ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI TRIESTE
Piazza C.Goldoni, 10 – 34122 TRIESTE
Tel. 040636856 – email info@omceotrieste.it – C.F. 80018540320

Manuale di conservazione, dei flussi documentali e degli archivi

Area Organizzativa Omogenea: UFFICIO AMMINISTRATIVO (U.A.)

AZIONE	DATA	NOMINATIVO	FUNZIONE
Redazione	22/06/2026	Dott.ssa Costanza Santin Sig. Stefano Ozbolt	Dirigente Funzionario
Verifica	24/06/2026	Dr. Mario Balestra	Segretario
Approvazione	24/06/2026	Consiglio direttivo	Organo deliberante

IL PRESENTE MANUALE È STATO APPROVATO E ADOTTATO CON DELIBERAZIONE N. 27 DEL 24/06/2026.

INDICE

1. Scopo e ambito del manuale

2. Normativa a standard di riferimento

3. Ruoli e responsabilità

    3.1. Titolare degli oggetti conservati

    3.2. Responsabile della conservazione

    3.3. Produttore dei PdV

    3.4. Conservatore

5. Processo di conservazione e sistema di conservazione

1 SCOPO E AMBITO DEL MANUALE:

Il presente documento rappresenta il Manuale della Conservazione del Titolare ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TRIESTE, predisposto e mantenuto in conformità a quanto indicato nelle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il presente Manuale è il documento operativo di riferimento del processo di conservazione dei documenti informatici del Titolare, che avviene tramite il Sistema di Conservazione Aruba a cui il Responsabile della Conservazione del Titolare ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TRIESTE ha delegato tutte o parte delle attività previste, attraverso la sottoscrizione dell'apposito Atto di nomina a Delegato della Conservazione.

2 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO:

Per la normativa e gli standard di riferimento relativi al processo di conservazione a norma si rimanda al Manuale del Conservatore Aruba s.p.a. e ai parametri tecnici sottoelencati:

- registro giornaliero di protocollo: file PDF contenente i metadati dei protocolli generati nell'arco della giornata (numero, data, partenza/arrivo, oggetto, mittente/destinatario, tipo documento, voce indice/titolario). Il file viene prodotto giornalmente a mezzanotte e contestualmente inviato ad Aruba Docfly;
- fattura passiva: file XML o P7M (a seconda della fattura), inviato in conservazione nel momento in cui il sistema riceve la fattura;
- notifica passiva: file XML contenente la "notifica esito committente", vale a dire l'accettazione o il rifiuto della fattura, invio effettuato nel momento in cui da FATTEL la fattura viene accettata/rifiutata.

Per la conservazione a norma andrebbero considerati unicamente i formati ammessi ed approvati in fase di registrazione del contratto con Aruba Docfly, che si elencano di seguito:

7Z
DOCX
DWG
EML
HTML
JPG
JSON
MSWORD
ODF
ODG
ODP
ODS
ODT
OPENPP
OPENPPSRC
PDF
PNG
TIFF
XLSX
XML
XSLT
ZIP

Oggetto: Sintesi strategia di backup e disaster recovery

L'infrastruttura del backup è gestita tramite Veeam Backup & Replication, costantemente aggiornata e monitorata.

Punti essenziali

- Backup eseguiti secondo la strategia 3-2-1-1-0: più copie dei dati;
- backup su storage locale e cloud;
- copia off-site crittografata;
- protezione contro cancellazioni accidentali o ransomware;
- verifica continua dell'integrità e della ripristinabilità.
-
- Backup locali Backup giornalieri incrementali, backup completi settimanali;
- archiviazione su NAS QNAP in RAID 1.
-
- Backup cloud Replica notturna presso datacenter Scriba.Tech;
- dati cifrati con protocolli SSL/TLS e AES-256;
- repository protetto e isolato.
-
- Retention e continuità operativa Conservazione backup: 14 giorni;
- RPO massimo: circa mezza giornata lavorativa.
-
- Recupero dati Ripristino rapido di file, cartelle, dischi virtuali o intere VM;
- possibilità di avvio immediato delle VM direttamente dal backup.
-
- Disaster Recovery In caso di guasto grave, utilizzo dei backup cloud;
-

Backup postazioni client Backup giornaliero dei PC/notebook tramite

- Veeam Agent;
- fino a 7 punti di ripristino disponibili.

3 RUOLI E RESPONSABILITA:

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa del Titolare, in quanto le attività di conservazione sono affidate al Conservatore Aruba s.p.a. secondo di accordi intercorsi.

Il modello organizzativo di riferimento del Sistema di conservazione viene definito formalmente nei ruoli e nelle responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di conservazione dei documenti informatici, come di seguito riportato

3.1 TITOLARE DEGLI OGGETTI CONSERVATI:

ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TRIESTE è il Titolare dell'oggetto di Conservazione, cioè il soggetto che ha originariamente formato per uso proprio o commissionato ad altro soggetto o acquisito il Documento informatico nell'espletamento della propria attività, o che ne ha la disponibilità.

ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TRIESTE, con sede a Trieste in Piazza Carlo Goldoni, 10 – 34122 TRIESTE, codice fiscale: 80018540320, telefono: 040636856, mail: info@omceotrieste.it, pec: segreteria.ts@pec.omceo.it.

3.2 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE:

Il Responsabile della conservazione è il soggetto che definisce ed attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia per conto del Titolare dell'oggetto di conservazione. Il Responsabile della Conservazione, di seguito indicato, delega lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse al Conservatore Aruba s.p.a., secondo quanto indicato dell'apposito Atto di nomina a Delegato della Conservazione.

Cognome e nome: OZBOLT Stefano

Codice fiscale: ZBLSFN67P06L424N

Indirizzo mail: info@omceotrieste.it

Pec: segreteria.ts@pec.omceo.it

I dati e i riferimenti del Responsabile della Conservazione devono coincidere con quanto indicato nell'atto di nomina a Delegato della Conservazione.

3.3 PRODUTTORE DEI PdV:

Il Produttore di PdV è quel soggetto che provvede a generare e trasmettere al servizio di conservazione di Aruba s.p.a. i pacchetti di versamento nelle modalità sicure e con i formati concordati e descritti nel manuale di conservazione del Conservatore. Provvede inoltre a verificare il buon esito delle operazioni di trasferimento al servizio di conservazione tramite presa visione del rapporto di versamento prodotto dal Sistema di conservazione stesso.

I dati e i riferimenti del Produttore dei PdV sono i seguenti: COOPERATIVA EDP. LA TRACCIA, Recinto II Fiorentini,

3.4 CONSERVATORE:

RAGIONE SOCIALE: ARUBA S.P.A., Via S. Clemente, 53 , 24036 PONTE SAN PIETRO (BG), Codice fiscale: 04552920482, partita iva: 01573850516.

PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE:

Per il processo di conservazione, comprendente tutte le fasi del ciclo di vita dei pacchetti informativi, nonché per la descrizione del Sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime, per la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie ed ogni altro aspetto relativo al Sistema di conservazione, si rimanda al Manuale del Conservatore Aruba s.p.a.