



Ordine della Professione di Ostetrica/o interprovinciale
Bergamo Cremona Como Lecco Lodi Milano Monza Brianza Sondrio

DELIBERA. 14/08.06.2026

DELIBERA DI ADOZIONE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine della Professione di Ostetrica/o Interprovinciale di Bergamo, Cremona, Como, Lecco, Lodi, Milano, Monza e Brianza e Sondrio riunito in data 08 GIUGNO 2026

VISTE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti Informatici", emanate da AGID con determina n. 407 del 09 settembre 2020, in seguito per brevità "Linee Guida" applicabili dal 01 gennaio 2022 ai soggetti indicati nell'art.2, commi 2 e 3, del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), fatti salvi gli specifici riferimenti alla Pubblica Amministrazione;

VISTI gli artt. 43 e seguenti del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), istituito dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni. Il CAD riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese che disciplinano la Conservazione dei Documenti Informatici;

RILEVATO che *Il processo di conservazione deve garantire la conservazione dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici con i relativi metadati nonché delle aggregazioni documentali informatiche (cioè i fascicoli e le serie) e gli archivi informatici con i relativi metadati fino all'eventuale scarto di tali file informatici, attraverso l'adozione di regole, procedure e tecnologie in modo tale da garantire le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei medesimi (AGID);*

CONSIDERATO che obbligo di conservazione dei documenti d'archivio è inteso a salvaguardare:

- i diritti soggettivi,
- gli interessi legittimi,
- il diritto d'accesso,
- la ricerca a fini storici, culturali e scientifici
- ed è finalizzato alla fruizione dei documenti per finalità amministrative e per interesse storico.

RILEVATO che, ella Pubblica Amministrazione, il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD:

- i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite



Ordine della Professione di Ostetrica/o interprovinciale
Bergamo Cremona Como Lecco Lodi Milano Monza Brianza Sondrio

l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/200042 e art. 44, comma 1-bis, CAD;
- gli archivi informatici con i metadati associati.

RILEVATO che il "Manuale di Conservazione" recepisce gli aggiornamenti previsti dal Piano Triennale Informatica del 2024-2026, come descritto tra le novità relative alla fascicolazione e alla interoperabilità con le piattaforme ufficiali SEND e INAD e descritte nel successivo capitolo.

RILEVATO che la struttura risponde ai seguenti obiettivi:

1. procedere all'adozione del Manuale di Conservazione e del Manuale di Gestione Documentale e alla relativa pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente;
2. garantire un adattamento costante ai cambiamenti imposti dall'incessante rivoluzione digitale;
3. dare maggiore autonomia di consultazione ai collaboratori interni ed esterni, nonché ai fornitori di servizi coinvolti nelle procedure di conservazione (Es. Conservatore esterno, ecc.).

CONSIDERATO che il "Manuale di Conservazione" descrive tutte le informazioni specifiche relative:

- ai dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- alla struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- alla descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
- alla descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento (PdV), comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- alla descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- alla modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- alla descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- alla descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;



Ordine della Professione di Ostetrica/o interprovinciale
Bergamo Cremona Como Lecco Lodi Milano Monza Brianza Sondrio

- alla descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- ai tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, come indicato nell'allegato n. 2;
- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.

RILEVATO che la struttura delle **Linee Guida** risponde ai seguenti obiettivi:

- procedere, secondo quanto stabilito dalle Linee guida AGID all'adozione **del Manuale di conservazione del Manuale di gestione documentale** che rappresenta un preciso obbligo come specificato, rispettivamente, ai paragrafi 3.5 e 4.6 delle Linee Guida. Per la PA, fa seguito l'ulteriore obbligo della loro pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente;
- garantire un adattamento costante ai cambiamenti imposti dall'incessante rivoluzione digitale. Di qui la scelta di prevedere un testo "statico" che contenga la base normativa della materia e una serie di "allegati" i cui contenuti più "flessibili" potranno adeguarsi agevolmente all'evoluzione tecnologica;
- dare maggiore autonomia di consultazione e, ove necessario, di approfondimento, di spedizione ai collaboratori interni ed esterni, nonché ai fornitori di servizi coinvolti nelle procedure di conservazione (Es. Conservatore esterno, ecc.).

CONSIDERATO che la struttura finale dello staff di conservazione dei Documenti e relativi ruoli vengono applicati secondo le disposizioni emanate da AGID nel Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, che definisce i nuovi criteri per la fornitura di tali servizi e adottato con determinazione n. 455/2021.

DELIBERA

in conformità con la normativa vigente dal 01 gennaio 2022, l'adozione del presente "Manuale di Conservazione", da parte dell'Ordine della Professione di Ostetrica/o interprovinciale di Bergamo, Cremona, Como, Lecco, Lodi, Milano, Monza Brianza e Sondrio quale titolare dell'oggetto della Conservazione in quanto produttore degli oggetti digitali da conservare, e in quanto tale ai fini di legge garantisce la conservazione, la protezione e la custodia nel tempo dell'archivio di documenti e dati informatici.

Milano, 08.06.2026

La Presidente

Dr.ssa Nadia Rovelli

La Segretaria (a far veci)

Dr.ssa Eleonora Biffi