



**Ordine dei Farmacisti della Provincia di Livorno**

**Ordine dei Farmacisti  
Della Provincia di Livorno**

**Gestione**

**del protocollo informatico e  
dell'archivio digitale dei  
documenti con  
OrdineP-NET**

Manuale gestore

<b>DT-Manuale gestore</b> Gestione del protocollo informatico e documenti con OrdineP-NET	<b>VERSIONE 3.0</b>
---	---------------------



## **1. Premesse**

Questo documento illustra le modalità di gestione del protocollo informatico e dell'archivio digitale dei documenti presso l'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Livorno che utilizza il sistema OrdineP-NET ed ha attivato il servizio **CDI-Esteso**, che integra tutte le funzionalità richieste per la gestione elettronica dei documenti dell'Ordine ed il relativo servizio di conservazione elettronica.

In questo documento si descrivono gli elementi, le procedure e le regole organizzative che determinano la gestione del protocollo e dei documenti gestiti dall'Ordine.

Nel documento allegato "Manuale utente per protocollo informatico e archivio digitale dei documenti con OrdineP-NET" viene descritta l'operatività per l'utilizzatore del sistema.

### **1.1. Ambito di applicazione del manuale**

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico", all'articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio" per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il manuale di gestione, redatto secondo quanto previsto dal successivo art. 5, comma 1, del suddetto DPCM, "descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi". In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000).

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico".

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Livorno.

Il protocollo informatico e la gestione elettronica dei documenti realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione grazie alla dematerializzazione dei documenti, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Dato l'utilizzo da parte dell'Ordine della piattaforma software OrdineP-NET, si farà costante riferimento a tale sistema e le modalità e specifiche di gestione sono riferite agli utilizzatori di tale strumento.



## 1.2. Definizioni

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>AgID</b>	Agenzia per l'Italia Digitale
<b>AOO</b>	Area Organizzativa Omogenea. Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Conservatore accreditato</b>	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
<b>OrdineP-NET</b>	Sistema software di gestione dei dati, del protocollo e degli archivi documentali dell'Ordine
<b>RsP</b>	Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
<b>Integrità</b>	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
<b>Leggibilità</b>	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
<b>Registro di protocollo</b>	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
<b>Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</b>	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
<b>Testo unico</b>	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni

## 1.3. Riferimenti normativi

Di seguito i principali riferimenti normativi a cui si riferisce il presente documento:

- documento AgID del 1-10-2015 "Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo"
- circolare AgID del 23-1-2013 "Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni"
- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 contenente le *Regole tecniche in materia di protocollo informatico*
- decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428;
- decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale



#### **1.4. Modello organizzativo di gestione**

Per la gestione dei documenti, l'Ordine ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata ORDINE a cui è assegnato il compito della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e che utilizza un unico sistema di protocollazione.

Alla guida del suddetto servizio è posto il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RSP).

Egli è funzionalmente individuato nella figura del Segretario pro-tempore del Consiglio Direttivo appartenente alla AOO ORDINE nominato con delibera numero *57/15 del 23 novembre 2015*.

All'interno della AOO è adottato il protocollo unico, secondo il quale si utilizza una sequenza numerica unica di protocollazione per i documenti in entrata ed uscita.

#### **1.5. Sistema di conservazione elettronica**

Nell'ambito del servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, al termine della giornata lavorativa viene riversato automaticamente tramite OrdineP-NET, nel rispetto della normativa vigente, in un sistema esterno di conservazione elettronica la cui gestione è demandata alla società SIA S.p.A. che svolge il ruolo di responsabile della conservazione in base al contratto con essa stipulato dall'Ordine.

Le procedure di riversamento e custodia sono descritte nel documento allegato al contratto con la SIA S.p.A., conservatore accreditato dall'Agenzia per l'Italia digitale.

#### **1.6. Firma digitale**

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

#### **1.7. Tutela dei dati personali**

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati dal titolare dei dati, l'Ordine Provinciale e dal responsabile del protocollo.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione si è organizzata per garantire che i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno l'amministrazione dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento;



- alle misure minime di sicurezza.

Il sistema di protocollo informatico OrdineP-NET assicura:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun Ordine.

Nono sono consentite modifiche dei dati della registrazione di protocollo successivamente alla data stessa di protocollazione, ad esclusione della procedura di annullamento.

### 1.8. Posta elettronica

Come da Circolare AgID numero 60 del 23 Gennaio 2013 relativamente a *“Trasmissione dei documenti informatici scambiati tra le PA tramite posta elettronica”* viene specificato che *“Le caselle di posta elettronica istituzionale associate alle AOO delle amministrazioni, ai registri informatici di protocollo, agli altri registri e repertori informatici definiti nell'ambito dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico e utilizzate per lo scambio di messaggi tra AOO sono caselle di posta elettronica “ordinaria” e, per le comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna, caselle di posta elettronica “certificata”.*

L'Ordine è dotato di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Il servizio di posta elettronica certificata (PEC) è strettamente correlato all'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA), dove sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alle AOO.

L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) consente di:

- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario.

Il documento informatico trasmesso per via telematica PEC si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa, vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna (PEC), equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notifica per mezzo della posta.

## 2. Piano di sicurezza

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza per la gestione del protocollo, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

Il piano di sicurezza è stato redatto in collaborazione con il responsabile del sistema informativo OrdineP-NET ed il responsabile del trattamento dei dati personali e/o altri esperti di sua fiducia.

Il piano di sicurezza definisce:

- Le caratteristiche di sicurezza dell'infrastruttura server dove risiedono i dati e l'applicazione OrdineP-NET
- Le caratteristiche di sicurezza del sistema del conservatore certificato dove risiedono i documenti di registro di protocollo conservati per conto dell'Ordine
- Le caratteristiche di sicurezza dell'applicativo OrdineP-NET per la gestione del protocollo



## **2.1. Sicurezza infrastruttura server OrdineP-NET**

La descrizione delle caratteristiche di sicurezza di tale componente sono definite nel “DPS- Documento Programmatico Sicurezza per i sistemi OrdineP-NET” fornito unitamente al presente documento.

## **2.2. Sicurezza applicazione OrdineP-NET**

La sicurezza nell’applicativo OrdineP-NET relativamente alle funzionalità di gestione del protocollo e di accesso agli archivi documentali si basa sui seguenti meccanismi principali:

- Accesso utente in base a identificativo univoco e password fornito su richiesta dell’Ordine dal servizio di assistenza di OrdineP
- Gestione personalizzazione della password e scadenza periodica. In caso di inutilizzo prolungato l’accesso viene automaticamente disabilitato. La riattivazione prevede la richiesta formale (anche via email) da parte dell’Ordine al gestore del servizio
- I dati sensibili per l’accesso sono criptati all’interno del database di OrdineP-NET con un algoritmo di cifratura.

## **2.3. Sicurezza servizio di conservazioni elettronica**

Per l’archiviazione elettronica dei registri di protocollo e dei documenti è utilizzato il servizio esterno fornito dalla società SIA S.p.A. integrato nella piattaforma OrdineP-NET.

Ogni giorno il sistema OrdineP riversa automaticamente tutti i nuovi documenti soggetti a conservazione nel sistema di conservazione.

Il responsabile della conservazione digitale:

- adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione, utilizzando gli strumenti tecnologici e le procedure descritte nell’Allegato 2;
- assicura il pieno recupero e la riutilizzazione delle informazioni acquisite con le versioni precedenti in caso di aggiornamento del sistema di conservazione;
- definisce i contenuti dei supporti di memorizzazione e delle copie di sicurezza;
- verifica periodicamente, con cadenza non superiore ai cinque anni, l’effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento del contenuto dei supporti.

La descrizione delle caratteristiche di sicurezza di tale componente sono definite nell’allegato al contratto con il conservatore.

## **3. Documento amministrativo**

Prima di entrare nel merito, occorre caratterizzare l’oggetto di scambio: il documento amministrativo.

Nell’ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- inviato;
- ricevuto;
- interno formale;
- interno informale.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico;
- analogico.



### **3.1. Documento ricevuto**

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'Ordine con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, *CD ROM, DVD, floppy disk, tape, pen drive*, etc, consegnato direttamente alla UOP o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata alle UOP e/o agli UOR aperti al pubblico.

A fronte delle tipologie descritte, ne esiste una terza, denominata "ibrida", composta da un documento analogico (lettera di accompagnamento) e da un documento digitale.

Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, chi lo riceve fotocopia la prima pagina del documento, appone il timbro dell'Ordine con la data di consegna e la sigla del ricevente e gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione.

### **3.2. Documento inviato**

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dall'Ordine.

In caso contrario, il documento informatico viene riversato, su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

Un messaggio protocollato, creato ed inviato dall'Ordine è una struttura logica composta, che può aggregare diverse parti:

- a) un documento informatico *primario*;
- b) un numero qualsiasi di documenti informatici *allegati*;
- c) una *segnatura informatica*.

Il documento informatico primario può coincidere con il messaggio stesso tuttavia deve essere riferito ad un unico procedimento amministrativo.

I documenti informatici primari e/o i documenti informatici allegati che compongono il messaggio protocollato scambiato tra le AOO possono, eventualmente, essere sottoscritti.

Ciascuna amministrazione indica nel manuale di gestione le tipologie di documenti informatici per i quali è prevista l'apposizione di una firma digitale e/o qualificata e quelle per le quali non è prevista sottoscrizione.

Le tipologie di documenti informatici per i quali è prevista l'apposizione di una firma digitale e/o qualificata e quelle per le quali non è prevista sottoscrizione per consentirne la protocollazione in uscita sono indicati nell'apposito capitolo. Per i documenti per cui è prevista la sottoscrizione è anche indicata la lista dei ruoli amministrativi che hanno facoltà di firma.



**Il controllo della validità amministrativa del documento informatico, effettuato prima della sua protocollazione in uscita, è di responsabilità dell'amministrazione mittente.**

Un messaggio protocollato può contenere riferimenti esterni a documenti informatici reperibili per via telematica, ovvero a documenti cartacei inviati parallelamente al messaggio protocollato con strumenti tradizionali. Tali riferimenti esterni possono riguardare sia il documento primario che i documenti allegati.

### **3.3. Documento interno formale**

I documenti interni, non già esclusi dalla registrazione del protocollo nel paragrafo 5.4 di codesto manuale, sono formati con tecnologie informatiche e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Ordine. In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, firmato digitalmente o stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato.

### **3.4. Documento interno informale**

Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

### **3.5. Formazione di documenti**

I documenti dell'Ordine sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa. Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad un solo protocollo;

Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- La denominazione, l'indicazione completa e il logo dell'Ordine dei farmacisti della Provincia di Livorno;
- l'indirizzo completo dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Livorno;
- il numero di telefono dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Livorno;
- il numero di fax dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Livorno;
- il codice fiscale dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Livorno.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- la data, (giorno, mese, anno);
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;
- firma digitale se richiesto dalla tipologia di documento

I documenti dell'Ordine sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o *text editor*.

Prima della loro lavorazione nelle fasi successive (sottoscrizione, ove prevista, e protocollazione) sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità, la leggibilità, l'interscambiabilità. Si adottano pertanto preferibilmente i formati PDF, XML e TIFF.

### **3.6. Firma (sottoscrizione) elettronica del documento informatico**

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente. L'amministrazione si





avvale dei servizi di una autorità di certificazione accreditata iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati.

### **3.7. Documento amministrativo informatico**

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'art. 20 del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni prevede che:

1. Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all'articolo 71.
2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale soddisfa il requisito legale della forma scritta se formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 che garantiscano l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento.
3. Le regole tecniche per la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici sono stabilite ai sensi dell'articolo 71; la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.
4. Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.

### **3.8. Documento amministrativo analogico - cartaceo**

Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata.

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva, descritte nel seguito del Manuale.

## **4. Sistema di gestione e protocollazione dei documenti**

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle attività previste per lo svolgimento dei flussi di lavorazione dei documenti dell'Ordine.

### **4.1. Caratteristiche del protocollo informatico**

In questo capitolo sono riepilogate le caratteristiche generali del protocollo informatico, che riguardano sia protocolli in ingresso che in uscita o altre tipologie adottate dall'Ordine.

#### **4.1.1. Univocità dell'identificativo di protocollo**

L'identificativo di protocollo risulta univoco in assoluto negli anni all'interno del sistema di protocollazione utilizzato dall'Ordine.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.



Il numero di protocollo è costituito da almeno 9 cifre numeriche di cui le prime 4 indicano l'anno e le altre (compresi gli "0" di riempimento) il numero progressivo nell'anno.

#### **4.1.2. *Registrazione di protocollo***

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'Ordine è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità, per l'operatore, di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento;
- i destinatari del documento
- l'oggetto del documento

I dati della registrazione di protocollo non sono modificabili successivamente al loro inserimento, se non durante la giornata stessa di inserimento.

#### **4.1.3. *Segnatura di protocollo***

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

## **4.2. Annullamento registrazione di protocollo**

La necessità di modificare - anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrate in forma non modificabile - per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RSP. In tale ipotesi, la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.



### **4.3. Regole di protocollazione per i documenti particolari**

Di seguito si definiscono le regole di protocollazione per la gestione di tipologie di documenti particolari, che non ricadono nella gestione ordinaria.

- Circolari e disposizioni generali
- Documenti cartacei in uscita con più destinatari
- Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma
- Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio
- Assegni ed altri valori di addebito o credito
- Fatture
- Documenti inerenti gare di appalto confezionate su supporti cartacei.

### **4.4. Protocolli urgenti**

Nel caso si debba protocollare urgentemente per necessità indifferibile e di tipo straordinario un documento, si esegue la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo. Tale procedura è osservata sia per protocolli su documenti in arrivo che in partenza. Per questi ultimi, non possono essere anticipati protocolli per documenti non in partenza lo stesso giorno.

### **4.5. Errata ricezione di documenti**

Nel caso in cui pervengano documenti cartacei o, sulla casella di posta dell'Ordine (certificata o convenzionale), messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questo Ordine". Il documento se già protocollato, è annullato.

Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altri soggetti, questa viene richiusa e rispedita al destinatario, scrivendo sulla busta la dicitura "Corrispondenza pervenuta ed aperta per errore dall'Ordine".

### **4.6. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo (AUTOMATICA)**

Il sistema OrdineP-NET genera ogni giorno automaticamente il file del registro giornaliero di protocollo e lo manda al servizio di conservazione integrato nella piattaforma OrdineP-NET.

Il file di registro è in formato "csv" (testo con separatore di campi) e contiene tutte le informazioni inserite nella registrazione di protocollo, compresi quelli annullati.

Qualora nella giornata non siano state inserite registrazioni di protocollo il file viene generato comunque ma vuoto ed inviato in ogni caso al servizio di conservazione.



## 5. Sistema di classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti

### 5.1. Classificazione e titolare

L'Ordine si è dotato di una struttura di classificazione dei documenti basata su una lista di *Tipi documento* ad ognuno dei quali può essere associato un criterio di conservazione tra i seguenti possibili:

- Nessuna conservazione
- Conservazione per 10 anni
- Conservazione illimitata

Inoltre per ogni tipo di documento si definisce l'obbligo alla firma digitale ed in questo caso il ruolo amministrativo richiesto per la firma.

Per ogni Tipo documento inoltre devono essere definiti i canali utilizzabili e se è un documento ricevuto o inviato o generato internamente.

Le tipologie di documenti definiti dall'Ordine sono le seguenti, con il relativo criterio di conservazione digitale:

#### A - Fascicoli iscritti (Albo) e Fascicoli farmacie

Fasc.	Tipologia dei documenti	P	FD	Tempo di conservazione
A1	1. Fascicoli nominativi degli iscritti attivi, trasferiti, cancellati:			ILLIMITATA
	a. domanda iscrizione/cancellazione/trasferimento	sì	no	
	b. accertamenti e verifiche di autocertificazione	sì	no	
	c. accertamenti presso il Ministero della Salute per gli extracomunitari	sì	no	
	d. comunicazione a Enti, Ordini relativi agli iscritti	sì	no	
	e. certificati triennali di formazione professionale	no	no	
	f. adesione alla posta elettronica certificata	no	no	
2. Documentazione prodotta/acquisita nel corso di conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali con iscritti	sì	no		
A2	1. Fascicoli farmacie:			ILLIMITATA
	a. delibere ATS e altri enti	sì	no	
	b. atti costitutivi e patti sociali	sì	no	
	c. adesione al regolamento per il tirocinio professionale	sì	no	
A3	1. Procedimenti disciplinari:			ILLIMITATA
	a. atti completi	sì	no	
	b. comunicazione di avvio e di conclusione di procedimenti disciplinari	sì	sì	
A4	1. Segnalazioni o Denunce da parte di cittadini - iscritti - altri nei confronti di iscritti e di farmacie 2. Altre comunicazioni di rilevanza amministrativa	sì	no	ILLIMITATA

#### B - Gestione amministrativa: Norme – Regolamenti – Certificazioni

Fasc.	Tipologia dei documenti	P	FD	Tempo di conservazione
B1	Regolamenti, procedure, statuti e tutta la documentazione relativa all'organizzazione dell'Ordine (carta dei servizi, regolamento interno, regolamenti della biblioteca e direttive varie, ecc.)	sì	no	ILLIMITATA



## Ordine dei Farmacisti della Provincia di Livorno

B2	Verbali di riunioni, di eliminazione documenti, di alienazione beni, ecc.	si	no	ILLIMITATA
B3	Privacy – Documento programmatico di sicurezza dati (DPS)	si	no	ILLIMITATA
B4	Documento valutazione dei rischi e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)	si	no	ILLIMITATA
B5	Certificazioni di qualità e accreditamenti	si	no	ILLIMITATA
B6	Convenzioni e accordi con consulenti e fornitori	si	no	ILLIMITATA
B7	Circolari e ordinanze interne esplicative, direttive al personale e determinazioni dirigenziali	si	no	10 ANNI
B8	Richiesta di accesso ai documenti e di rilascio di relative copie	si	no	10 ANNI
B9	Certificati (esclusi quelli d'iscrizione)	si	no	10 ANNI
B10	Pareri e autorizzazioni	si	no	10 ANNI

### C - Organi Istituzionali

Fasc.	Tipologia dei documenti	P	FD	Tempo di conservazione
C1	1. Verbali/Deliberazioni/Atti/del Consiglio e dell'Assemblea degli iscritti;	si	si	ILLIMITATA
	2. Verbali di riunioni collegiali e di Commissioni	si	no	
C2	Convocazioni riunioni e ordine del giorno del Consiglio, dell'Assemblea, di Organi Collegiali e dei Revisori dei conti	si	no	ILLIMITATA
C3	Verbali della Commissione Elettorale e Atti di nomina degli Organi dell'Ordine	si	si	ILLIMITATA
C4	1. Nomine e designazioni presso Enti, Aziende, Istituzioni	si	no	10 ANNI
	2. Documentazione relativa alla concessione di patrocini e Logo dell'Ordine	si	no	
	3. Deleghe del Presidente dell'Ordine ai componenti il Consiglio	si	no	
	4. Incarichi ai consiglieri	si	no	
C5	1. Atti e documenti riferiti a delibere del Consiglio per:			ILLIMITATA
	a. contenziosi legali	si	no	
	b. procedimenti stragiudiziali	si	no	
C6	Polizze assicurative	si	no	10 ANNI

### D – Contabilità

Fasc.	Tipologia dei documenti	P	FD	Tempo di conservazione
D1	1. Bilanci di Previsione e Consuntivi	si	si	10 ANNI
	2. Rendiconti	no	no	
	3. Programmi annuali di conti	no	no	
	4. Partitario delle Entrate e delle Uscite	no	no	
	5. Rendiconto cassa delle spese in contanti	no	no	
D2	Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali	no	no	10 ANNI
D3	1. Fatture non elettroniche in entrata	si	no	10 ANNI
	2. Mandati di pagamento e reversali con la relativa documentazione giustificativa (ordinativi di acquisto, buoni d'ordine, fatture liquidate, corrispondenza varia).	no	no	
D4	1. Estratti conto, elaborati di rendicontazione, convenzione, rapporti e corrispondenza con Banca per servizio di tesoreria.	no	no	10 ANNI
	2. Corrispondenza con concessionari della riscossione	no	no	
D5	Documentazione relativa a contributi elargiti dall'Ordine	si	no	10 ANNI



**E - Gestione Ufficio – Fornitori**

Fasc.	Tipologia dei documenti	P	FD	Tempo di conservazione
E1	Documenti relativi agli immobili in uso (di proprietà di altri):			ILLIMITATA
	a. atti relativi a locazione e comodati degli immobili	sì	no	
	b. progetti tecnici, planimetrie, verbali e perizie di collaudo, autorizzazioni e certificazioni relative alla sicurezza e alla messa a norma dei locali e degli impianti.	sì	no	
E2	Cataloghi relativi alla biblioteca	no	no	ILLIMITATA
E3	1. Documenti relativi ad alienazione e permuta beni mobili;	sì	no	10 ANNI
	2. Documenti relativi alla fornitura di beni e servizi in economia di attrezzature varie, di mobili e altro materiale e di utenze varie	sì	no	
E4	1. Certificati relativi ai fornitori e consulenti per possesso dei requisiti	sì	no	10 ANNI
	2. Polizze di assicurazione, certificati regolarità contributiva, ecc.	sì	no	
E5	1. Albo dei fornitori	sì	no	ILLIMITATA
	2. Bandi di gara	sì	sì	
	3. Capitolati di gara	sì	sì	
	4. Verbali di gara	sì	sì	
	5. Offerta della ditta aggiudicataria	sì	no	
	6. Relazioni di qualificazione delle ditte appaltatrici.	sì	no	
	7. Contratti per fornitura di materiali e di servizi	sì	sì	
	8. Documentazione prodotta e acquisita nel corso di transazioni, conciliazioni e ricorsi amministrativi e giurisdizionali con fornitori	sì	no	
E6	1. Dichiarazione redditi dell'Ordine - Modelli 730 770	no	no	10 ANNI
	2. Documenti INPS e INAIL - denunce e sistemazioni contributive	no	no	
	3. Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori	no	no	
	4. Denunce annuali IRAP	no	no	
E7	1. Documentazione relativa a contenzioso tributario;	sì	sì	10 ANNI
	2. Documentazione relativa a procedimenti presso la Corte dei Conti	sì	sì	

**F – Personale**

Fasc.	Tipologia dei documenti	P	FD	Tempo di conservazione
F1	Fascicoli nominativi del personale in servizio e in quiescenza, a tempo determinato e a tempo indeterminato:			ILLIMITATA
	a. Delibere di nomina e contratti individuali	sì	sì	
	b. Presa di servizio	sì	no	
	c. Autocertificazioni o certificati di nascita, residenza, stato di famiglia e relativa documentazione	sì	no	
	d. Ordini di servizio generali e individuali	sì	no	
	e. Autorizzazioni (per congedi maternità anticipata, ecc.)	no	no	
	f. Congedi parentali	no	no	
	g. Congedi ordinari e straordinari	no	no	
	h. Permessi e aspettative di vario tipo	no	no	





## Ordine dei Farmacisti della Provincia di Livorno

F1	i. Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc.	no	no	ILLIMITATA
	j. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie	no	no	
	k. Riscatto periodi assicurativi	no	no	
	l. Cessione "quinto" dello stipendio	si	no	
	m. Modello 01/M	no	no	
	n. Modello CU	no	no	
	o. Accertamenti sanitari del medico competente	no	no	
	p. Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica)	no	no	
	q. Azioni legali del singolo dipendente	si	no	
	r. Pensione e trattamento di quiescenza	si	si	
	s. Certificati di servizio	si	no	
	t. Timbrature di presenza	no	no	
	u. Cedolini di paga stipendio	no	no	
	v. Domande di trasferimento	si	no	
	w. Permessi di studio	no	no	
	x. Domande scatti anticipati	si	no	
	y. Visite fiscali	si	no	
	z. Premio salario accessorio	no	no	
	aa. Trattenute sindacali	no	no	
	bb. Incarichi professionali	si	no	
cc. Documenti inerenti missioni	si	no		
dd. Verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari	si	si		
ee. Documentazione relativa alla valutazione personale	no	no		
F2	1. Verbali dei concorsi e delle procedure di selezione per borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione	si	no	10 ANNI
	2. Lavoro interinale: contratto	si	si	
	3. Graduatorie interne del personale in servizio	no	no	
F3	1. Libro presenza in servizio	no	no	10 ANNI
	2. Libro matricola	no	no	
	3. Libro infortuni	no	no	
F4	1. Piano annuale dei corsi di formazione	no	no	10 ANNI
	2. Assicurazioni: polizze, pratiche ricongiunzione e pratiche riscatto periodi assicurativi del personale	si	no	
F5	1. Documenti rapporti con organizzazioni sindacali e rappresentanze interne e verbali di contrattazione e concertazione con organizzazioni sindacali	si	no	ILLIMITATA
	2. Documentazione relativa al contenzioso e alla materia contrattuale	si	no	
F6	1. Pianta o dotazione organica	no	no	ILLIMITATA
	2. Obiettivi annuali	no	no	



## **5.2. Gestione della fascicolazione**

Oltre alla fascicolazione automatica gestita dal sistema per i documenti protocollati, nel sistema possono essere archiviati documenti anche direttamente nei fascicoli senza che vengano protocollati.

## **5.3. Documenti inclusi nella registrazione del protocollo**

I documenti che l'Ordine registra nel protocollo sono le seguenti tipologie:

- Comunicazioni o denunce da parte di cittadini ed iscritti;
- Domande di iscrizione, di trasferimento e di cancellazione;
- Accertamenti di autocertificazioni;
- Comunicazioni di rilevanza amministrativa ad iscritti, a cittadini e altri soggetti;
- Comunicazioni da e ad enti su iscritti e farmacie di competenza;
- Lettere ufficiali dei componenti del Consiglio Direttivo;
- Contratti e convenzioni;
- Eventuali comunicazioni di assunzione, di licenziamento, di provvedimento disciplinare del personale.

In dettaglio si veda la tabella al punto 5.1. i documenti in essa presenti che non prevedono la protocollazione e la firma digitale, sono ugualmente conservati digitalmente purchè di interesse dell'Ordine.

## **5.4. Documenti esclusi dalla registrazione del protocollo**

Tutti i documenti non compresi nei documenti inclusi, a titolo di esempio sono compresi i seguenti:

- Gazzette Ufficiali, Bollettini ufficiali e pubblicazioni di simile natura
- gli atti preparatori interni
- materiali statistici
- giornali, libri, riviste e pubblicazioni in genere
- inviti a manifestazioni
- comunicazioni augurali o di cordialità
- materiali pubblicitari
- notiziari delle Pubbliche Amministrazioni
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- documenti soggetti ad altre registrazioni particolari su registri ufficiali tenuti dal Ente per obbligo di legge, se idonei a comprovare in modo ufficiale la data di pervenimento del documento.