Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa
Corso Gelone, 103 - 96100 Siracusa
Tel. 0931.66577 - Fax 0931.22098 –
e-mail: ***info@ordinedeimedicisr.it*** –pec: ***info@pec.ordinedeimedicisr.it***

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa

Manuale di Conservazione

Indice

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 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 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 Sistema di conservazione
4.1 Descrizione generale del servizio di conservazione DOCFLY
4.2 Sistema di conservazione
4.3 Procedure di ricerca ed esibizione dei documenti conservati
4.4 Strategie adottate a garanzia della conservazione

5 Documenti conservati
5.1 Tipologie di documenti conservati

6 Responsabilità del processo di conservazione
6.1 Modello di funzionamento

7 Misure di sicurezza
7.1 Misure di sicurezza dell'Amministrazione
7.2 Misure di sicurezza del sistema di conservazione

8 Trattamento dei dati personali
8.1 Misure per la protezione e il trattamento dei dati personali

1 Introduzione al documento

1.1 Scopo e campo di applicazione del documento

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 DLgs 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 Aruba PEC S.p.A., documento di riferimento e disponibile nei siti:

- https://guide.pec.it/docfly-conservazione-digitale.aspx
- www.agid.gov.it

Si rimanda al Manuale del sistema di conservazione ad Aruba PEC S.p.A. 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 S.p.A 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 (SGSI) ad Aruba PEC S.p.A.
- Politica in materia di trattamento e protezione dei dati personali
- Politica della qualità.

I documenti sono disponibili sul sito https://guide.pec.it/docfly-conservazione-digitale.aspx

l presente Manuale di Conservazione agisce in totale coordinamento e rinvio dinamico con il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" dell'Ordine di Siracusa, adottato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 156 del 18/12/2025. I processi di formazione, registrazione e fascicolazione descritti nel Manuale di Gestione costituiscono la fase propedeutica obbligatoria al sistema di conservazione a norma erogato tramite la piattaforma DocFly di Aruba PEC S.p.A.

1.2 Principi del Manuale

Il Manuale di Conservazione mira a:

- fornire una chiara presentazione del sistema di conservazione e dei processi erogati
- descrivere l'insieme delle fasi del processo
- includere le informazioni rilevanti, con un livello di dettaglio sufficiente ad agevolare le ispezioni, evitando informazioni tecniche articolate e non necessarie.

Il Manuale di Conservazione è adottato dall'Amministrazione con provvedimento formale ed è pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione trasparente.

1.3 Normativa e standard di riferimento, terminologia

I principali riferimenti normativi relativi alla conservazione sono:

- Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AgID, adottate con determinazione 407/2020 e in vigore dal 10 settembre 2020.

Per ulteriori indicazioni e per quanto riguarda la terminologia (glossario e acronimi) e gli standard in uso si rimanda al Manuale del sistema di conservazione ad Aruba PEC S.p.A.

2 Modello organizzativo, ruoli e responsabilità

2.1 Modello organizzativo

Il modello organizzativo adottato 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 Dlgs 82/2005, fatte salve le competenze del Ministero della cultura, ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio D.lgs. 42/2004.

2.2 Amministrazione, Titolare dell'oggetto della conservazione

L'Amministrazione, Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa, è il Titolare dei documenti e dei fascicoli informatici posti in conservazione e, in relazione al modello organizzativo adottato, affida al Conservatore, Aruba PEC S.p.A., la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia e specificato nel contratto di servizio.

Amministrazione: Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa
Indirizzo: Corso Gelone n.103, 96100, Siracusa
Codice fiscale: 8000063899
Sito web: https://www.ordinedeimedicisr.it/

2.3 Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, c. 1-quater, del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005.

Il Responsabile della conservazione:

- è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione
- è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche
- può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Il Responsabile della conservazione dell'Amministrazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato.

Il Responsabile della conservazione è persona fisica inserita stabilmente nell'organico dell'Amministrazione titolare dell'oggetto della conservazione; la normativa gli attribuisce compiti riguardanti le funzioni, gli adempimenti, le attività e le responsabilità del processo di conservazione.

L'obiettivo principale del Responsabile della conservazione è definire e impostare le modalità di trattamento della documentazione soggetta a conservazione.

Le Linee guida di AgID enfatizzano il ruolo del Responsabile della conservazione che diviene fondamentale all'interno del processo di conservazione, insieme ai suoi delegati o ai terzi affidatari.

Quando il servizio di conservazione è affidato a un Conservatore, le attività in capo al Responsabile della conservazione sono demandate, tutte o in parte, al responsabile del servizio di conservazione del Conservatore, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione dell'Amministrazione.

Il Responsabile della conservazione provvede a predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Le attività attribuite dalle Linee Guida AgID al Responsabile della conservazione sono di seguito elencate. Nel caso di affidamento del servizio di conservazione ad un Conservatore esterno, le attività delegate sono individuate e disciplinate dal contratto di affidamento del servizio, dai relativi allegati tecnici e dall'atto di nomina del Responsabile del servizio di conservazione. Per il dettaglio delle attività effettivamente affidate ad Aruba PEC S.p.A. si rinvia alla documentazione contrattuale vigente.

- gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente
- generare e sottoscrivere il rapporto di versamento
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione
- effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi
- adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adottando analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico
- predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione
- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Responsabile della conservazione: Dott.ssa Giovanna Giaquinta
Amministrazione: Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa
Atto/disposizione di nomina: Delibera Consiglio Direttivo OMCeO Siracusa n. 51 del 30/04/2026

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti che, all'interno dell'Amministrazione, abbiano specifiche competenze ed esperienze.

«In conformità a quanto previsto dal Manuale di Gestione dell'Ente (Par. 1.1 e 1.5) e da ultimo formalizzato con la Delibera n. 51/2026, la Dott.ssa Giovanna Giaquinta (Funzionario Amministrativo Apicale con specifico incarico di direzione - RTD) cumula in capo a sé le funzioni di Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e Responsabile della Conservazione .Tale concentrazione risponde alle peculiarità organizzative dell'Ente, la cui struttura è composta in questo momento da soli n. 2 assistenti amministrativi operativi coadiuvati dal Funzionario Apicale. Il presidio del flusso e l'assenza di conflitti d'interesse sono garantiti dall'adozione del sistema di protocollazione unico "Proteus": i Pacchetti di Versamento (PdV) generati e validati dall'applicativo corrente vengono trasferiti in modo nativo e automatico al sistema di conservazione DocFly, dove la medesima figura in veste di Responsabile della Conservazione ne approva la tenuta e la conformità legale

2.4 Conservatore

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa, avvalendosi di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale D.lgs. 82/2005 e dalle Linee guida di AgID, affida lo svolgimento delle attività di conservazione ad Aruba PEC S.p.A. che svolge tali attività tramite l'erogazione del servizio denominato DocFly – Conservazione digitale a norma.

Denominazione sociale: Aruba PEC S.p.A.
Sede legale: Aruba PEC S.p.A.:
Sedi operative: Via San Clemente, 53 24036 Ponte San Pietro (BG)
Sito web: E-mail: https://www.pec.it
PEC: arubapec@aruba.pec.it
Telefono:
Codice Fiscale / Partita IVA: 01879020517
Numero REA: BG - 445886

Gli obiettivi di Aruba PEC S.p.A. tramite il servizio DOCFLY sono:

- garantire conservazione, archiviazione e gestione dei documenti informatici e dei fascicoli informatici
- erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati

fornire supporto, formazione e consulenza al Titolare dell'oggetto di conservazione per i processi di dematerializzazione. Aruba PEC S.p.A.

- assume l'incarico di svolgere le attività affidate dal Responsabile della conservazione dell'Amministrazione in accordo con quanto previsto dal contratto, dagli allegati tecnici contrattuali e dalle disposizioni delle Linee guida di AgID.

- L'effettivo perimetro delle attività delegate è definito dalla documentazione contrattuale e dagli allegati tecnici sottoscritti tra le parti, che costituiscono parte integrante del rapporto di affidamento del servizio di conservazione.

Aruba PEC S.p.A. provvede ad attribuire lo svolgimento delle attività al responsabile del servizio della conservazione e a più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione dei processi di conservazione definiti dalle norme, dal contratto e dal Manuale del sistema di conservazione.

Gli estremi identificativi del responsabile del servizio di conservazione DOCFLY di Aruba PEC S.p.A.

(cognome, nome, codice fiscale) sono riportati anche nelle informazioni associate ai documenti conservati.

L'affidamento dello svolgimento delle attività del Responsabile della conservazione è conferito da Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa ad Aruba PEC S.p.A alla sottoscrizione del contratto di adesione al servizio DOCFLY.

La conservazione è svolta affidando ad Aruba PEC S.p.A.il ruolo e i compiti fissati nel documento di nomina a Responsabile del servizio di conservazione.

2.5 Produttore dei pacchetti di versamento

Il responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di Produttore dei pacchetti di versamento e provvede a trasmettere i pacchetti al sistema di conservazione del Conservatore Aruba PEC S.p.A.

Per pacchetto di versamento si intende: insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono collettivamente oltre che individualmente un contenuto informativo unitario e auto-consistente e che viene inviato dal Produttore al sistema di conservazione.

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa provvede a:

- generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il Conservatore e descritti nel Manuale del sistema di conservazione ad Aruba PEC S.p.A.
- verificare il buon esito dell'operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

2.6 Utente

L'utente è il soggetto che può richiedere al sistema di conservazione l'accesso per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge.

Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità definite nel Manuale del sistema di conservazione di Aruba PEC S.p.A

Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

Per pacchetto di distribuzione si intende: insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono collettivamente oltre che individualmente un contenuto informativo unitario e auto-consistente e che è inviato dal sistema di conservazione all'Utente in risposta a una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

Il Responsabile della conservazione è identificato come Utente del Sistema di conservazione.

L'Amministrazione può definire nel ruolo di Utente ulteriori operatori a tal fine abilitati.

L'abilitazione e l'autenticazione degli utenti avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel Piano della sicurezza del sistema di conservazione e nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003), come modificato dal D.Lgs. 101/2018 di adeguamento al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

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 Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa forma e gestisce i documenti e i fascicoli informatici seguendo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale D.lgs. 82/2005 e delle Linee guida di AgID, utilizzando gli strumenti informatici a disposizione, inclusi gli applicativi Protocollo e Cofin direttamente interfacciati con il sistema di conservazione DOCFLY.

3.2 Controlli

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa assicura che i documenti inviati in conservazione siano statici e non modificabili, in modo tale che il contenuto non possa essere alterato durante le fasi di conservazione e accesso e sia quindi immutabile nel tempo.

3.3 Gestione delle anomalie

Il sistema di conservazione DOCFLY è configurato per validare i documenti in ingresso sulla base dei formati prestabiliti e del set di metadati concordato nell'allegato tecnico contrattuale con il Conservatore.

Al verificarsi di anomalie bloccanti (quali corruzione dei file, formati non ammessi dall'Allegato 2 AgID o totale assenza dell'impronta hash), il sistema DOCFLY sospende l'immissione del documento nell'ambiente di conservazione, lasciandolo in uno stato di attesa e notificando tempestivamente l'anomalia all'Amministrazione tramite l'apposita interfaccia web

In parziale deroga a quanto sopra e in totale coordinamento con la clausola transitoria di cui al successivo Paragrafo 3.5 (p. 10), il sistema è configurato per non generare anomalie bloccanti in

relazione ai metadati estesi previsti dall'Allegato 5 AgID non ancora erogati dal software corrente Proteus (es. identificativi di aggregazione avanzati o tracciati XML estesi) (p. 10).

Il canale di ricezione accetta i Pacchetti di Versamento (PdV) purché completi dei metadati minimi essenziali allineati all'attuale capacità tecnologica dell'Ente (Numero, Data, Oggetto, Mittente/Destinatario, Impronta Hash), i quali verranno regolarmente sigillati e firmati digitalmente dal Conservatore esterno per garantirne la validità legale in attesa del subentro del nuovo software

3.4 Formato dei documenti informatici

L'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa adotta, per la formazione dei documenti informatici nativi digitali destinati alla conservazione, i formati standard aperti atti a garantire la leggibilità a lungo termine stabiliti dall'Allegato 2 delle vigenti Linee Guida AgID. I formati de facto standard dell'Ente (meglio specificati nell'Allegato 10 del Manuale di Gestione) sono principalmente il PDF/A per gli atti amministrativi e il formato XML per i flussi finanziari e le fatture elettroniche.

3.5 Metadati dei documenti informatici

L'Ordine recepisce il set complessivo dei metadati strutturati e obbligatori previsti dall'Allegato 5 *("I Metadati")* delle Linee Guida AgID.

Si dà formale evidenza che, alla data di redazione del presente Manuale, il software di protocollo informatico in uso (Proteus) non risulta ancora pienamente adeguato nativamente al tracciamento automatico di tutti i 14 metadati obbligatori previsti dall'Allegato 5 AgID. Al fine di non interrompere la continuità operativa dell'Ente e garantire la legalità degli atti, l'Ordine ha già formalmente avviato le procedure amministrative e informatiche per la sostituzione e migrazione dell'applicativo di protocollo corrente verso una nuova piattaforma di mercato pienamente qualificata e certificata secondo gli standard AgID 2024-2026.Nelle more del completamento della migrazione tecnologica (il cui termine stimato è fissato entro il 31/12/2026 , il sistema DocFly di Aruba PEC S.p.A. prenderà in carico i Pacchetti di Versamento (PdV) completi dei metadati minimi strutturati attualmente estratti dal software d'ufficio (Numero, Data, Oggetto, Mittente/Destinatario, Impronta Hash), i quali verranno integrati e sigillati con i log di sistema a cura del Conservatore esterno per preservarne l'autenticità e l'immodificabilità giuridica.

3.6 Metadati dei fascicoli informatici

L'Ordine associa alle aggregazioni documentarie e ai fascicoli informatici (ivi compresi i fascicoli personali e disciplinari degli iscritti) i metadati minimi di classificazione e vincolo archivistico previsti dall'Allegato 5 delle Linee Guida AgID, demandando al nuovo software di protocollo in fase di acquisizione l'allineamento automatico e massivo dei restanti tracciati XML richiesti dalla norma

4 Sistema di conservazione

4.1 Descrizione generale del servizio di conservazione DOCFLY

Il servizio di conservazione DOCFLY permette di mantenere e garantire nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e la validità legale dei documenti informatici, nel rispetto della normativa vigente.

Il servizio è erogato in modalità SaaS (Software as a Service) tramite interfaccia web disponibile e accessibile alle risorse preposte individuate dall'Amministrazione.

DOCFLY integra i sistemi e gli strumenti di produzione e gestione documentale in uso presso l'Amministrazione, intervenendo solamente nella fase di conservazione per i documenti e i fascicoli che l'Amministrazione sceglie di conservare.

Gli applicativi Protocollo e Cofin per la produzione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici sono interfacciati con DOCFLY.

Il versamento in conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici è effettuato unicamente dagli operatori abilitati dall'Amministrazione, utilizzando le modalità messe a disposizione da Aruba PEC S.p.A. anche tramite gli applicativi Protocollo e Cofin

Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:

1. Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico
2. Verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste nel Manuale del sistema di conservazione, con i formati di conservazione e con le eventuali personalizzazioni specifiche realizzate per l'Amministrazione
3. Preparazione del rapporto di conferma
4. Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla fase 2 abbiano evidenziato anomalie e/o non conformità
5. Ricezione degli oggetti da conservare
6. Verifica degli oggetti da conservare
7. Generazione automatica del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento
8. Sottoscrizione del rapporto di versamento con firma digitale apposta da Aruba PEC S.p.A.
9. Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
10. Sottoscrizione del pacchetto di archiviazione con firma digitale apposta da Aruba PEC S.p.A. e apposizione di una validazione temporale con marca temporale alla relativa impronta (chiusura del pacchetto di archiviazione)

11. Quando richiesto, preparazione e sottoscrizione con firma digitale di Aruba PEC S.p.A. del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'Utente
12. Quando richiesto, produzione di duplicati informatici effettuati su richiesta dell'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente
13. Quando richiesto, eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione.

Per la descrizione dettagliata del servizio di conservazione DOCFLY si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di Aruba PEC S.p.A.

In conformità a quanto stabilito dall'art. 10, comma 2 del D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali) e richiamato nel Paragrafo 7.1 del Manuale di Gestione dell'Ente, tutti i documenti prodotti o acquisiti dall'Ordine costituiscono beni culturali inalienabili. Pertanto, per nessuna classe documentale (comprese quelle a conservazione limitata a 10 anni) è ammesso lo scarto o la distruzione automatica da parte dei sistemi della Software House. L'eliminazione fisica dei file dai server di conservazione di Aruba PEC S.p.A. potrà essere ordinata esclusivamente dall'Ordine di Siracusa solo dopo la compilazione degli elenchi di scarto da parte del Responsabile della Conservazione e l'ottenimento della formale autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica della Sicilia.»

4.2 Sistema di conservazione

La strutturazione logica dell'applicativo di conservazione realizzata e gestita da Aruba PEC S.p.A. prevede la presenza di una architettura a tre livelli:

- Livello di Presentazione
- Livello di Gestione
- Livello Dati.

Le componenti tecnologiche che implementano il sistema di conservazione sono:

- client dell'operatore che utilizza il servizio di conservazione
- server web
- applicazione di conservazione e relativo server applicativo
- database
- fornitore di servizi di firma digitale
- fornitore di servizi di marca temporale
- gestore backup
- gestore disaster recovery
- rete internet.

Per la descrizione delle componenti fisiche e delle procedure di monitoraggio, controllo ed evoluzione del sistema di conservazione si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di Aruba PEC S.p.A.

4.3 Procedure di ricerca ed esibizione dei documenti conservati

Le funzionalità messe a disposizione degli Utenti individuati dall'Amministrazione consentono di richiedere in autonomia i pacchetti di distribuzione e di accedere ad apposite aree dell'applicazione web al fine di scaricare sulla propria postazione di lavoro i pacchetti messi a disposizione dal sistema.

Per pacchetto di distribuzione si intende: insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono collettivamente oltre che individualmente un contenuto informativo unitario e auto-consistente e che viene inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

L'esibizione può avvenire mediante funzionalità presenti all'interno degli applicativi software di Aruba PEC S.p.A.:

- esibizione dal sistema di conservazione

La produzione di duplicati informatici dei documenti conservati può avvenire a seguito di una richiesta effettuata direttamente all'interno del sistema di conservazione.

Per la descrizione dettagliata delle modalità di esibizione ed esportazione di pacchetti di distribuzione si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di Aruba PEC S.p.A..

4.4 Strategie adottate a garanzia della conservazione

Il Conservatore, Aruba PEC S.p.A., effettua il controllo di leggibilità eseguito tramite:

- controllo di leggibilità, che verifica che i singoli bit degli oggetti siano correttamente leggibili
- controllo di integrità, che ricalcola l'hash di ciascun oggetto e lo confronta con l'hash memorizzato.

Per la descrizione dettagliata delle modalità di controllo si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di Aruba PEC S.p.A..

5 Documenti conservati

5.1 Tipologie di documenti conservati

L'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa mappa le proprie classi documentali stabilendo il seguente riparto operativo tra l'attuale sistema di conservazione a norma (Aruba DocFly), i sistemi di archiviazione informatica interna (Server d'Ente + Cloud Backup) e il subentro del nuovo sistema integrato di conservazione accreditato in fase di acquisizione

L' Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa concorda con Aruba PEC S.p.A. le tipologie di documenti (classi documentali) da conservare.

Sono inclusi anche i fascicoli informatici, conservati come file in formato XML.

Le tipologie di documenti gestite dal sistema DOCFLY sono descritte nel documento Specificità del Contratto, allegato tecnico parte integrante e sostanziale del contratto per l'affidamento del Servizio di Conservazione digitale di documenti informatici.

L'allegato tecnico per ciascuna tipologia di documento conservato definisce formati, metadati, sottoscrizione digitale, frequenza di versamento e software/altre informazioni per la visualizzazione dei documenti.

L'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa conserva tramite il servizio DOCFLY le seguenti tipologie di documenti:

Classi Documentali - Piano di Conservazione

Nome Classe Documentale	Sistema di Conservazione Attuale	Formato Ammesso	Periodicita' di Versamento	Tempo di Conservazione
Registro giornaliero di protocollo	Aruba DocFly (fino a subentro)	.XML	Giornaliera	Illimitata (Archivio Storico)
Fattura Elettronica Attiva e Passiva	Aruba DocFly (Attivo)	.XML	Automatizzata (job serale)	10 Anni (Normativa Fiscale)
Fascicolo Personale dell'Iscritto (Albo Medici / Odontoiatri / STP)	Gestionale con Backup su Cloud	.PDF/A e dati DB	Continuo	Illimitata (Destinato al nuovo Conservatore)
Registro modifiche di protocollo	Server Interno (Backup quotidiano)	XML	Giornaliera	Illimitata (Destinato al nuovo Conservatore)
Delibere e Verbali del Consiglio Direttivo	Server Interno (Backup quotidiano)	.PDF/A con FD	Annuale / Per seduta	Illimitata (Destinato al nuovo Conservatore)
Delibere Assemblea degli Iscritti	Server Interno (Backup quotidiano)	.PDF/A con FD	Annuale	Illimitata (Destinato al nuovo Conservatore)
Fascicolo Procedimenti Disciplinari	Server Interno (Backup quotidiano)	.PDF/A con firma	Alla chiusura del caso	Illimitata (Destinato al nuovo Conservatore)
Flusso Ordinativo Informatico (OIL)	Server Interno (Backup quotidiano)	.XML con FD	Al momento dell'invio	10 Anni (Destinato al nuovo Conservatore)

Per la descrizione e le caratteristiche delle tipologie di documenti conservati nel sistema DOCFLY si rimanda al documento Specificità del Contratto e al Manuale del sistema di conservazione di Aruba PEC.

Si dà formale atto che le classi documentali provvisoriamente storicizzate sui sistemi interni dell'Ente sono sottoposte a rigide procedure di sicurezza informatica sotto la diretta vigilanza del RTD. Specificatamente per i Fascicoli Personali e i Dati dell'Albo Provinciale, correntemente gestiti tramite l'apposito software gestionale di categoria, l'Ente garantisce la massima resilienza e la protezione dei

dati sensibili dei professionisti attraverso una doppia politica di sicurezza: memorizzazione sul Server locale dell'Ordine e replica/backup automatico ridondato in ambiente Cloud esterno protetto.

Si dà formale atto che l'Ente ha avviato le procedure per l'acquisizione di una nuova piattaforma applicativa di protocollo informatico e gestione documentale, la quale si avvarrà di un proprio e differente Conservatore Accreditato esterno integrato nel software, sostituendo l'attuale architettura di versamento. Nelle more del completamento della migrazione tecnologica — programmata entro il 31/12/2026 — l'Ente adotta una gestione a doppio binario: Il servizio Aruba DocFly viene mantenuto attivo esclusivamente per la conservazione a norma dei Registri di protocollo correnti (fino al subentro) e delle Fatture Elettroniche. Le restanti serie documentali (Albo con backup in cloud, Delibere, Disciplinari), temporaneamente custodite sui server d'Ente, verranno riversate e conservate a norma direttamente nel nuovo sistema accreditato integrato non appena completato il dispiegamento del nuovo software. Al momento del subentro del nuovo fornitore, il Responsabile della Conservazione disporrà le necessarie misure per garantire l'accessibilità storica dei pacchetti di archiviazione precedentemente sigillati su Aruba DocFly.

6 Responsabilità del processo di conservazione

6.1 Modello di funzionamento

Il sistema di conservazione opera secondo i modelli organizzativi esplicitamente concordati dall'Amministrazione con Aruba PEC S.p.A.

La conservazione non viene svolta all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione, titolare dei documenti e dei fascicoli informatici da conservare, ma è affidata ad Aruba PEC S.p.A., che svolge le attività per le quali ha ricevuto formale affidamento, nei limiti delle stesse e per le quali opera in modo autonomo e ne è responsabile.

La sequenza di attività che vanno dalla fase propedeutica alla formazione dei documenti e dei fascicoli informatici alla fase di conservazione degli stessi è di seguito schematicamente rappresentata:

Fase	**Descrizione e MACRO FASI del processo di conservazione**	**Attività a carico dell'Amministrazione**	**Attività a carico di** Aruba PEC S.p.A.
1	Produzione/formazione/emissione dei documenti e dei fascicoli informatici e contestuale generazione e associazione dei relativi metadati	X	
2	Produzione del pacchetto di versamento	X	

Fase	Descrizione e MACRO FASI del processo di conservazione	Attività a carico dell'Amministrazione	Attività a carico di Aruba PEC S.p.A.
3	Deposito in conservazione del pacchetto di versamento e dei relativi documenti e fascicoli informatici completi dei relativi metadati. L'Amministrazione mantiene copia dei documenti inviati in conservazione almeno fino alla messa a disposizione da parte del sistema di conservazione del rapporto di versamento.	X	
4	Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento prodotto dall'Amministrazione per la sua presa in carico		X
5	Verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti in esso descritti siano coerenti e conformi alle prescrizioni di cui al Manuale del sistema di conservazione e a eventuali personalizzazioni		X
6	Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla fase 5 abbiano evidenziato anomalie		X
7	Generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento		X
8	Firma del rapporto di versamento e messa a disposizione dell'Amministrazione		X
9	Recupero del rapporto di versamento firmato digitalmente	X	
10	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione		X

Fase	Descrizione e MACRO FASI del processo di conservazione	Attività a carico dell'Amministrazione	Attività a carico di Aruba PEC S.p.A.
11	Chiusura del pacchetto di archiviazione mediante sottoscrizione con firma digitale di Aruba PEC S.p.A.e apposizione di marca temporale		X
12	Richieste di esibizione dei documenti informatici conservati	X	
13	Preparazione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente con tutti gli elementi necessari a garantire l'integrità e l'autenticità degli stessi		X
14	Richiesta dell'Amministrazione di duplicati informatici	X	
15	Produzione di duplicati informatici su richiesta dell'Amministrazione		X
16	Eventuale chiusura del servizio di conservazione	X	X

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa definisce con Aruba PEC S.p.A. la configurazione del servizio DOCFLY in base alle specifiche esigenze, concordando modalità di gestione e fruizione oltre alla quantità e tipologia di documenti da conservare.

Per ulteriori dettagli si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di Aruba PEC S.p.A..

7 Misure di sicurezza

7.1 Misure di sicurezza dell'Amministrazione

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa provvede alle misure di sicurezza nelle fasi di trattamento, formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici definiti come da conservare.

All'interfaccia web per la gestione dei documenti inviati in conservazione accedono solo gli utenti individuati dall'Amministrazione e che possiedono i privilegi di accesso.

L'Amministrazione si assicura, preventivamente all'invio in conservazione, che i documenti siano privi di qualsiasi agente di alterazione, virus, macroistruzioni o codici eseguibili che possano modificarne il contenuto.

Il Conservatore declina ogni responsabilità nel caso non sia rispettata la reciproca salvaguardia.

7.2 Misure di sicurezza del sistema di conservazione

Il sistema DOCFLY è conforme ai requisiti di sicurezza prescritti dalla normativa.

Aruba PEC S.p.A. adotta misure di sicurezza per ridurre al minimo i rischi di:

- distruzione o perdita, anche accidentale, dei documenti informatici
- danneggiamento delle risorse hardware e dei locali ove i documenti sono custoditi
- accesso non autorizzato
- trattamenti non consentiti.

Le misure di sicurezza adottate assicurano integrità, disponibilità e riservatezza dei documenti informatici.

Per i dettagli si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di Aruba PEC S.p.A. e al documento Politica aziendale della sicurezza delle informazioni.

8 Trattamento dei dati personali

8.1 Misure per la protezione e il trattamento dei dati personali

Nelle fasi di creazione, digitalizzazione, trattamento e invio in conservazione dei documenti informatici, l'Amministrazione pone massima cura nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003), come modificato dal D.Lgs. 101/2018 di adeguamento al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

In materia di trattamento dei dati personali Aruba PEC S.p.A. garantisce la tutela degli interessati in ottemperanza al Regolamento UE 2016/679, disciplinato in Italia dal D.lgs. 101/2018, fornendo le informative di cui agli artt. 13 e 14.

La titolarità del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo all'Amministrazione.

Aruba PEC S.p.A. è nominata «responsabile esterno» del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione e si impegna ad attenersi alle istruzioni dell'Amministrazione.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali all'interno di Aruba PEC S.p.A. assicura il rispetto della normativa e la sicurezza e riservatezza dei dati.

Aruba PEC S.p.A., nel ruolo di Conservatore, tratta i dati personali con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti, adottando specifiche misure di sicurezza per prevenire perdita, usi illeciti e accessi non autorizzati.

Le finalità del trattamento sono:

- erogazione del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici dell'Amministrazione
- eventuali comunicazioni commerciali su prodotti o servizi analoghi a quelli acquistati, salvo opposizione dell'interessato
- adempimenti connessi a obblighi di legge e richieste di autorità pubbliche e giudiziarie.

Per l'illustrazione dettagliata del trattamento dei dati personali effettuato da Aruba PEC S.p.A. si rimanda al documento Politica in materia di trattamento e protezione dei dati personali e al Manuale del sistema di conservazione di Aruba PEC S.p.A..

Il presente documento è copia conforme all'originale sottoscritto dai competenti organi dell'Ente e conservato agli atti dell'Ordine provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Siracusa.