



ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI SASSARI

Manuale di conservazione

IL PRESENTE MANUALE È STATO APPROVATO CON PROVVEDIMENTO URGENTE DEL PRESIDENTE
N. 9 DEL 30 GIUGNO 2026

Sommario

Manuale di conservazione.....	1
1 Premessa	3
1.1 Scopo e Campo di Applicazione	3
1.2 Normativa e Standard di Riferimento	3
2 Finalità della conservazione digitale	4
2.1 Finalità della conservazione digitale	4
3 Modello Organizzativo, Ruoli e Responsabilità	4
3.1 Soggetti Coinvolti e Ruoli	4
3.2 Amministrazione Titolare dell'oggetto della conservazione	5
3.3 Conservatore	5
3.4 Responsabile della conservazione	5
4 Sistema di conservazione.....	5
4.1 Sistema di conservazione	5
5 Classi documentali attualmente conservate	5
5.1 Registro di protocollo informatico	5
5.2 Fatture elettroniche	6
5.3 Notifiche sistema di interscambio	6
6 Evoluzione delle classi documentali.....	6
6.1 Evoluzione delle classi documentali.....	6
7 Sicurezza.....	6
7.1 Sicurezza.....	6
8 Monitoraggio.....	7
8.1 Monitoraggio.....	7
9 Esibizione.....	7
9.1 Esibizione.....	7
10 Aggiornamento del manuale	7
10.1 Aggiornamento del manuale	7

1 Premessa

1.1 Scopo e Campo di Applicazione

Il presente documento è il Manuale di Conservazione come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AgID in vigore dal 10 settembre 2020 (di seguito indicate come Linee Guida di AgID) e dal Codice dell'Amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005.

Come richiesto dalle Linee Guida di AgID, il presente documento “deve illustrare dettagliatamente l'Amministrazione, 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”.

In caso di ispezione da parte delle autorità di vigilanza preposte, il Manuale di Conservazione permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo.

Il Manuale di Conservazione integra e dettaglia il Manuale del sistema di conservazione del conservatore esterno

Si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di Aruba PEC spa attraverso il sistema ARUBADOCFLY per indicazioni dettagliate circa:

- struttura organizzativa e ruoli di responsabilità del Conservatore
- formati e metadati associati agli oggetti conservati
- processo di conservazione e trattazione dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione
- dettaglio tecnico del sistema di conservazione
- monitoraggio e controlli effettuati dal Conservatore
- disposizioni in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti

Per quanto riguarda le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, i rapporti con Aruba PEC spa che realizza il processo di Conservazione, la sicurezza delle informazioni e il trattamento dei dati, il presente Manuale è integrato con i documenti:

- specificità del Contratto, allegato tecnico parte integrante e sostanziale del contratto per l'affidamento del Servizio di Conservazione digitale di documenti informatici, che dettaglia le caratteristiche delle tipologie di documenti conservati;
- politica aziendale della sicurezza delle informazioni, che descrive il Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni di Aruba PEC spa;
- politica in materia di trattamento e protezione dei dati personali;
- politica della qualità.

1.2 Normativa e Standard di Riferimento

Il presente Manuale descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Sassari, in conformità:

- al Decreto Legislativo 07 marzo 2005 n. 82 **Codice dell'Amministrazione Digitale**;

- alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid, adottate con determinazione 407/2020 e in vigore dal 10 settembre 2020
- al Regolamento UE 910/2014 (eIDAS)
- alle Disposizioni in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali

2 Finalità della conservazione digitale

2.1 Finalità della conservazione digitale

La conservazione digitale è finalizzata a garantire nel tempo

- l'autenticità
- l'integrità
- l'immodificabilità
- la leggibilità
- la reperibilità
- il valore giuridico dei documenti informatici

3 Modello Organizzativo, Ruoli e Responsabilità

Il modello organizzativo adottato dall'Ordine è in outsourcing: l'Amministrazione affida il servizio di conservazione a conservatore esterno, ai sensi dall'art. 34, c. 1-bis del Codice dell'Amministrazione digitale D. Lgs 82/2005, fatte salve le competenze del Ministero della cultura, ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio D. Lgs. 42/2004.

3.1 Soggetti Coinvolti e Ruoli

Il sistema di conservazione dell'Ordine è articolato nei seguenti ruoli:

- **Titolare dell'oggetto della conservazione:** l'Amministrazione, Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Sassari, è il Titolare dei documenti e dei fascicoli informatici posti in conservazione e, in relazione al modello organizzativo adottato, affida al Conservatore, ARUBA PEC spa, la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia e specificato nel contratto di servizio.
- **Responsabile della Conservazione:** è nominato con delibera del Consiglio Direttivo, provvede a governare il processo conservativo, definire le politiche di conservazione, verificare il corretto funzionamento del sistema e vigilare sui livelli di servizio del conservatore esterno. Il responsabile della conservazione sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività, totalmente o in parte, a uno o più soggetti interni all'Amministrazione, purchè dotati di specifiche competenze ed esperienze nel settore.
- **Responsabile della Gestione Documentale:** presidia il protocollo informatico, la registrazione documentale, la classificazione e fascicolazione del documento informatico e il trasferimento dei documenti al sistema di conservazione.
- **Conservatore Accreditato:** soggetto esterno qualificato secondo la normativa vigente e conforme ai requisiti previsti dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN).
- **Utenti abilitati:** possono chiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti conservati nei limiti previsti dalle normative vigenti.

3.2 Amministrazione Titolare dell'oggetto della conservazione

Titolare dei documenti e dei fascicoli informatici sottoposti a conservazione è:

Ente: ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI SASSARI

Sede: Via Cavour 71/b – 07100 SASSARI

Codice fiscale: 80001490905

Sito web: omceoss.org

3.3 Conservatore

Il conservatore cui l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Sassari ha affidato lo svolgimento delle attività di conservazione, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 82/2005 (CAD) e dalle Linee Guida di AgID, è il seguente:

Denominazione: Aruba PEC spa

Sede: Via San Clemente 53 24036 Ponte San Pietro BG

Partita IVA: 01879020517

Sito web: enterprise.aruba.it

PEC: arubapec@aruba.pec.it

3.4 Responsabile della conservazione

Nominativo: Dottoressa Monica Anna MARINI

Atto di nomina: delibera n. 242 del 16.06.2026

4 Sistema di conservazione

4.1 Sistema di conservazione

Il sistema garantisce:

- l'acquisizione dei pacchetti di versamento
- il controllo dei documenti
- la generazione dei pacchetti di archiviazione
- la conservazione a norma
- l'esibizione dei documenti

5 Classi documentali attualmente conservate

5.1 Registro di protocollo informatico

Comprende:

- registro giornaliero di protocollo

- informazioni identificative della protocollazione
- metadati
- elenco degli allegati associati alla registrazione
- riferimenti temporali e identificativi

5.2 Fatture elettroniche

Vengono conservate:

- le fatture elettroniche ricevute tramite il Sistema di Interscambio
- i metadati
- eventuali ricevute e notifiche
- documenti collegati

5.3 Notifiche sistema di interscambio

Sono conservate:

- le notifiche di ricezione
- le notifiche di scarto
- le notifiche di esito
- le ricevute trasmesse dal Sistema di Interscambio

6 Evoluzione delle classi documentali

6.1 Evoluzione delle classi documentali

L'Ordine si impegna ad attuare un percorso progressivo di estensione della conservazione digitale includendo, nel tempo, ulteriori categorie documentali.

L'estensione sarà effettuata previa definizione di:

- tempi di conservazione
- metadati
- modalità di versamento
- classificazione documentale

7 Sicurezza

7.1 Sicurezza

Il sistema assicura:

- il controllo degli accessi
- il tracciamento delle operazioni
- la continuità operativa
- la protezione dei dati personali

- la conformità delle misure di sicurezza previste dalla normativa nazionale.

Il sistema di conservazione adottato da Aruba PEC spa è conforme ai requisiti di sicurezza prescritti dalla normativa. Per la descrizione dettagliata di tali misure si rimanda al Manuale del Sistema di Conservazione di Aruba PEC spa.

8 Monitoraggio

8.1 Monitoraggio

Il responsabile della conservazione effettua verifiche periodiche volte ad accertare:

- il corretto versamento dei pacchetti
- la completezza dei pacchetti
- la leggibilità
- la disponibilità dei documenti

9 Esibizione

9.1 Esibizione

I documenti conservati possono essere recuperati ed esibiti secondo le modalità idonee a garantire:

- autenticità
- integrità
- valore probatorio

10 Aggiornamento del manuale

10.1 Aggiornamento del manuale

Il presente manuale viene aggiornato in occasione di:

- modifiche normative
- variazioni organizzative
- variazioni del sistema tecnologico
- ampliamento delle classi documentali.