



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE - V2

Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Siracusa

Line Spacing: 1.15 | Carattere: Arial

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Premessa e Peculiarità dell'Ordine Professionale

Il presente Manuale di Gestione, adottato in conformità al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 e alle vigenti Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, costituisce lo strumento fondamentale per la regolamentazione dei flussi documentali dell'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Siracusa (di seguito "Ordine" o "Ente"). L'Ente, quale ente pubblico non economico sussidiario dello Stato, presenta una struttura organizzativa semplice e una limitata numerosità di personale, caratteristiche che riducono le esigenze gestionali ramificate ma impongono rigore nell'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D.Lgs. 82/2005).

In un'ottica di semplificazione dei processi, ottimizzazione delle risorse e abbattimento dei costi di gestione, le funzioni documentali dell'Ente sono Accentrate in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO). Il registro di protocollo informatico costituisce un atto pubblico di fede privilegiata, garantito dall'immodificabilità delle operazioni di registrazione, dalla tracciabilità degli accessi e dalla sicurezza infrastrutturale del sistema impiegato.

1.2 Specifiche Tecnologiche: Ecosistema Cloud Drive e Regystrum

L'Ordine ha eliminato ogni registro cartaceo o protocollo di settore, centralizzando la totalità dell'attività documentale in un ecosistema nativo in Cloud composto da due componenti integrate:

- **Google Cloud Drive:** Adottato come repository e file system distribuito per la memorizzazione protetta, la storicizzazione e la condivisione nativa dei documenti digitali e dei fascicoli informatici dell'Ente.
- **Regystrum:** Software applicativo qualificato per la gestione della protocollazione informatica a norma, l'assegnazione automatica della segnature, la gestione dei flussi e l'estrazione dei metadati minimi obbligatori.

1.3 Modello Organizzativo, AOO e Ruoli di Responsabilità

L'assetto organizzativo prevede un'unica AOO denominata "Amministrazione Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Siracusa". Al fine di rispondere ai requisiti normativi per le amministrazioni pubbliche di piccole dimensioni, le funzioni di presidio della transizione digitale e della filiera archivistica sono così ripartite:

Ruolo e Funzione	Soggetto Incaricato	Compiti e Presidio Operativo
Responsabile della Gestione	Dott.ssa Sabrina Manzella	Definizione delle politiche di

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

Ruolo e Funzione	Soggetto Incaricato	Compiti e Presidio Operativo
Documentale (RGD) e della Conservazione (RC)	(Tesoriera in carica dell'OPO Siracusa)	gestione, presidio del registro di protocollo, verifica dei formati di file, autorizzazione agli annullamenti, predisposizione dei Pacchetti di Versamento (PdV) per la conservazione legale.
Organo di Controllo e Vertice Istituzionale	Dott.ssa Maria Pullara (Presidente dell'Ordine)	Supervisione amministrativa, approvazione consiliare degli strumenti archivistici, contitolarità delle firme massive digitali sui flussi finanziari e verbali.
Funzioni di Segreteria e Istruttoria	Dott.ssa Sarah Polichetti (Segretaria dell'Ordine)	Gestione materiale dei flussi in entrata e in uscita, fascicolazione delle istanze telematiche iscritte, verbalizzazione delle sedute del Consiglio.

2. PIANO DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI

2.1 Componenti Fisiche, Logiche e Misure ICT

Il sistema informatico garantisce la disponibilità, riservatezza, integrità e non ripudio delle informazioni. Non essendo presente un server locale d'Ente da presidiare fisicamente, la sicurezza infrastrutturale è demandata ai criteri di qualificazione cloud dei sistemi Google Cloud ed Aruba. Lato Ente, le postazioni client utilizzate dal personale per l'accesso a Regystrum e a Google Drive applicano le seguenti misure:

- Autenticazione forte tramite credenziali personali con obbligo di cambio password periodico (ogni 3 mesi) e utilizzo di firme digitali personali fornite da Autorità di Certificazione accreditate.
- Profilazione degli accessi tramite tabelle ACL (Access Control List), che distinguono gli operatori abilitati alla protocollazione e modifica (Segreteria e RGD) dai soggetti abilitati alla sola consultazione storica.
- Protezione locale delle postazioni tramite sistemi antivirus aggiornati costantemente e monitoraggio delle sessioni di lavoro.

2.2 Trattamento dei Dati Personali e Data Breach

Massima cura viene posta nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). In caso di violazioni di sicurezza che comportino la perdita o l'accesso non autorizzato ai dati personali archiviati su Google Drive o Regystrum (Data Breach), il Responsabile provvederà alla compilazione del registro interno e alla tempestiva notifica all'Autorità Garante entro le 72 ore dall'evento.



ORDINE DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA PROVINCIA DI SIRACUSA

3. MODALITÀ DI FORMAZIONE E FLUSSI DEI DOCUMENTI

3.1 Formazione dei Documenti e Formati Ammessi

L'Ordine predilige la formazione di documenti in formato nativo digitale statico, privi di macroistruzioni o codici eseguibili. I formati ammessi, conformi all'Allegato 2 delle Linee Guida AgID, sono il **PDF/A** per gli atti amministrativi, le delibere e la corrispondenza, e il formato **XML** per le fatture elettroniche e l'ordinativo informatico di tesoreria.

3.2 Flusso di Lavorazione in Entrata e in Uscita

Il flusso documentale si articola nelle seguenti macro-fasi:

1. **Acquisizione:** La corrispondenza perviene via PEC istituzionale o mail ordinaria. I rari documenti cartacei consegnati brevi manu vengono immediatamente dematerializzati tramite scansione ottica.
2. **Registrazione e Segnatura:** Tramite Regystrum viene eseguita la protocollazione entro 24 ore dal ricevimento, associando i metadati minimi obbligatori (Numero progressivo a 7 cifre, data, oggetto, mittente/destinatario, impronta hash del file).
3. **Archiviazione corrente:** Il file principale viene archiviato in modo logico all'interno delle cartelle dedicate su Google Cloud Drive, collegate al vincolo archivistico del relativo fascicolo dell'iscritta o dell'affare trattato.

4. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

4.1 Il Titolario e la Struttura dell'Archivio

Ogni documento registrato deve essere obbligatoriamente associato a una voce del Titolario di Classificazione strutturato gerarchicamente. L'unità archivistica fondamentale è il Fascicolo Informatico, che raccoglie in ordine cronologico i documenti afferenti al medesimo procedimento. Il repertorio fondamentale gestito dall'Ente include il **Fascicolo Personale dell'Iscritta**, suddiviso nei sottofascicoli "Dati Istituzionali" (titoli di studio, iscrizione, abilitazione) e "Qualifiche e Attività" (aggiornamenti, posizioni amministrative). Ai sensi del D.Lgs. 42/2004, tutti i documenti dell'Ordine costituiscono beni culturali inalienabili. Non è ammessa la distruzione di alcuna classe documentale se non a seguito di formale proposta di scarto approvata dalla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia.

Responsabile della Gestione Documentale
Dott.ssa Sabrina Manzella

Presidente OPO SR
Dott.ssa Maria Pullara