



ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI ORISTANO

Gestione del protocollo informatico con OrdineP - NET, conservazione dei documenti e tenuta dell'archivio

Manuale gestore

<p>DT-Manuale gestore Gestione del protocollo informatico con OrdineP-NET (per utenti servizio CDI)</p>	<p>VERSIONE 2.0 del 09/10/2015</p>
--	---

INDICE

PREMESSA

TITOLO I- GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO CON IL SISTEMA ORDINEP-NET

1. Modalità di gestione

- 1.1 – Definizioni
- 1.2 – Riferimenti normativi
- 1.3 – Modello organizzativo di gestione
- 1.4 - Sistema di conservazione elettronica
- 1.5 – Tutela dei dati personali
- 1.6 – Posta elettronica
- 1.7 – Piano di sicurezza
- 1.8 -- Sicurezza infrastruttura server OrdineP-NET
- 1.9 – Sicurezza servizio di conservazione elettronica
- 1.10 – Sicurezza applicazione OrdineP-NET

2. Utilizzo della gestione di protocollazione in OrdineP-NET

- 2.1 – Flusso di lavorazione
 - 2.1.1 - Protocollazione in entrata
 - 2.1.2 – Protocollazione in uscita
- 2.2 – Regole di smistamento
- 2.3 – Gestione dei fascicoli informatici
- 2.4 – Documenti inclusi nella registrazione di protocollo
- 2.5 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- 2.6 – Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo
- 2.7 – Annullamento delle registrazioni
- 2.8 – Differimento delle registrazioni
- 2.9 – Registro di emergenza
 - 2.9.1 – Modalità di apertura del registro di emergenza
 - 2.9.2 – Modalità di utilizzo del registro di emergenza
 - 2.9.3 – Modalità di chiusura del registro di emergenza

3. Criteri di rilascio delle abilitazioni per l'accesso o disdetta al sistema OrdineP-NET

TITOLO II – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DELL' ARCHIVIO

1. Tipologia dei documenti amministrativi

- 1.1. Erronea ricezione di documenti digitali
- 1.2. Erronea ricezione di documenti cartacei
- 1.3. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici
- 1.4. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

2. Conservazione dei documenti informatici

- 2.1. Servizio archivistico
- 2.2. Scarto d'archivio: protezione e conservazione degli archivi pubblici

3. Consultazione dei documenti d'archivio

TITOLO III – PUBBLICITA' E OPERATIVITA' DEL MANUALE

Premessa

Questo documento illustra le modalità di gestione del protocollo informatico con il sistema OrdineP-NET, oltreché la gestione dei documenti e dell'archivio in generale presso l'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Oristano.

TITOLO I

GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO CON IL SISTEMA ORDINEP-NET

1. Modalità di gestione

Il presente Manuale di gestione del protocollo è adottato ai sensi dell'art. 3, comma c) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive le attività di protocollazione dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Oristano. Il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione 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.

1.1. Definizioni

TERMINE	DEFINIZIONE
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	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
Conservatore accreditato	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
OrdineP-NET	Sistema software di gestione del protocollo e dei dati dell'Ordine

1.2. 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"
- 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

1.3. Modello organizzativo di gestione

Per la gestione dei documenti, l'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Oristano ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata ORDINE 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 alle dirette dipendenze della AOO ORDINE nominato con delibera numero 11 del 13 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.

1.4. 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.

1.5. 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 dei Farmacisti della Provincia di Oristano 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.

1.6. Posta elettronica

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

1.7 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

1.8 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.

1.9 Sicurezza servizio di conservazione elettronica

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

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.

1.10 Sicurezza applicazione OrdineP-NET

La sicurezza nell'applicativo OrdineP-NET relativamente alle funzionalità di gestione del protocollo si basa sui seguenti meccanismi principali:

- Accesso utente in base a identificativo univoco e password
- 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. Utilizzo della gestione del protocollo in OrdineP-NET

Questo documento fa parte della documentazione del sistema OrdineP-NET13 ed in particolare illustra le funzionalità previste per gestione del protocollo.

2.1 Flusso di lavorazione

Di seguito si illustrano i flussi di lavorazione per la protocollazione.

2.1.1 Protocollazione in entrata

Per la protocollazione dei documenti in entrata si procede con le attività specificate nelle procedure approvate dal consiglio dell'Ordine.

2.1.2 Protocollazione in uscita

Per la protocollazione dei documenti in uscita si procede con le attività specificate nelle procedure approvate dal consiglio dell'Ordine.

2.2 Regole di smistamento

Non sono applicate attualmente regole di smistamento dei documenti protocollati all'interno dell'Ordine.

2.3 Gestione dei fascicoli informatici

I documenti eventualmente associati al protocollo vengono archiviati automaticamente in appositi cartelle fascicoli elettronici legati sia ai mittenti che ai destinatari, anche se multipli.

In questo modo il sistema alimenta l'archivio dei documenti del fascicolo dei corrispondenti con la semplice associazione dei file al protocollo, sia in ingresso che in uscita.

2.4 Documenti inclusi dalla registrazione del protocollo

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

- Domande di prima iscrizione, iscrizione per trasferimento, cancellazione albo;
- Comunicazione di variazione dati iscritti all'albo;
- Circolari in uscita;
- Richieste di pareri, comunicazioni varie e relative risposte;
- Convocazioni delle assemblee degli iscritti all'albo;
- Preventivi di fornitura di beni e/o servizi;
- Contratti di fornitura di beni e/o servizi;

- Lettere anonime: devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "mittente sconosciuto o anonimo" e "documento non sottoscritto".
- le lettere con mittente, prive di firma: vanno protocollate e vengono identificate come tali.
- messaggi di posta elettronica convenzionale. Non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata come segue:
 - caso di invio, come allegato, di un documento scansionato munito di firma autografa: il responsabile valuta, caso per caso, l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
 - caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale; il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta;
 - caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

In caso di documenti cartacei in uscita con più riceventi, qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e viene riportata solo sul documento originale.

2.5 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 Regionali e pubblicazioni di simile natura;
- Circolari della Federazione degli Ordini dei Farmacisti Italiani;
- Curricula dei professionisti sanitari;
- Verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo (seguono una numerazione a parte);
- Gli atti preparatori interni;
- Materiale pubblicitario;
- Offerte/preventivi di terzi non richiesti;
- Giornali, libri, riviste e pubblicazioni in genere;
- Comunicazioni augurali o di cordialità;
- Notifiche di ricevimento della fattura elettronica nel sistema di interscambio;
- Notizie sulla professione;
- Corsi di formazione o eventi ECM;
- Certificati di iscrizione professionisti;

2.6 Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo

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.

2.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, 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. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Analoga procedura di annullamento va eseguita quando emerge che ad uno stesso documento in ingresso, ricevuto con mezzi di trasmissione diversi quali, ad esempio originale cartaceo, e-mail, siano stati attribuiti più numeri di protocollo.

2.8 Differimento delle registrazioni

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'AOO destinataria sono, di norma, effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti. Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza previo motivato provvedimento del RSP. Il protocollo differito consiste nel rinvio dei termini di registrazione E si applica solo ai documenti in arrivo.

2.9. Il registro di emergenza

Qualora non fosse possibile fruire del servizio di protocollazione informatica per una interruzione accidentale o programmata (guasto al sistema di protocollazione informatica, guasto al sistema informatico di gestione, mancanza di energia elettrica, smarrimento credenziali di accesso al sistema) l'AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza (ALLEGATO 2). Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno il registro di emergenza non venga utilizzato, il RSP annota sullo stesso il mancato uso. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale. Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell' interruzione del servizio. A tale registrazione sono associati anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

2.9.1. Modalità di apertura del registro di emergenza

Il RSP assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non è possibile utilizzare la procedura informatica della piattaforma software OrdineP-NET, le operazioni di protocollo siano svolte sul registro di emergenza informatico. Prima di disporre l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il RSP imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare. Sul registro di emergenza sono riportate: la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale. Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura del registro di emergenza il RSP ha predisposto il modulo riportato nell'ALLEGATO 3. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile della tenuta del protocollo autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di durata non superiore ad una settimana.

2.9.2. Modalità di utilizzo del registro di emergenza

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro, il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO. Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.

2.9.3. Modalità di chiusura e di recupero del registro di emergenza

E' compito del RSP verificare la chiusura del registro di emergenza (ALLEGATO 4) e riportare dal registro di emergenza al registro di protocollo generale del sistema di protocollo e le protocollazioni relative ai documenti protocollati in emergenza, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità della piattaforma software OrdineP-NET. Una volta ripristinata la piena funzionalità del Sistema di Protocollo, il RSP provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura. Per semplificare la procedura di chiusura del registro di emergenza il RSP inutilizza il modulo utilizzato nella fase di apertura del registro di emergenza.

3. Criteri di rilascio delle abilitazioni per l'accesso o disdetta al sistema OrdineP-NET

Per la richiesta di abilitazioni di accesso al sistema OrdineP-NET, l'Ordine deve inviare una richiesta tramite il canale ufficiale al supporto OrdineP-NET con le indicazioni anagrafiche dell'utente che si vuole abilitare/disabilitare.

TITOLO II CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DELL'ARCHIVIO

1. Tipologia dei documenti amministrativi

Il documento amministrativo come oggetto di scambio è così classificabile:

- informatico (digitale);
- analogico (cartaceo).

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 "1. Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità'. Pertanto, soprattutto nella fase transitoria verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica.

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

- ricevuto:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata (documento informatico);
- su supporto rimovibile consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere (documento informatico).
- a mezzo posta convenzionale / raccomandata o corriere (documento analogico);
- per telegramma (documento analogico).
- con consegna diretta da parte dell'interessato tramite una persona dallo stesso delegata (documento analogico).
- tramite fax (documento analogico);

- inviato:

- per mezzo della posta elettronica certificata e ordinaria se la dimensione del documento e/o di eventuali allegati, non supera la dimensione massima prevista. In caso contrario, il documento informatico viene copiato, su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso al destinatario con altri mezzi di trasporto;

1.1. **Erronea ricezione di documenti digitali**

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'AOO, in una casella non istituzionale, messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore / non di competenza di questa AOO".

1.2. **Erronea ricezione di documenti cartacei**

Se la busta è indirizzata ad altra amministrazione ed è ancora chiusa, viene restituita al servizio postale che provvede ad inoltrarla all'indirizzo corretto.

1.3. **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

La ricezione di documenti e quindi il buon esito dell'operazione comporta l'invio al mittente di due ricevute legate al servizio di posta certificata:

- messaggio di accettazione;
- messaggio di consegna;

in caso di non ricezione o invio ad un indirizzo diverso da quello certificato:

- notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;
- unico messaggio di accettazione del sistema di destinazione, ma non di consegna;

1.4. **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata, ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'incaricato che lo riceve è autorizzato a:

- fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
- apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione;
- apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'amministrazione, con la data e la sigla dell'operatore.

2. **Conservazione dei documenti**

I documenti amministrativi, siano essi informatici o cartacei, dopo le operazioni di registrazione, vengono allegati al protocollo di riferimento e archiviati sul sistema OrdineP-NET, come descritto al *punto 2.3 Gestione dei fascicoli informatici* del presente manuale e su supporti informatici dell'Ordine.

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, sono acquisiti in formato immagine (copia per immagine di documento analogico) attraverso un processo di scansione:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento del file delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione del file delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Le copie per immagine dei documenti cartacei sono archiviate sui supporti informatici dell'Ordine, secondo le regole vigenti, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

2.1. Servizio archivistico

Il responsabile del sistema archivistico dell'amministrazione, che coincide con il RSP- Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ha individuato in armadi e classificatori con cartelle sospese, serrati, ubicati nella sede istituzionale dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Oristano, il luogo di conservazione dell'archivio cartaceo dell'amministrazione. L'archivio informatico è conservato nel sistema documentale Ordine P-Net e su supporti informatici (hard disk esterno): l'aggiornamento e il backup completo delle informazioni in esso contenute viene effettuato con cadenza settimanale. Il responsabile del servizio in argomento, valutati i fattori di rischio che incombono sui documenti conserva le chiavi degli armadi e l'hard disk esterno in apposita cassetta di sicurezza. La consultazione dell'archivio, avviene previa richiesta al RSP, al fine di evitare accessi a personale non autorizzato e in presenza del suddetto addetto. Il responsabile dell'archivio è a conoscenza, in ogni momento, della collocazione del materiale archivistico. Per il requisito di "accesso e consultazione", l'AOO garantisce la leggibilità, nel tempo, di tutti i documenti trasmessi o ricevuti, adottando i formati previsti dalle regole tecniche vigenti previa presentazione di apposita istanza di accesso.

2.2. Scarto d'archivio: protezione e conservazione degli archivi pubblici

Gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni e degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili. I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti e spediti) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo. L'archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. L'eventuale trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della direzione generale per gli archivi. Lo scarto d'archivio è l'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo per i bisogni ordinari dell'Amministrazione e non necessario per la ricerca storica. L'archivio non può essere rimosso dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della direzione generale per gli archivi. Lo scarto dei documenti dell'archivio in parola è subordinato in base all'art. 21, comma 1 del Decreto Legislativo n. 42/2004 ed è effettuato sotto il controllo del Responsabile per la gestione documentale. Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito, o storica, dei documenti contenenti dati personali, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che di supporti convenzionali.

3 Consultazione dei documenti d'archivio

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005, n.15, che qui di seguito si riporta: "Esclusione dal diritto di accesso.

1 Il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma;

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a. quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b. quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c. quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d. quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

e. quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale "

La domanda di accesso ai documenti viene presentata/inviata su apposita modulistica disponibile sul sito istituzionale dell'Ordine. Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale. In tal caso il responsabile del servizio archivistico provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata. L'ingresso all'archivio di deposito e storico, è consentito solo agli addetti del servizio archivistico. La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto. Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio, quando richiesto, avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione. In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione. In ogni caso, deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

TITOLO III – PUBBLICITA' E OPERATIVITA' DEL MANUALE

Il presente manuale viene pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione Amministrazione Trasparente e sarà operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione. Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico e tenuta degli archivi.