:  
Assessment delle proprie esigenze per avviare il servizio di Conservazione

# Conservazione dei dati: buone pratiche

---

Elementi da tenere presente per un'analisi efficace ed efficiente dei propri fabbisogni:

## MODELLO ORGANIZZATIVO

Definire il modello organizzativo da attuare, in house od in outsourcing

## VOLUMI

Comprendere l'esigenza in termini di numerosità dei documenti, spazio storage da allocare/prevedere

## TIPOLOGIE DOCUMENTALI

Identificare le tipologie documentali oggetto di Conservazione, partendo anche dal Manuale di Gestione Documentale e dal manuale di Conservazione.

## INTEGRAZIONE APPLICATIVA

Valutare l'esigenza di realizzare un'integrazione applicativa con i sistemi di Conservazione, partendo dagli strumenti/soluzioni software che «producono» documentazione (es. Gestione documentale, Protocollo Informatico, ecc)

# Conservazione dei dati: buone pratiche

## RUOLI NEL PROCESSO

Definire ruoli e responsabilità nella gestione del processo (Produttore, Responsabile della Conservazione, Utente)

## MIGRAZIONE DEI DATI

Verificare l'esigenza di effettuare l'eventuale migrazione dei documenti che sono posti in conservazione su altre piattaforme, prevedendo una gestione con approccio progettuale dell'attività di presa in carico del pregresso

## MONITORAGGIO

Nel caso di un processo di outsourcing del servizio di Conservazione, definire le modalità di monitoraggio e controllo del processo

## VALUTAZIONE FORNITORE/PARTNER

Oltre ad identificare un partner attualmente accreditato quale Conservatore Digitale in Agid, valutare il rispetto dei requisiti di elevato livello in termini di qualità e sicurezza del Fornitore

# Un caso di successo: Conservazione digitale a norma dei dati sanitari

## La necessità

Fornire un sistema unico di **conservazione digitale a norma** a ben **49 enti** dislocati nella **regione Lombardia**, per permettere a ciascun ente e ciascun operatore/dipendente di gestire i documenti attraverso un servizio completo e personalizzato sulla base delle specifiche esigenze.

## La soluzione

È stato sviluppato un **sistema di Conservazione Digitale a Norma totalmente personalizzato**, per essere rispondere alle necessità della **Regione Lombardia** al fine di garantire l'autenticità, integrità e reperibilità dei documenti prodotti.

[Leggi il caso di successo completo](#)

# Conservazione dei dati sanitari per la Regione Lombardia: i soggetti coinvolti

- La soluzione è stata sviluppata da **Aruba Enterprise** insieme a **primari partner** che hanno unito competenze e know how per soddisfare l'insieme dei requisiti posti dagli Enti.
- **Aria S.p.A.** ha fatto da collettore per le esigenze degli enti sanitari pubblici della Regione
- **Gli Enti** a cui è stato destinato il servizio sono piuttosto **eterogenei** tra loro e nello specifico:
  - **8 Agenzia di Tutela della Salute (ATS)**
  - **30 Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST)**
  - **2 organi regionali**
  - **9 enti del Sistema Regionale**



# Architettura della soluzione

La soluzione fornita consente l'archiviazione dei documenti che rimarranno online per l'intera durata del servizio. I documenti vengono inviati in conservazione **presso 3 Data Center italiani di proprietà di Aruba**. Nello specifico è stata ideata **un'infrastruttura avanzata**, a garanzia degli **SLA** (Service Level Agreement) richiesti, creando un **ambiente distribuito tra i tre principali Data Center Aruba IT1, IT2 e IT3**:

- **Data center DC-IT3 primario:** ospita il Sistema di Conservazione su infrastruttura completamente dedicata al servizio.
- **Data center DC-IT1 secondario:** ospita principalmente il sito di **Disaster Recovery** per l'erogazione del servizio e lo storage per la seconda copia dei dati da conservare.
- **Data center DC-IT2:** utilizzato esclusivamente come sito dedicato al **Vaulting off-line** dei dati





# Conservazione dei dati sanitari per la Regione Lombardia

Le **macro tipologie documentali** oggetto delle attività di conservazione sono:

- **Studi diagnostici per oggetti multimediali**
- **Documenti Clinici Elettronici**
- **Documenti Amministrativi Elettronici**
- **Ricette Dematerializzate**

A sua volta ciascuna di queste tipologie ha delle sotto tipologie le cui modalità di conservazione sono definite da ciascun Ente.



# La soluzione vista dall'utente

Ogni Ente ha a disposizione **diverse interfacce per inviare i documenti** dai propri sistemi di gestione documentale, dotate anche di **specifici connettori** realizzati per adeguarsi alle interfacce dei sistemi produttori. È inoltre disponibile un **portale di servizi**.

## SISTEMA DI CONSERVAZIONE

### Interfaccia operatore

Il sistema dispone di un'interfaccia dedicata tramite cui gli **operatori** possono:

- Versare i Pacchetti di Versamento
- Ricercare documenti
- Esibire i Pacchetti di Distribuzione
- Richiedere lo stato di conservazione
- Rettificare i Pacchetti di Archiviazione
- Effettuare il download dei singoli documenti

## SERVICE PORTAL

### Interfaccia Supervisore

Il sistema dispone di un'interfaccia dedicata alla **supervisione del servizio**. Grazie ad un Service Portal accessibile via web, è possibile monitorare per tutti gli Enti:

- **Performance infrastruttura centrale e periferica** (es. monitoraggio connettività)
- **Rendicontazione complessiva del servizio** (dashboard con cruscotti e report)
- **Documenti funzionali all'andamento del servizio** (documentazione tecnica, di erogazione del servizio, di supporto alla formazione)
- **Sezione Comunicazioni** (es. aggiornamenti normativi, formazione, scadenze)

### Interfaccia Ente

Il sistema dispone di un'interfaccia per gli **utenti**. Grazie ad un Service Portal accessibile via web, è possibile monitorare:

- **Performance infrastruttura presente/attiva presso la sede dell'Ente**
- **Rendicontazione specifica di servizio** per (dashboard con cruscotti e report)
- **Documenti a supporto del servizio attivo e fruito dal singolo Ente**

# Caratteristiche principali della soluzione Aruba

FLESSIBILE



L'**architettura** è in grado di essere **facilmente "scalabile"** e progettata per gestire l'elaborazione di **grandi volumi di dati**. Facilmente **integrabile** con le soluzioni del cliente.

VALORE  
LEGALE



Garanzia **integrità, autenticità e immutabilità** del documento conservato.

INTERFACCIA  
USER  
FRIENDLY



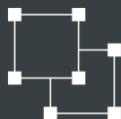
Elevato livello di usabilità. **Facile consultazione e rintracciabilità** dei documenti archiviati.

SICURA



I dati archiviati sono custoditi nei **Data Center Aruba: massimi livelli di sicurezza** impediscono interruzioni del servizio o tentativi di intrusione e manomissione.

PERSONALIZZABILE



La soluzione è completamente personalizzabile, ciò consente di progettare processi di dematerializzazione su misura in linea con la normativa vigente.

COMPLIANT



Compliant con la normativa e gli standard di riferimento.



aruba.it  
ENTERPRISE

GRAZIE PER L'ATTENZIONE