

# Ordine dei Farmacisti della provincia di Pisa

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

Manuale gestore  
**2022**

<p><b>DT-Manuale gestore</b> Gestione del protocollo informatico e documenti con OrdineP-NET 2022 (per utenti servizi PharmalInvoice e CDI)</p>	<p><b>VERSIONE 4.0</b> del 01/01/2022</p>
---	---

<b>1. PREMESSE</b> .....	<b>5</b>
1.1. <b>Ambito di applicazione del manuale</b> .....	<b>5</b>
1.2. <b>Definizioni</b> .....	<b>5</b>
1.3. <b>Glossario acronimi</b> .....	<b>11</b>
1.4. <b>Normativa di riferimento</b> .....	<b>12</b>
1.5. <b>Abrogazioni e norme transitorie</b> .....	<b>12</b>
1.6. <b>Principali riferimenti normativi</b> .....	<b>13</b>
1.7. <b>Standard di riferimento</b> .....	<b>14</b>
<b>2. MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE</b> .....	<b>15</b>
2.1. <b>Sistema di conservazione elettronica</b> .....	<b>15</b>
2.2. <b>Firma digitale</b> .....	<b>15</b>
2.3. <b>Tutela dei dati personali</b> .....	<b>16</b>
2.4. <b>Posta elettronica</b> .....	<b>16</b>
<b>3. PIANO DI SICUREZZA</b> .....	<b>17</b>
3.1. <b>Sicurezza infrastruttura server OrdineP-NET</b> .....	<b>17</b>
3.2. <b>Sicurezza applicazione OrdineP-NET</b> .....	<b>17</b>
3.3. <b>Sicurezza servizio di conservazioni elettronica</b> .....	<b>18</b>
3.4. <b>Conservazione del registro giornaliero di protocollo</b> .....	<b>18</b>
<b>4. DOCUMENTO AMMINISTRATIVO</b> .....	<b>18</b>
4.1. <b>Documento ricevuto</b> .....	<b>19</b>
4.2. <b>Documento inviato</b> .....	<b>19</b>
4.3. <b>Documento interno formale</b> .....	<b>20</b>
4.4. <b>Documento interno informale</b> .....	<b>20</b>
4.5. <b>Documento amministrativo informatico</b> .....	<b>20</b>
4.6. <b>Documento amministrativo analogico - cartaceo</b> .....	<b>21</b>
<b>5. SISTEMA DI GESTIONE E PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	<b>21</b>
5.1. <b>Caratteristiche del protocollo informatico</b> .....	<b>21</b>
5.1.1. <b>Univocità dell'identificativo di protocollo</b> .....	<b>21</b>
5.1.2. <b>Registrazione di protocollo</b> .....	<b>21</b>
5.1.3. <b>Segnatura di protocollo</b> .....	<b>22</b>
5.1.4. <b>Annullamento registrazione di protocollo</b> .....	<b>22</b>
5.2. <b>Regole di protocollazione per i casi particolari</b> .....	<b>22</b>

<b>5.3.</b>	<b>Protocollazione fatture elettroniche fornitori .....</b>	<b>23</b>
<b>5.4.</b>	<b>Registri particolari .....</b>	<b>23</b>
<b>5.5.</b>	<b>Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo.....</b>	<b>23</b>
<b>6.</b>	<b>PROCESSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>23</b>
<b>6.1.</b>	<b>Flusso di lavorazione per i documenti inviati.....</b>	<b>23</b>
<b>6.1.1.</b>	<b>Formazione di documenti .....</b>	<b>24</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Firma (sottoscrizione) elettronica del documento informatico .....</b>	<b>25</b>
<b>6.1.3.</b>	<b>Protocollazione in uscita .....</b>	<b>25</b>
<b>6.1.4.</b>	<b>Invio documenti .....</b>	<b>25</b>
<b>6.1.5.</b>	<b>Invio tramite PEC o posta elettronica ordinaria.....</b>	<b>25</b>
<b>6.1.6.</b>	<b>Invio tramite posta cartacea .....</b>	<b>26</b>
<b>6.1.7.</b>	<b>Fascicolazione (AUTOMATICA) .....</b>	<b>26</b>
<b>6.1.8.</b>	<b>Conservazione documenti protocollati (AUTOMATICA).....</b>	<b>26</b>
<b>6.2.</b>	<b>Flusso di lavorazione per i documenti ricevuti .....</b>	<b>27</b>
<b>6.2.1.</b>	<b>Ricezione dei documenti .....</b>	<b>27</b>
<b>6.2.2.</b>	<b>Ricezione documento elettronico (PEC, email, file) .....</b>	<b>27</b>
<b>6.2.3.</b>	<b>Ricezione documento cartaceo .....</b>	<b>27</b>
<b>6.2.4.</b>	<b>Protocollazione in entrata .....</b>	<b>28</b>
<b>6.2.5.</b>	<b>Documento ricevuto tramite PEC o posta elettronica ordinaria .....</b>	<b>28</b>
<b>6.2.6.</b>	<b>Documento analogico convertito in digitale.....</b>	<b>28</b>
<b>6.2.7.</b>	<b>Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei .....</b>	<b>29</b>
<b>6.2.8.</b>	<b>Fascicolazione (AUTOMATICA) .....</b>	<b>29</b>
<b>6.2.9.</b>	<b>Conservazione documenti protocollati (AUTOMATICA).....</b>	<b>29</b>
<b>6.3.</b>	<b>Archiviazione documenti senza protocollo .....</b>	<b>29</b>
<b>6.4.</b>	<b>Consultazione archivi .....</b>	<b>30</b>
<b>7.</b>	<b>SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>30</b>
<b>7.1.</b>	<b>Classificazione e titolare .....</b>	<b>30</b>
<b>7.2.</b>	<b>Gestione della fascicolazione .....</b>	<b>31</b>
<b>7.3.</b>	<b>Documenti inclusi nella registrazione del protocollo.....</b>	<b>32</b>
<b>7.4.</b>	<b>Documenti esclusi dalla registrazione del protocollo .....</b>	<b>32</b>
<b>8.</b>	<b>SERVIZIO DI CONSERVAZIONE .....</b>	<b>33</b>

<b>8.1.</b>	<b>Ruoli e responsabilità .....</b>	<b>33</b>
<b>8.2.</b>	<b>Responsabile della conservazione .....</b>	<b>33</b>
<b>8.3.</b>	<b>Responsabile della funzione archivistica di conservazione: .....</b>	<b>33</b>
<b>8.4.</b>	<b>Modello organizzativo della conservazione .....</b>	<b>34</b>
<b>8.5.</b>	<b>Normativa di riferimento .....</b>	<b>35</b>
<b>8.6.</b>	<b>Organizzazione aziendale della conservazione .....</b>	<b>35</b>
<b>8.7.</b>	<b>Processo di conservazione .....</b>	<b>36</b>
<b>8.7.1.</b>	<b>Gestione delle tipologie di documenti .....</b>	<b>36</b>
<b>8.7.2.</b>	<b>Gestione degli attori coinvolti, ruoli e responsabilità .....</b>	<b>36</b>
<b>8.7.3.</b>	<b>Pacchetto di versamento .....</b>	<b>38</b>
<b>8.7.4.</b>	<b>Pacchetto di archiviazione .....</b>	<b>39</b>
<b>8.7.5.</b>	<b>Pacchetto di distribuzione .....</b>	<b>41</b>
<b>8.7.6.</b>	<b>Tipi di documento conservabili.....</b>	<b>41</b>
<b>8.7.7.</b>	<b>Formati dei file.....</b>	<b>43</b>
<b>8.7.8.</b>	<b>Processo di formazione e gestione dei processi documentali .....</b>	<b>43</b>

## 1. PREMESSE

Questo documento fa parte della documentazione del sistema OrdineP-NET ed in particolare illustra le modalità di gestione del protocollo informatico e dell'archivio digitale dei documenti presso gli Ordini dei Farmacisti che utilizzano tale sistema ed hanno 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.

Con efficacia dal 1° gennaio 2022 si è perfeziona la fusione per incorporazione di SIA S.p.A. in Nexi S.p.A. e nella stessa data si è perfezionata altresì la cessione a Nexi Payments S.p.A. del ramo di azienda costituito dal complesso di beni, materiali e immateriali, funzionalmente organizzati da SIA S.p.A. per l'esercizio della propria attività e comprendente le attività, le passività, nonché tutti i rapporti contrattuali originariamente in capo a SIA S.p.A..

### 1.1. Ambito di applicazione del manuale

Il presente documento è il Manuale della Conservazione dell'Ordine dei Farmacisti della provincia di Pisa ed è realizzato in conformità a quanto stabilito dal Decreto legislativo 7 marzo del 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate in data 10 settembre 2020 (di seguito **Linee Guida**, le quali hanno abrogato il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5- bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 –bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005), e permette, quindi, la corretta conservazione dei documenti informatici da esso trattati.

Il documento illustra dettagliatamente l'organizzazione, 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.

### 1.2. Definizioni

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Accesso</b>	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
<b>Affidabilità</b>	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
<b>Aggregazione documentale informatica</b>	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
<b>Archivio</b>	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Area Organizzativa Omogenea</b>	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
<b>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
<b>Autenticità</b>	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
<b>Certificazione</b>	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
<b>Cloud della PA</b>	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
<b>Codec</b>	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un wrapper (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
<b>Conservatore</b>	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
<b>Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
<b>Convenzioni di denominazione del file</b>	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
<b>Destinatario</b>	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<b>Digest</b>	Vedi Impronta crittografica.
<b>Documento amministrativo informatico</b>	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
<b>Documento elettronico</b>	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
<b>Documento informatico</b>	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<b>Duplicato informatico</b>	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
<b>eSeal</b>	Vedi sigillo elettronico.

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Esibizione eSignature</b>	operazione che consente di visualizzare un documento conservato Vedi firma elettronica.
<b>Estratto di documento informatico</b>	Parte del documento tratto dal documento originale
<b>Fascicolo informatico</b>	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
<b>File</b>	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
<b>Filesystem</b>	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
<b>Firma elettronica</b>	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
<b>Firma elettronica avanzata</b>	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
<b>Firma elettronica qualificata</b>	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
<b>Formato del documento informatico</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
<b>Formato "deprecato"</b>	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
<b>Funzione di hash crittografica</b>	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
<b>Gestione Documentale</b>	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
<b>hash</b>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi).
<b>Identificativo univoco</b>	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
<b>Impronta crittografica</b>	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Integrità</b>	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
<b>Interoperabilità</b>	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
<b>Leggibilità</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
<b>Manuale di conservazione</b>	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
<b>Manuale di gestione</b>	Documento informatico che 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.
<b>Metadati</b>	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
<b>Naming convention</b>	Vedi Convenzioni di denominazione
<b>Oggetto di conservazione</b>	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
<b>Oggetto digitale</b>	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
<b>Pacchetto di archiviazione</b>	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto di distribuzione</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
<b>Pacchetto di file (file package)</b>	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.
<b>Pacchetto di versamento</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto informativo</b>	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
<b>Path</b>	Percorso.



TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Pathname</b>	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
<b>Percorso</b>	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
<b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
<b>Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
<b>Piano di classificazione (Titolario)</b>	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
<b>Piano di conservazione</b>	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Piano generale della sicurezza</b>	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
<b>Preso in carico</b>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
<b>Processo</b>	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
<b>Produttore dei PdV</b>	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
<b>qSeal</b>	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
<b>qSignature</b>	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
<b>Rapporto di versamento</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
<b>Regolamento eIDAS</b>	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
<b>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</b>	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Responsabile della conservazione</b>	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
<b>Responsabile della funzione archivistica di conservazione</b>	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Responsabile della gestione documentale</b>	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del 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.
<b>Responsabile della protezione dei dati</b>	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
<b>Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione</b>	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</b>	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Riferimento temporale</b>	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
<b>Riversamento</b>	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storicoculturale.
<b>Sidecar (file)</b>	File-manifesto (vedi).
<b>Sigillo elettronico</b>	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
<b>Sistema di conservazione</b>	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
<b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Timeline</b>	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di timeline un file di log di sistema, un flusso

TERMINE	DEFINIZIONE
	multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
<b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
<b>Trasferimento</b>	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
<b>TUDA</b>	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
<b>Ufficio</b>	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
<b>Utente abilitato</b>	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
<b>Versamento</b>	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

### 1.3. Glossario acronimi

TERMINE E ACRONIMO	SIGNIFICATO
<b>AGID</b>	Agenzia per l'Italia digitale
<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
<b>eIDAS</b>	Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
<b>FEA</b>	Vedi firma elettronica avanzata.
<b>FEQ</b>	Vedi firma elettronica qualifica.
<b>GDPR</b>	Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
<b>PdA (AiP)</b>	Pacchetto di Archiviazione.
<b>PdD (DiP)</b>	Pacchetto di Distribuzione.
<b>PdV (SiP)</b>	Pacchetto di Versamento.
<b>UOR</b>	Unità Organizzativa Responsabile

## 1.4. Normativa di riferimento

Le Linee Guida contengono le regole tecniche sugli ambiti disciplinati dalle seguenti disposizioni del CAD:

- Art. 20, *Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici*, fatte salve le norme in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica
- Art. 21, *Ulteriori disposizioni relative ai documenti informatici, sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale*
- Art. 22, commi 2 e 3, *Copie informatiche di documenti analogici*
- Art. 23, *Copie analogiche di documenti informatici*
- Art. 23-bis, *Duplicati e copie informatiche di documenti informatici*
- Art. 23-ter, *Documenti amministrativi informatici*
- Art. 23-quater, *Riproduzioni informatiche*
- Art. 34, *Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 40, *Formazione di documenti informatici*
- Art. 40-bis, *Protocollo informatico*
- Art. 41, *Procedimento e fascicolo informatico*
- Art. 42, *Dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 43, *Conservazione ed esibizione dei documenti*
- Art. 44, *Requisiti per la conservazione dei documenti informatici*
- Art. 45, *Valore giuridico della trasmissione*
- Art. 46, *Dati particolari contenuti nei documenti trasmessi*
- Art. 47, *Trasmissione dei documenti tra le Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 49, *Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica*
- Art. 50, *Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 51, *Sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 64-bis, *Accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione*
- Art. 65, *Istanze e dichiarazioni presentate alle Pubbliche Amministrazioni per via telematica*

## 1.5. Abrogazioni e norme transitorie

Le presenti Linee Guida entrano in vigore il giorno successivo a quello della loro pubblicazione sul sito istituzionale di AGID, di cui si darà notizia sulla Gazzetta Ufficiale. Esse si applicano a partire dal duecento settantesimo giorno successivo alla loro entrata in vigore.

A partire da questo termine i soggetti di cui all' art. 2 commi 2 e 3 del CAD formano i loro documenti esclusivamente in conformità alle presenti Linee Guida.

A partire dalla data di applicazione delle presenti Linee Guida, sono abrogati:

- il DPCM 13 novembre 2014, contenente “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”;
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”.

Per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico”, a partire dalla data di applicazione delle presenti Linee guida sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:

- art. 2 comma 1, *Oggetto e ambito di applicazione*;
- art. 6, *Funzionalità*;
- art. 9, *Formato della segnatura di protocollo*;
- art. 18 commi 1 e 5, *Modalità di registrazione dei documenti informatici*; • art. 20, *Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi*;
- art. 21, *Informazioni da includere nella segnatura*.

Sempre a far data dalla data di applicazione delle presenti Linee guida, la circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 dell'AgID in materia di “Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni” è abrogata e sostituita dall'allegato 6 “Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati” del presente documento.

## 1.6. Principali riferimenti normativi

I principali riferimenti normativi presi in considerazione ai fini della redazione delle presenti Linee Guida sono i seguenti:

- a) RD 1163/1911, *Regolamento per gli archivi di Stato*;
- b) DPR 1409/1963, *Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato*;
- c) DPR 854/1975, *Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità*;
- d) Legge 241/1990, *Nuove norme sul procedimento amministrativo*;
- e) DPR 445/2000, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- f) DPR 37/2001, *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato*;
- g) D.lgs 196/2003 *recante il Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- h) D.lgs 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*;
- i) Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, *Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli Utenti abilitati e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici*;
- j) D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., *Codice dell'amministrazione digitale*;
- k) D.lgs 33/2013, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;

- l) DPCM 22 febbraio 2013, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;*
  - m) DPCM 21 marzo 2013, *Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere aUtenti abilitata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;*
  - n) Reg. UE 910/2014, *in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;*
  - o) Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, *Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;*
  - p) Reg. UE 679/2016 (GDPR), *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;*
  - q) Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, *recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;*
  - r) Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, *recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;*
  - s) Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, *recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;*
  - t) Reg. UE 2018/1807, *relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;*
- DPCM 19 giugno 2019, n. 76, *Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta.*

## 1.7. Standard di riferimento

Si riportano di seguito gli standard di riferimento elencati nelle Linee Guida.

- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);

- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386:2020 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

## 2. 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), individuato nella persona del Consigliere Dr. Simone Banti, nominato con Delibera n° 27 del 14/11/2022.

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.

Le fatture elettroniche ricevute tramite il servizio PharmaInvoice sono protocollate automaticamente in un apposito registro ad esso dedicato.

### 2.1. 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 Nexi Payments 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 Nexi Payments S.p.A., conservatore accreditato dall'Agenzia per l'Italia digitale.

### 2.2. 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.

## 2.3. Tutela dei dati personali

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato del decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101 (GDPR) 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 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 10 agosto 2018 n. 101 (GDPR), con particolare riferimento:

- al principio di liceità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento 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.

## 2.4. Posta elettronica

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.

Gli automatismi consentono la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione della AOO ricevente. Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato.

I messaggi di ritorno, che sono classificati in:

- conferma di ricezione;
- notifica di eccezione;
- aggiornamento di conferma;
- annullamento di protocollazione;

sono scambiati in base allo stesso standard SMTP previsto per i messaggi di posta elettronica protocollati in uscita da una AOO e sono codificati secondo lo stesso standard MIME.

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

### 3. 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

#### 3.1. Sicurezza infrastruttura server OrdineP-NET

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

#### 3.2. 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.

### 3.3. Sicurezza servizio di conservazioni elettronica

Per l'archiviazione elettronica dei registri di protocollo è utilizzato il servizio esterno fornito dalla società Nexi Payments 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 è definita nell'allegato al contratto con il conservatore.

### 3.4. Conservazione del registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

## 4. 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.

## 4.1. Documento ricevuto

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

Un documento informatico può essere recapitato:

1. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
2. 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:

1. a mezzo posta convenzionale o corriere;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. per telefax o telegramma;
4. 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.

Ciascuna tipologia comporta metodi diversi di acquisizione.

La ricezione di documenti tramite PEC o posta elettronica ordinaria comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, l'altra al servizio di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione di documenti informatici via PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

- *messaggio di conferma di protocollazione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'AOO in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;
- *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- *messaggio di aggiornamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza.

Questo invio viene effettuato automaticamente dal sistema al salvataggio del protocollo.

## 4.2. 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'AOO.

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

Un messaggio protocollato, creato ed inviato da una AOO mittente 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.

L'elenco delle tipologie di documenti che devono essere obbligatoriamente sottoscritti per consentirne la protocollazione in uscita e i ruoli amministrativi che hanno facoltà di firma sono indicati nel manuale di gestione.

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.

### 4.3. Documento interno formale

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno della AOO. 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.

### 4.4. 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.

### 4.5. 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.

#### 4.6. 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.

### 5. 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.

#### 5.1. 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.

##### 5.1.1. *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.

##### 5.1.2. *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.

### 5.1.3. **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.

### 5.1.4. **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.

## 5.2. **Regole di protocollazione per i casi particolari**

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

DESCRIZIONE TIPO DOCUMENTO	CRITERIO DI CONSERVAZIONE	regole di protocollazione
Comunicazioni intranet	No	No
Giornali riviste, pubblicazioni varie	No	No
Documenti anonimi	No	No
Inviti a Manifestazioni	No	No
Biglietti di occasione	No	No
Bandi di concorso, selezioni, borse di studio	Fino a scadenza	No
Materiale pubblicitario	No	No

### 5.3. Protocollo fatture elettroniche fornitori

Le fatture elettroniche ricevute tramite il servizio PharmaInvoice sono gestite automaticamente tramite il modulo di OrdineP-NET PharmaInvoice e caricate in un apposito registro ad esso dedicato.

Le attività svolte sono le seguenti:

- Scarico automatico tramite il servizio PharmaInvoice dal sistema centralizzato dello SDI delle nuove fatture o note di credito inviate dai fornitori in formato elettronico
- Caricamento automatico in OrdineP-NET
- Protocollo automatica in OrdineP-NET
- Invio alle caselle email dell'Ordine di un messaggio di avviso della disponibilità di una nuova fattura nel sistema OrdineP
- Successivamente l'Ordine gestisce le operazioni sulla fattura (accettazione o rifiuto) direttamente tramite accesso da OrdineP-NET al sistema centralizzato
- Il sistema PharmaInvoice si occupa inoltre di conservare automaticamente a norma le fatture ricevute dall'Ordine per il periodo richiesto dalle normative fiscali.

### 5.4. Registri particolari

L'Ordine utilizza un registro dedicato alle fatture passive ricevute dai fornitori.

Il registro viene automaticamente alimentato dal sistema PharmaInvoice con i dati della fattura ed aggiorna l'anagrafica del corrispondente.

### 5.5. 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.

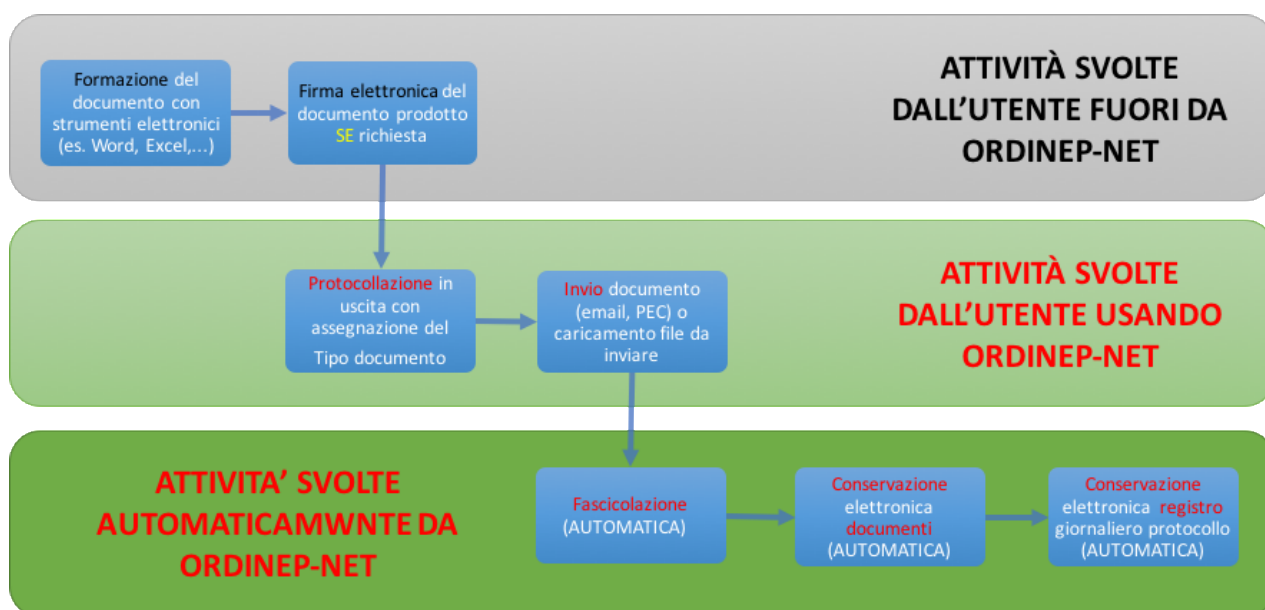
Qualora nella giornata non siano state inserite registrazioni di protocollo il file viene generato comunque ma vuoto ed inviato in ogni caso al servizio di conservazione.

## 6. PROCESSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

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

### 6.1. Flusso di lavorazione per i documenti inviati

Questo flusso descrive le attività principali previste per la gestione dei documenti prodotti ed inviati dall'Ordine.



Di seguito vengono descritte le attività presenti nel flusso.

### 6.1.1. **Formazione di documenti**

I documenti dell'amministrazione 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 a cui verrà associato un Tipo documento;
- è riferito ad un solo protocollo;

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

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione completa dell'Ordine che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo dell'Ordine (via, numero, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono dell'Ordine;
- il numero di fax dell'Ordine;
- il codice fiscale dell'Ordine.

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 la non modificabilità, la leggibilità, l'interscambiabilità. Si adottano pertanto preferibilmente i formati PDF, XML e TIFF.



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

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

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.

### 6.1.3. **Protocollazione in uscita**

La protocollazione dei documenti in uscita riguarda l'invio dei documenti prodotti dall'Ordine a dei corrispondenti pubblici o privati.

Ad ogni protocollo deve essere assegnato un Tipo documento tra quelli definiti dall'Ordine e che hanno configurata una durata di conservazione. **Non è possibile associare in fase di protocollazione in uscita tipologie di documenti per le quali non sia prevista la conservazione elettronica.**

Ad ogni protocollo può essere associato uno o più file.

I dati ed i file allegati al protocollo in uscita non sono modificabili successivamente al loro inserimento, se non durante la giornata stessa di inserimento.

### 6.1.4. **Invio documenti**

Per l'invio dei documenti sono previsti i seguenti canali:

- Posta Elettronica Certificata (PEC) o posta elettronica ordinaria
- posta cartacea

Si fa presente che, come da Circolare AgID, numero 60 del 23 Gennaio 2013 nel caso di “Trasmissione dei documenti informatici scambiati tra le PA tramite posta elettronica. 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”.”

### 6.1.5. **Invio tramite PEC o posta elettronica ordinaria**

Nel caso in cui il messaggio venga inviato dalla casella PEC istituzionale dell'Ordine o da una casella di posta elettronica ordinaria, per la protocollazione si procede come segue:

- Si crea la registrazione di protocollo in uscita tramite apposita funzione di OrdineP-NET
- Si salva la registrazione di protocollo
- Si seleziona la funzionalità di InvioTemplate in OrdineP-NET
- Si seleziona la casella di posta elettronica da cui inviare il messaggio
- Si compila il messaggio nella maschera e si allegano i file tra cui quello firmato digitalmente

- Si preme sul bottone Invio
- Il sistema verifica che tra gli eventuali allegati ce ne sia almeno uno firmato digitalmente qualora il Tipo documento associato lo richieda e ne visualizza le informazioni tecniche (firmatario, data firma, scadenza certificato di firma, ...) al fine di consentire all'operatore di verificarne la correttezza formale
- Se la verifica è positiva il messaggio viene inviato e allegato al protocollo unitamente alla segnatura di protocollo
- In caso di utilizzo di casella PEC il sistema automaticamente legge le ricevute di consegna PEC e le archivia automaticamente nella cartella associata al documento inviato

#### 6.1.6. **Invio tramite posta cartacea**

Nel caso in cui il documento venga inviato in forma analogica convertita in digitale, per la protocollazione si procede come segue:

- Si crea la registrazione di protocollo in uscita tramite apposita funzione di OrdineP-NET
- Si salva la registrazione di protocollo
- Si seleziona la funzionalità Documentale tramite apposito bottone
- Si seleziona la funzione FileUpload
- Si seleziona il file contenente il formato digitale del documento precedentemente prodotto che viene così allegato alla registrazione di protocollo

#### 6.1.7. **Fascicolazione (AUTOMATICA)**

I documenti eventualmente associati al protocollo vengono archiviati automaticamente in appositi fascicoli elettronici legati a tutti i corrispondenti, sia ai mittenti che 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.

La struttura dei fascicoli di archiviazione dei documenti protocollati viene generata automaticamente dal sistema per ogni corrispondente (Iscritto, Società, Ordine Provinciale, Ente,...) ed è composta da:

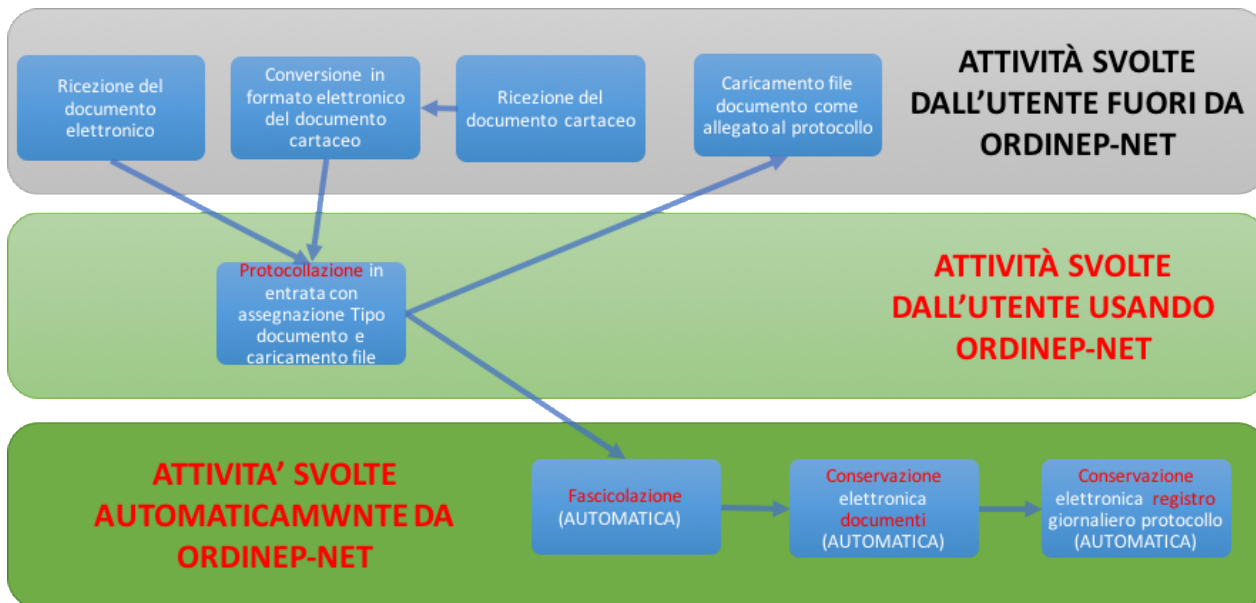
- due cartelle principali: ENTRATA, USCITA
- cartelle di secondo livello, sotto le principali, una per ogni anno di protocollazione
- di seguito un esempio di struttura
  - ENTRATA
    - 2016 (contiene tutti i protocolli in entrata del 2016 per quel corrispondente)
    - 2017 (contiene tutti i protocolli in entrata del 2017 per quel corrispondente)
  - USCITA
    - 2016 (contiene tutti i protocolli in uscita del 2016 per quel corrispondente)
    - 2017 (contiene tutti i protocolli in uscita del 2017 per quel corrispondente)

#### 6.1.8. **Conservazione documenti protocollati (AUTOMATICA)**

Il sistema è integrato con un servizio di conservazione erogato da un ente conservatore certificato. L'invio al sistema di conservazione dei documenti protocollati avviene automaticamente ogni sera e riguarda tutti i documenti caricati durante il giorno.

## 6.2. Flusso di lavorazione per i documenti ricevuti

Questo flusso descrive le attività principali previste per la gestione dei documenti ricevuti dall'Ordine.



Di seguito vengono descritte le attività presenti nel flusso.

### 6.2.1. *Ricezione dei documenti*

Per la ricezione dei documenti sono previsti i seguenti canali:

- PEC
- Email
- Posta cartacea ordinaria, corriere o raccomandata
- Consegna diretta a mano

Di seguito si illustrano le attività che vengono svolte dall'Ordine al fine di predisporre il documento ricevuto dai diversi canali alla fase di protocollazione, effettuando gli adeguati controlli ed eventuali attività di conversione del formato da analogico a digitale (ove possibile).

### 6.2.2. *Ricezione documento elettronico (PEC, email, file)*

Nel caso in cui il documento venga ricevuto nella casella PEC o email dell'Ordine o su supporto elettronico (es. file su chiavetta o DVD), l'utente salva un file contenente sul disco della propria postazione per il successivo inserimento nel protocollo OrdineP.

### 6.2.3. *Ricezione documento cartaceo*

Nel caso in cui il documento venga recapitato all'Ordine su supporto cartaceo (tramite posta cartacea, con consegna diretta, ...) si esegue la conversione del documento in formato digitale:

- acquisizione in formato immagine attraverso un processo di scansione che avviene nei seguenti passi:

- 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;
- salvataggio del file in una cartella temporanea da cui poter successivamente associare il documento dall'interno del sistema di gestione del protocollo
- il trattamento dell'originale cartaceo in base alla tipologia viene effettuato secondo le modalità di seguito descritte
  - archiviazione e custodia in armadi chiusi a chiave

#### 6.2.4. **Protocollazione in entrata**

La protocollazione dei documenti in entrata riguarda i documenti ricevuti dall'Ordine tramite qualsiasi canale da corrispondenti pubblici o privati.

Ad ogni protocollo deve essere assegnato un Tipo documento tra quelli definiti dall'Ordine e che hanno configurata una durata di conservazione. **Non è possibile associare in fase di protocollazione in uscita tipologie di documenti per le quali non sia prevista la conservazione elettronica.**

Ad ogni protocollo può essere associato uno o più file.

I dati ed i file allegati al protocollo in entrata non sono modificabili successivamente al loro inserimento, se non durante la giornata stessa di inserimento.

#### 6.2.5. **Documento ricevuto tramite PEC o posta elettronica ordinaria**

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, che si può riferire sia al corpo del messaggio che ad uno dei *file* ad esso allegati che può assumere la veste di documento principale.

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto sulla casella PEC istituzionale dell'Ordine, per la protocollazione si procede come segue:

- Si crea la registrazione di protocollo in entrata tramite apposita funzione di OrdineP-NET
- Si salva la registrazione di protocollo
- Si seleziona la funzionalità di lettura della casella email in OrdineP-NET
- Si seleziona la casella di posta da cui scaricare il messaggio che comparirà, se non già presente, nella lista a video
- Si seleziona il messaggio nella lista che viene così allegato alla registrazione di protocollo

#### 6.2.6. **Documento analogico convertito in digitale**

Nel caso in cui il documento venga ricevuto in forma analogica e convertito in forma digitale, per la protocollazione si procede come segue:

- Si crea la registrazione di protocollo in entrata tramite apposita funzione di OrdineP-NET
- Si salva la registrazione di protocollo
- Si seleziona la funzionalità Documentale tramite apposito bottone
- Si seleziona la cartella in cui salvare il documento
- Si seleziona la funzione FileUpload

- Si seleziona il file contenente il formato digitale del documento precedentemente prodotto che viene così allegato alla registrazione di protocollo

### 6.2.7. **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

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.

### 6.2.8. **Fascicolazione (AUTOMATICA)**

I documenti eventualmente associati al protocollo vengono archiviati automaticamente in appositi fascicoli elettronici legati a tutti i corrispondenti, sia ai mittenti che 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.

La struttura dei fascicoli di archiviazione dei documenti protocollati viene generata automaticamente dal sistema per ogni corrispondente (Iscritto, Società, Ordine Provinciale, Ente,...) ed è composta da:

- due cartelle principali: ENTRATA, USCITA
- cartelle di secondo livello, sotto le principali, una per ogni anno di protocollazione
- di seguito un esempio di struttura
  - ENTRATA
    - 2016 (contiene tutti i protocolli in entrata del 2016 per quel corrispondente)
    - 2017 (contiene tutti i protocolli in entrata del 2017 per quel corrispondente)
  - USCITA
    - 2016 (contiene tutti i protocolli in uscita del 2016 per quel corrispondente)
    - 2017 (contiene tutti i protocolli in uscita del 2017 per quel corrispondente)

### 6.2.9. **Conservazione documenti protocollati (AUTOMATICA)**

Il sistema è integrato con un servizio di conservazione erogato da un ente conservatore certificato. L'invio al sistema di conservazione dei documenti protocollati avviene automaticamente ogni sera e riguarda tutti i documenti caricati durante il giorno.

## 6.3. **Archiviazione documenti senza protocollo**

Nel sistema è possibile archiviare documenti in formato elettronico anche senza passare dalle attività di protocollazione, seguendo i seguenti passi:

- Si seleziona l'archivio dei corrispondenti in cui si vuole inserire il documento (es. Isctitti)
- Si ricerca il corrispondente specifico con le funzionalità di ricerca e si seleziona l'elemento (es. iscritto) a cui associare il documento
- Si seleziona la funzionalità Documentale tramite apposito bottone
- Si seleziona la cartella in cui salvare il documento
- Si seleziona dalla pulsantiera Operatività il bottone Nuovo
- Si inseriscono i dati del documento e si preme Salva

- Selezionando prima il documento appena creato, si seleziona dalla pulsantiera File/email il bottone FileUpload
- Si seleziona il file contenente il formato digitale del documento precedentemente prodotto che viene così allegato alla registrazione di protocollo

## 6.4. Consultazione archivi

La consultazione degli archivi documentali avviene direttamente tramite OrdineP-NET, oppure per i documenti conservati può essere fatto direttamente sul sistema di conservazione accessibile tramite apposita voce di menu del sistema.

Per l'accesso agli archivi documentali di OrdineP seguire i seguenti passi:

- Si seleziona l'archivio dei corrispondenti in cui si vuole inserire il documento (es. Iscritti)
- Si ricerca il corrispondente specifico con le funzionalità di ricerca e si seleziona l'elemento (es. iscritto) a cui associare il documento
- Si seleziona la funzionalità Documentale tramite apposito bottone
- Si seleziona la cartella in cui cercare il documento
- Si seleziona dalla pulsantiera File/email il bottone ApriFile
- Si seleziona il file contenente il formato digitale del documento precedentemente prodotto che viene così allegato alla registrazione di protocollo

## 7. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

### 7.1. 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

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

<b>CODICE TIPO DOCUMENTO</b>	<b>DESCRIZIONE TIPO DOCUMENTO</b>	<b>CRITERIO CONSERVAZIONE</b> (Nessuna, 10 anni o Illimitata)	<b>SE OBBLIGO FIRMA INDICARE RUOLO AMMINISTRATIVO RICHIESTO PER LA FIRMA</b>	<b>PRODOTTO o RICEVUTO</b>	<b>CANALE UTILIZZATO PER INVIO (EMAIL, PEC)</b>
PI_A.F.C.P.	acquisti, forniture, preventivi, contratti	10 anni	Firma digitale per sottoscrizione dei contratti PRESIDENTE	Ricevuto e inviato	EMAIL, PEC

PI_Farm_Aut.	gestione sede revoche soppressioni	illimitata		Ricevuto e inviato	EMAIL, PEC
PI_Farmacie	comunicazioni e richieste	nessuna		Ricevuto e inviato	EMAIL, PEC
Pi_Farm.Soc.	Variazioni societarie	illimitata		Ricevuto e inviato	EMAIL, PEC
PI_Iscritti	varie iscritti	nessuna		Ricevuto e inviato	EMAIL, PEC
PI_Enti	Asl Fofi Enpaf Ordini Comuni Procura Università Regione PA	illimitata		Ricevuto e inviato	EMAIL, PEC, INTRANET
PI_Albo	domande, comunicazioni I/C/T	illimitata		Ricevuto e inviato	EMAIL, PEC, INTRANET
PI_Proc. Disc.	procedimenti disciplinari	10 anni		Ricevuto e inviato	EMAIL, PEC
PI_Ferie ed orari	ferie, orari, turni, richieste pareri, autorizzazioni	10 anni		Ricevuto e inviato	EMAIL, PEC
PI_Fatture	fatture	nessuna conservate da Pharmainvoice		Ricevuto	Sistema Interscambio SDI
PI_Circolari	circolari Ordine	nessuna		Inviato	EMAIL, PEC
PI_Email	email e pec	nessuna		Ricevuto e inviato	EMAIL, PEC
PI_Convocazioni	Convocazioni, Assemblee, Consiglio e riunioni varie	10 anni		Ricevuto e inviato	EMAIL, PEC
PI_Verbal e Delibere	Verbal di Consiglio ed Assemblea, delibere di Consiglio	10 anni		Generato	/
PI_Doc.cont.	documenti contabili	10 anni		Generato	/
PI_F24	F24	10 anni		Quietanzati	/
PI_Segnalazioni	Segnalazioni	nessuna		Ricevuto e inviato	EMAIL, PEC
PI_Doc.vari	documenti vari ed altro	nessuna		Ricevuto e inviato	EMAIL, PEC

## 7.2. 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.

Di seguito le strutture di classificazione e fascicolazione dei documenti definite dall'Ordine per le varie tipologie di corrispondenti.

TIPO CORRISPONDENTE	CARTELLA	CODICE TIPO DOCUMENTO (dalla lista sopra definita)
ORDINE	DOCUMENTALE/ENTRATA/ANNO	PI_Doc.vari
ORDINE	DOCUMENTALE/USCITA/ANNO	PI_Doc.vari
ORDINE	DOCUMENTALE/DELIBERE	PI_Delibere
ORDINE	DOCUMENTALE/DOCUMENTI CONTABILI	PI_Doc.cont.
ORDINE	DOCUMENTALE/F24	PI_F24
ORDINE	DOCUMENTALE/INVIO MASSIVO generato dal sistema	
ORDINE	DOCUMENTALE/REGISTRO PROTOCOLLO generato dal sistema	
ISCRITTO	DOCUMENTALE/ENTRATA/ANNO	PI_Doc.vari
ISCRITTO	DOCUMENTALE/USCITA/ANNO	PI_Doc.vari
ISCRITTO	DOCUMENTALE/BOLLETTINI generati dal sistema	
ISCRITTO	DOCUMENTALE/INVIO MASSIVO generato dal sistema	
FARMACIA	DOCUMENTALE/ENTRATA/ANNO	PI_Doc.vari
FARMACIA	DOCUMENTALE/USCITA/ANNO	PI_Doc.vari
FARMACIA	DOCUMENTALE /PIANTA ORGANICA generato dal sistema	
FARMACIA	DOCUMENTALE/INVIO MASSIVO generato dal sistema	
SOCIETA'	DOCUMENTALE/ENTRATA/ANNO	PI_Doc.vari
SOCIETA'	DOCUMENTALE/USCITA/ANNO	PI_Doc.vari

### 7.3. Documenti inclusi nella registrazione del protocollo

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

- documenti amministrativi che hanno natura ufficiale con rilevanza nei procedimenti amministrativi provenienti da ed inviati ad altre amministrazioni pubbliche quali ad esempio, Regione, Asl e Comuni, Fofi;
- comunicazioni, richieste e segnalazioni provenienti da ed inviate a farmacie, iscritti e utenti;
- fatture

### 7.4. Documenti esclusi dalla registrazione del protocollo

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

- gazzette, bollettini ufficiali e notiziari delle pubbliche amministrazioni
- Circolari Fofi e news inserite e consultabili nel sistema Intranet Federale
- note di ricezione delle circolari ed altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali e riviste
- libri e materiale pubblicitario
- inviti a manifestazioni
- documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Ordine (quelli che hanno apposito registro diverso da quello del protocollo ad esempio le delibere).



## 8. SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

### 8.1. Ruoli e responsabilità

Si riportano, di seguito, i nominativi delle persone che ricoprono, all'interno del servizio di conservazione (di seguito "Servizio") dell'Ordine i seguenti ruoli professionali.

### 8.2. *Responsabile della conservazione*

#### Nominativo

Nome	Simone
Cognome	Banti
Codice Fiscale	BNTSMN70D17G843Y

#### Compiti

- Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;
- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

### 8.3. *Responsabile della funzione archivistica di conservazione:*

#### Nominativo

Nome	Antonio
Cognome	Bottari
Codice Fiscale	BTTNTN55B12G702V

#### Compiti

- Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
- definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;

- monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;
- collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.

#### **8.4. Modello organizzativo della conservazione**

Il processo di conservazione è svolto in full outsourcing ed è affidato a Nexi Payments S.p.A..

##### *Responsabile della conservazione*

Predisporre il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 delle Linee Guida AgID e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Responsabile della conservazione delega al Responsabile del Servizio di conservazione:

- La definizione delle politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare da parte di questa Azienda, della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato.
- La gestione del Processo di Conservazione Elettronica con la garanzia nel tempo della conformità alla normativa vigente.
- La generazione e sottoscrizione con firma elettronica qualificata del rapporto di versamento.
- La generazione e sottoscrizione con firma elettronica qualificata del pacchetto di distribuzione.
- Il monitoraggio del processo di conservazione dei documenti.
- La verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi.
- L'adozione di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; e l'adozione di analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati.
- La predisposizione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione.
- L'assicurazione della 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 sue attività.
- Il governo della gestione e manutenzione del sistema informativo di Conservazione Digitale.

- La duplicazione o copia dei documenti informatici al passo con l'evolversi del contesto tecnologico.

### 8.5. **Normativa di riferimento**

- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 es. m.i. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.- Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.- Codice dell'amministrazione digitale(CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- D.M. 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;

### 8.6. **Organizzazione aziendale della conservazione**

Il presente manuale della conservazione dell'Ordine è redatto dal **Responsabile della conservazione**:

Nome	Simone
Cognome	Banti
Codice Fiscale	BNTSMN70D17G843Y

nominato con delibera n. 28/2022 del 14/11/2022 dal **Titolare della documentazione da conservare**

Ente	Ordine dei Farmacisti della provincia di Pisa
Legale rappresentante	Enrico Morgantini
Codice Fiscale	80007550504

## **8.7. Processo di conservazione**

Il processo di conservazione si svolge secondo le modalità dal documento “Manuale di conservazione digitale” di Nexi Payments SpA.

Di seguito si riporta una sintesi del processo generale.

### **8.7.1. Gestione delle tipologie di documenti**

Per permettere le attività di conservazione, vengono preventivamente gestite le tipologie di documenti, con l’obiettivo di determinare le regole e i parametri che caratterizzano il processo di conservazione per ciascuna tipologia documentaria. L’attività è eseguita dal responsabile della funzione archivistica di conservazione. Il risultato di tale attività consiste nella definizione di:

- parametri di conservazione dei documenti, quali presenza di firma digitale su ciascun documento, periodo di conservazione (Retention Time), etc.;
- parametri di servizio per la procedura di trattamento dei documenti:
- tempistica di conservazione;
- frequenza delle attività di controllo periodiche;
- dimensionamento dei documenti da conservare;
- sistema alimentante e formato dei documenti da conservare:
- caricamento singolo tramite funzione on-line;
- formato dei documenti standard;
- metadati della tipologia di documenti.

### **8.7.2. Gestione degli attori coinvolti, ruoli e responsabilità**

L’attività ha lo scopo di individuare gli attori coinvolti nel processo di conservazione di una determinata tipologia documentaria in relazione al singolo Titolare dell’oggetto della conservazione (associazione soggetto Produttore- Tipologia documentaria), al fine di definire i diversi ruoli e responsabilità che li caratterizzano.

Il risultato di tale attività consiste nel definire per ogni tipologia documentaria:

- l'Ente soggetto Produttore dei documenti da archiviare;
- gli altri Utenti abilitati che devono poter usufruire in consultazione dei documenti conservati;
- gli Operatori del Titolare dell'oggetto della conservazione e Produttore del Pdv coinvolti nel processo di caricamento dei documenti o dei gruppi di documenti destinati alla conservazione;
- eventuali soggetti delegati ad apporre la firma digitale sui pacchetti di archiviazione;
- il periodo temporale di validità delle deleghe emanate e di conseguenza il periodo in cui è possibile ai delegati firmare digitalmente i pacchetti di archiviazione. Queste informazioni, gestite dal sistema informatico a supporto della conservazione, permettono di monitorare la validità delle deleghe attive e di impedire l'operatività ad Utenti abilitati con deleghe scadute, consentendo così una corretta gestione delle responsabilità e dei controlli sul firmatario dei pacchetti di archiviazione;
- l'eventuale pubblico ufficiale da coinvolgere per la conservazione dei documenti analogici originali unici.

L'attività è eseguita dal responsabile della funzione archivistica di conservazione o da suoi delegati.

La conservazione dei fascicoli e le relative politiche di conservazione, i relativi metadati e le strutture sono descritte negli allegati presenti nelle "Specificità del contratto".

I pacchetti sono distinti in tre tipologie:

- **Pacchetto di Versamento (PdV)**  
È il pacchetto con cui il Soggetto Produttore trasferisce gli oggetti da conservare al Sistema di Conservazione.  
Il Sistema di Conservazione in seguito al versamento di un PdV genera, un rapporto di versamento che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del Sistema di Conservazione del PdV inviato dal Produttore.  
Il rapporto di versamento, univocamente identificato e conservato, certifica che i documenti inviati dal Produttore coincidano con quelli acquisiti dal Sistema di Conservazione.
- **Pacchetto di Archiviazione (PdA)**  
È il pacchetto informativo con cui il Sistema di Conservazione conserva i dati con garanzia di integrità e reperibilità nel tempo.  
Il Pacchetto di Archiviazione viene formato in seguito alla acquisizione del PdV.  
Il pacchetto di archiviazione viene riepilogato nell'Indice del Pacchetto di Archiviazione.
- **Pacchetto di Distribuzione (PdD)**  
È il pacchetto informativo con cui i dati conservati sono resi disponibili agli Utenti abilitati per la consultazione.  
Nei paragrafi seguenti viene descritto l'intero processo implementato da SIA per la conservazione a norma dei documenti e quindi dalla ricezione del PdV, alla generazione del PdA, fino alla creazione del PdD.

Gli indici di ricerca utilizzati nel Sistema di Conservazione sono concordati con il Produttore; oltre a quelli minimi obbligatori indicati e definiti nell'Allegato 5 delle Linee

Guida, il Produttore può aggiungerne altri che meglio caratterizzano per lo stesso quella determinata tipologia documentale.

### 8.7.3. **Pacchetto di versamento**

Il pacchetto di versamento (*Submission Information Package*, SIP) è creato in conformità allo standard OAIS. Ogni tipologia di pacchetto di versamento utilizza la struttura dati definita da un set di metadati obbligatori e un set opzionale.

Le eventuali personalizzazioni di tali pacchetti, specifiche di un contratto, sono descritte nell'allegato

“Specificità del contratto”.

In fase di analisi previa attivazione del servizio si definiscono tutte le tipologie documentali e tutte le rispettive caratteristiche insieme al Produttore.

Conservatore e Produttore si accordano sulle modalità di versamento e, ove necessario, redigono un apposito accordo di versamento (*submission agreement*) nel quale vengono indicati i formati, le caratteristiche e le dimensioni massime dei documenti da versare, le relative modalità e i tempi di versamento e ogni altra indicazione necessaria a garantire il corretto versamento dei documenti al sistema di conservazione.

Su richiesta del Produttore, anche il Sistema di Conservazione Wam Solution, opportunamente configurato in funzione degli accordi di versamento stabiliti con il produttore, può essere utilizzato per la generazione dei Pacchetti di Versamento che, in ogni caso, comprenderanno i seguenti oggetti:

- i documenti da conservare (*Content Information*), in alcuni casi firmati digitalmente negli standard di firma CadES con estensione “.p7m”, PadES con estensione “.pdf” o XadES con estensione “.xml”);
- il file Indice IpdV (Indice del Pacchetto di Versamento), come previsto dallo standard ISO 14721:2012 OAIS, contiene tutte le informazioni necessarie a identificare in maniera univoca il PdV al quale si riferisce e le informazioni relative al produttore, ai documenti contenuti nel PdV e ai rispettivi metadati.

Il file Indice del Pacchetto di Versamento (IpdV) contiene, quindi, i seguenti elementi:

- l'identificazione del soggetto che ha prodotto il Pacchetto di Versamento (produttore dei documenti);
- l'identificazione dell'applicativo che lo ha prodotto;
- la definizione della tipologia documentale (a cui appartengono i documenti inclusi nel pacchetto);
- la definizione dei documenti inclusi nel pacchetto, con le relative informazioni quali: nome file, hash calcolato, indici e relativi valori, messaggi del Responsabile del Servizio di Conservazione, ecc.

Il file Indice del Pacchetto di Versamento (IpdV) può essere eventualmente firmato digitalmente dal Produttore dei documenti.

Il pacchetto di versamento contiene i seguenti metadati:

- identificativo Univoco;
- hash Indice di Versamento;

- produttore PdV;
- ragione Sociale Cliente, ovvero il titolare della documentazione;
- classe Documentale;
- nome Archivio;
  - riferimenti temporali della verifica (hash per riscontro, ovvero algoritmo utilizzato nella verifica del PdV (SHA256)).

#### 8.7.4. **Pacchetto di archiviazione**

I pacchetti di archiviazione (Archival Information Package, AIP), sono creati secondo lo standard OAIS, ed sono composti dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nella rappresentazione grafica SInCRO UNI 13862:2020.

Il pacchetto di Archiviazione (PdA) generato dal sistema di conservazione di Faber System, Wam Solution, è collegato al pacchetto di Versamento da cui deriva da una relazione 1:1.

Pertanto l'identificativo univoco dell'IPdA è identico all'identificativo numerico univoco del PdV. Il PdA è rappresentato da un file compresso contenente i seguenti files:

- Schema XSD IPdA;
- Schema XSD del file indice contenente i metadati associati ai files contenuti nell'IPdA;
- Xml IPdA firmato e marcato;
- Xml del file indice contenente i metadati associati ai files contenuti nel IPdA;
- Marca Temporale in formato .tsr IPdA.

Per assicurare l'interoperabilità nel tempo dei sistemi di conservazione, l'IPdA viene formato secondo le regole tecniche definite nella norma UNI 11386:2020 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

La norma UNI 11386:2020 definisce la struttura ed il contenuto dell'IPdA. Il principale contenuto dell'IPdA è relativo a:

- Informazioni relative al Sistema di Conservazione stesso (ovvero versione, produttore, identificativo);
- Informazioni relative al Volume di Conservazione (identificativo, pacchetti di archiviazione, ... - Standard OAIS - PDI Reference);
- Informazioni relative ai files (Hash, id, percorso, ... - Standard OAIS - PDI Fixity);
- Informazioni relative ai Metadati di Archiviazione dei Documenti (Standard OAIS - PDI Context);
- Informazioni relative al PdC Digitale (Standard OAIS - PDI Provenance), come ad esempio il riferimento ai soggetti che intervengono nel Processo di Conservazione con indicazione del ruolo da loro svolto;
  - I file conservati nel formato utilizzato all'atto del versamento.

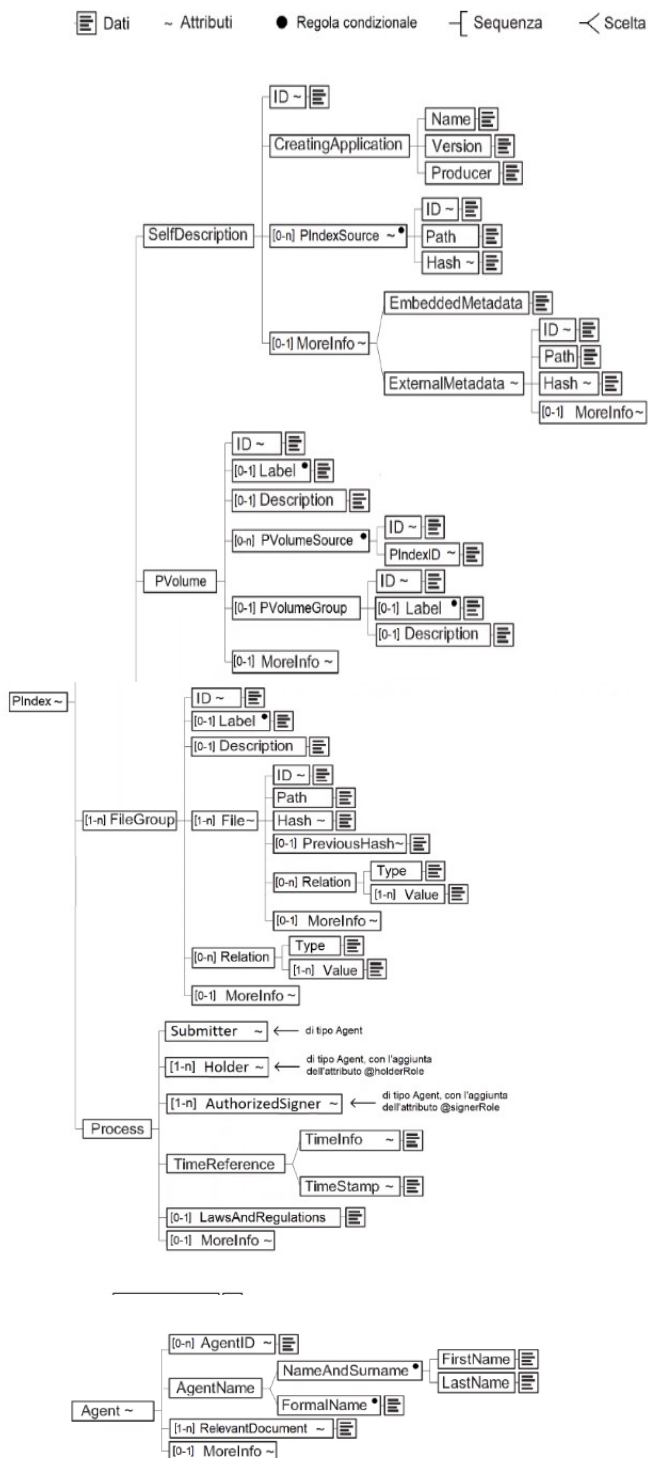


Figura 1 Struttura dati del pacchetto di archiviazione



### 8.7.5. **Pacchetto di distribuzione**

Il pacchetto di distribuzione (*Dissemination Information Package*, DIP), creato secondo lo standard OAIS, è inviato dal Servizio all'Utente in risposta ad una sua richiesta di esibizione o ricerca.

Il pacchetto è ricercabile tramite opportune funzioni web, in particolare tramite interfacce user friendly, messe a disposizione dal Servizio che permettono di valorizzare, quale criterio per la ricerca, ciascuno dei metadati caratteristici del pacchetto.

È quindi disponibile al Conservatore e all'Utente la funzionalità di esportazione di pacchetti e relativi indici, attraverso la quale è possibile scaricare un file .zip contenente il file indice dei pacchetti, i documenti conservati e le evidenze della conservazione (firme e marche temporali). Inoltre sono disponibili le interfacce applicative per poter operare l'estrazione dei documenti tramite applicazione esterna e in modalità massiva automatica, in base a specifiche concordate in fase contrattuale.

Le eventuali personalizzazioni di tali pacchetti, specifiche di un contratto, sono descritte nell'allegato "Specificità del contratto".

Il pacchetto di distribuzione è il pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente abilitato che ne effettua la richiesta.

Il pacchetto di distribuzione, quindi viene generato dal sistema di conservazione, sulla base dei pacchetti di archiviazione in cui sono contenuti i documenti oggetto della richiesta.

Il Pacchetto di Distribuzione (PdD) del sistema Wam Solution può essere di due tipologie: la prima nel caso in cui venga distribuito a seguito della ricerca di un singolo documento, in risposta alla richiesta di un Utente abilitato; la seconda nel caso di ricerca di diversi documenti anche appartenenti a diversi PdA.

Il PdD è un file in formato compresso che disporrà dei seguenti elementi:

- I documenti richiesti dall'Utente;
- I rispettivi PdA anch'essi in formato compresso e contenenti quindi i files IPdA firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione associati ai documenti richiesti, le marche temporali associate e i rispettivi files di metadati e i file Xsd con i rispettivi schemi;
- Il file indice del PdD (IPdD): file ispirato allo standard UNI SINCRO 11386:2020.

Ogni PdD generato viene archiviato nel Sistema di conservazione e contiene i seguenti ulteriori metadati:

- Identificativo Univoco del PdD;
- Ragione Sociale Cliente titolare della documentazione;
- Utente richiedente;
- Riferimenti temporali della Generazione.

### 8.7.6. **Tipi di documento conservabili**

In questo paragrafo si riportano le tipologie documentali che sono oggetto di conservazione, a titolo di esempio, si elencano le principali tipologie conservate, per ciascuna tipologia, sono stati configurati i metadati obbligatori e facoltativi.

Inoltre con l'entrata in vigore delle Nuove Linee guida Agid, in particolare nell'allegato 5, sono stati prescritti 14 metadati obbligatori da dover valorizzare in fase di formazione e gestione di tutti i documenti.

Per la loro attivazione si richiede una richiesta scritta formale tramite ticket, per poterle valorizzare in modo concordato.

#### Documenti in ambito fiscale-contabile:

- Dichiarazione Intento
- Giornale di magazzino
- Libro cespiti
- Libri sociali
- Libro soci
- Libro Giornale
- Allegato attivo
- Allegato passivo
- Dichiarativi
- Fattura analogica attiva
- Fattura analogica passiva
- Fattura elettronica attiva
- Fattura elettronica passiva
- Libro Unico
- Registri Contabili
- Altri registri IVA
- Registro IVA Acquisti
- Registro IVA Vendite
- Registro Corrispettivi
- DDT Analogico passivo
- DDT elettronico passivo
- DDT Analogico attivo
- DDT Elettronico attivo
- Corrispondenza
- Modello F23 F24
- Bilanci
- Ordini
- Evidenza forense

#### Documenti in ambito pubblica amministrazione:

- Delibere
- Determine
- Registro di protocollo giornaliero
- posta elettronica certificata
- Contratti

#### Documenti in ambito tesoreria:

- Giornale di cassa

- Flussi OPI
- OIL

Documenti ambito sanitario

- Referti

#### 8.7.7. **Formati dei file**

I formati utilizzati sono quelli prescritti dall'Allegato 2 formati di file e riversamento.

#### 8.7.8. **Processo di formazione e gestione dei processi documentali**

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- A. creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee Guida AgID;
- B. acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- C. memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Il documento informatico viene identificato in modo univoco e persistente.

I documenti così formati entrano nel PdV che verrà inviato al Conservatore Nexi Payments S.p.A. per l'attività ad essa delegata.