

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Siracusa

Line Spacing: 1.15 | Carattere: Arial

INDICE

- 1. 1 INTRODUZIONE AL DOCUMENTO**
 - 1.1 Scopo e campo di applicazione del documento
 - 1.2 Principi del Manuale
 - 1.3 Normativa e standard di riferimento, terminologia
- 2. 2 MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ**
 - 2.1 Modello organizzativo
 - 2.2 Amministrazione, Titolare dell'oggetto della conservazione
 - 2.3 Responsabile della conservazione
 - 2.4 Conservatore
 - 2.5 Produttore dei pacchetti di versamento
 - 2.6 Utente
- 3. 3 FORMAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI INFORMATICI**
 - 3.1 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici da conservare
 - 3.2 Controlli
 - 3.3 Gestione delle anomalie
 - 3.4 Formato dei documenti informatici
 - 3.5 Metadati dei documenti informatici
 - 3.6 Metadati dei fascicoli informatici
- 4. 4 SISTEMA DI CONSERVAZIONE**
 - 4.1 Descrizione generale del servizio di conservazione in ambiente Cloud
 - 4.2 Sistema di conservazione
 - 4.3 Procedure di ricerca ed esibizione dei documenti conservati
 - 4.4 Strategie adottate a garanzia della conservazione
- 5. 5 DOCUMENTI CONSERVATI**
 - 5.1 Tipologie di documenti conservati e Classi Documentali delle Ostetriche
- 6. 6 RESPONSABILITÀ DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE**
 - 6.1 Modello di funzionamento e matrice delle attività
- 7. 7 MISURE DI SICUREZZA**
 - 7.1 Misure di sicurezza dell'Amministrazione
 - 7.2 Misure di sicurezza del sistema di conservazione cloud
- 8. 8 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**
 - 8.1 Misure per la protezione e il trattamento dei dati personali delle iscritte

1 INTRODUZIONE AL DOCUMENTO

1.1 Scopo e campo di applicazione del documento

ORDINE DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA PROVINCIA DI SIRACUSA

Corso Gelone n. 68 96100 SIRACUSA **PEC:** ordine.ostetriche@pec.siracusa.it **Sito:** www.ordineostetriche.siracusa.it **E-mail:** ordineostetriche@gmail.com



ORDINE DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA PROVINCIA DI SIRACUSA

Il presente documento costituisce il Manuale di Conservazione dell'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Siracusa (di seguito "Ordine" o "Amministrazione"), redatto in adempimento alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID e al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D.Lgs. 82/2005). Il Manuale ha lo scopo di illustrare in dettaglio l'Amministrazione, i soggetti coinvolti, i ruoli e le responsabilità, il modello di funzionamento, la descrizione dei processi, le architetture tecnologiche adottate e le relative misure di sicurezza a tutela dell'integrità e legalità degli atti dell'Ordine.

1.2 Principi del Manuale

Il Manuale si ispira ai principi di trasparenza, immutabilità, reperibilità, efficienza economica e semplificazione amministrativa. Esso assicura che il sistema di conservazione a norma operi in rinvio dinamico e coordinato con il Manuale di Gestione Documentale correntemente adottato dall'Ente, garantendo la validità giuridica e la tenuta storica delle aggregazioni documentali e dei flussi d'archivio.

1.3 Normativa e standard di riferimento, terminologia

I principali riferimenti normativi che disciplinano il presente documento sono:

- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

2 MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ

2.1 Modello organizzativo

L'Ordine adotta un modello di conservazione in outsourcing o doppio binario transitorio, delegando l'infrastruttura di conservazione a norma a un Conservatore Esterno Qualificato accreditato sul mercato della Pubblica Amministrazione, ferma restando la piena e non delegabile responsabilità giuridica generale in capo all'Ordine stesso.

2.2 Amministrazione, Titolare dell'oggetto della conservazione

Il Titolare dei documenti e dei fascicoli informatici posti in conservazione è:

Amministrazione: Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Siracusa

Indirizzo Sede: Corso Gelone n. 68, 96100 Siracusa (SR)

PEC Istituzionale: ordine@ostetrichesiracusa.it

Sito Web: www.ordineostetrichesiracusa.it

2.3 Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione dell'Amministrazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione dell'Ente. Ai sensi della Delibera n. 12 del 30.06.2026, volta a rispondere a criteri di efficienza e semplificazione per le amministrazioni di piccole dimensioni, il ruolo di Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e di



ORDINE DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA PROVINCIA DI SIRACUSA

Responsabile della Conservazione (RC) è cumulado nella medesima figura:

Responsabile della Conservazione: Dott.ssa Sabrina Manzella (Tesoriera in carica dell'OPO Siracusa), eletta in data 18 dicembre 2024, con decorrenza immediata della nomina e durata pari al quadriennio degli organi dell'Ente (2025-2028).

2.4 Conservatore

Il Conservatore Esterno Qualificato garantisce l'erogazione del servizio di conservazione digitale a norma e l'archiviazione a lungo termine dei file informatici, operando in conformità al contratto di servizio stipulato, agli allegati tecnici e ai compiti definiti dall'atto formale di nomina a responsabile esterno del trattamento.

2.5 Produttore dei pacchetti di versamento

Il ruolo di Produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV) è svolto dal RGD coadiuvato dal personale di Segreteria (sotto la vigilanza della Segretaria dell'Ordine Dott.ssa Sarah Polichetti e della Presidente Dott.ssa Maria Pullara), incaricato di estrarre in modo logico i documenti formati correntemente nell'ecosistema composto da **Google Cloud Drive** e dal software di protocollazione **Regystrum** per disporre il trasferimento protetto verso l'ambiente di conservazione legale.

2.6 Utente

L'Utente è il soggetto (interno o esterno autorizzato nei limiti di legge) che richiede al sistema l'accesso e la consultazione degli atti storicizzati tramite l'esibizione dei Pacchetti di Distribuzione (PdD).

3 FORMAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI INFORMATICI

3.1 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici da conservare

L'Ordine forma i propri originali in formato nativo digitale statico, avvalendosi degli strumenti integrati di produttività in cloud (Google Workspace) e del software *Regystrum*, assicurando il tempestivo tracciamento dei flussi informatici.

3.2 Controlli

Prima del conferimento in conservazione, il RGD verifica l'immodificabilità giuridica del file principale mediante il ricalcolo dell'impronta crittografica (funzione Hash) e l'apposizione di firme digitali o sigilli elettronici qualificati.

3.3 Gestione delle anomalie

In caso di file corrotti, formati non ammessi o assenza di metadati strutturati essenziali (Numero, Data, Oggetto, Mittente/Destinatario, Impronta Hash), il sistema sospende la presa in carico del pacchetto, notificando tempestivamente l'anomalia all'interfaccia web dell'Ente per la

ORDINE DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA PROVINCIA DI SIRACUSA

Corso Gelone n. 68 96100 SIRACUSA **PEC:** ordine.ostetrichesiracusa.it Sito: www.ordineostetrichesiracusa.it E-mail: ordineostetrichesiracusa@gmail.com



ORDINE DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA PROVINCIA DI SIRACUSA

correzione operativa.

3.4 Formato dei documenti informatici

L'Ordine applica i formati standard aperti previsti dall'Allegato 2 AgID, identificando principalmente il formato **PDF/A** per gli atti amministrativi, le deliberazioni e i verbali del Consiglio, e il formato **XML** per le fatture elettroniche attive e passive e per i flussi finanziari di tesoreria.

3.5 Metadati dei documenti informatici

Ciascun documento viene associato a un set strutturato di metadati obbligatori estratti dall'applicativo di protocollo cloud *Regystrum* per attestarne l'autenticità e la collocazione nel titolare d'archivio.

3.6 Metadati dei fascicoli informatici

Le aggregazioni documentali e i fascicoli delle iscritte ereditano i metadati minimi di classificazione, l'oggetto del procedimento, l'identificativo univoco, la data di apertura e la data di chiusura dello stesso.

4 SISTEMA DI CONSERVAZIONE

4.1 Descrizione generale del servizio di conservazione in ambiente Cloud

Il sistema garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità a lungo termine dei registri e dei fascicoli, agendo in modalità centralizzata e protetta rispetto al Cloud d'Ente (Google Drive), intervenendo unicamente nella fase di chiusura legale del ciclo di vita del documento.

4.2 Sistema di conservazione

La strutturazione logica prevede un'architettura multilivello (Presentazione, Gestione e Dati) interamente configurata in ambiente server sicuro, dotata di sistemi di backup ridondati e disaster recovery distribuiti in territorio UE.

4.3 Procedure di ricerca ed esibizione dei documenti conservati

Le funzionalità messe a disposizione consentono al Responsabile della Conservazione l'estrazione autonoma di duplicati informatici e la generazione di Pacchetti di Distribuzione (PdD) validati digitalmente da esibire in caso di ispezione o richieste di accesso agli atti.

4.4 Strategie adottate a garanzia della conservazione

Vengono eseguiti controlli periodici automatici di leggibilità (integrità dei singoli bit del filesystem cloud) e di integrità crittografica (ricalcolo e confronto dell'hash memorizzato) con cadenza periodica a lungo termine per prevenire l'obsolescenza tecnologica.

5 DOCUMENTI CONSERVATI

5.1 Tipologie di documenti conservati e Classi Documentali delle Ostetriche

In conformità all'art. 10, comma 2 del D.Lgs. 42/2004, tutti i documenti prodotti dall'Ordine costituiscono beni culturali inalienabili. Non è ammesso alcuno scarto automatico o distruzione fisica dei server senza la formale autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della Sicilia. Di seguito viene mappato il riparto operativo delle classi documentali dell'Ordine delle Ostetriche:

Nome Classe Documentale	Repository Corrente	Formato Ammesso	Tempo di Conservazione Legale
Registro giornaliero di protocollo	Regystrum / Google Drive	.XML / PDF/A	Illimitata (Archivio Storico)
Fattura Elettronica Attiva e Passiva	Google Drive / SdI	.XML	10 Anni (Normativa Fiscale)
Fascicolo Personale dell'Iscritta (Albo Ostetriche / STP)	Google Cloud Drive	PDF/A e dati DB	Illimitata (Fascicolo Storico di Persona)
Delibere e Verbali del Consiglio Direttivo	Google Cloud Drive	PDF/A con Firma Digitale	Illimitata (Archivio Storico)
Flusso Ordinativo Informatico (OIL di Tesoreria)	Google Drive / Applicativo Contabile	.XML con FD	10 Anni (Destinato alla Conservazione)
Fascicolo Procedimenti Disciplinari	Google Cloud Drive	PDF/A con firma digitale	Illimitata (Fascicolo Storico)

6 RESPONSABILITÀ DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

6.1 Modello di funzionamento e matrice delle attività

La filiera delle macro-fasi prevede una precisa ripartizione di compiti tra l'Ordine (gestione delle cartelle di Google Cloud Drive e validazione su Regystrum) e l'ambiente tecnologico del Conservatore esterno (sigillatura dei Pacchetti di Archiviazione mediante firma digitale remota e marca temporale conforme all'orario UTC).

7 MISURE DI SICUREZZA

7.1 Misure di sicurezza dell'Amministrazione

L'Ordine assicura la protezione delle postazioni di lavoro client abilitate all'accesso a Google Drive e a Regystrum tramite autenticazione forte, isolamento delle utenze, profilazione dei privilegi ed adozione di sistemi antivirus attivi.



ORDINE DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA PROVINCIA DI SIRACUSA

7.2 Misure di sicurezza del sistema di conservazione cloud

Le infrastrutture server applicano i massimi requisiti di sicurezza logica e fisica, riducendo al minimo i rischi di distruzione, perdita o accesso non autorizzato ai dati archiviati.

8 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

8.1 Misure per la protezione e il trattamento dei dati personali delle iscritte

Nelle fasi di digitalizzazione e invio in conservazione dei fascicoli delle iscritte e dei dati delle Società tra Professionisti (STP), l'Amministrazione opera nel rigido rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), designando il fornitore tecnologico quale Responsabile Esterno del Trattamento dei dati personali.

Il presente documento è copia conforme all'originale sottoscritto dai competenti organi dell'Ente e conservato agli atti dell'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Siracusa.

Responsabile del manuale di Conservazione dei
Documenti informatici
Dott.ssa Sabrina Manzella

Presidente OPO SR
Dott.ssa Maria Pullara