

Ordine dei Farmacisti PROVINCIA DI RIMINI

Gestione del protocollo informatico con OrdineP-NET

Manuale gestore

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

1. Premesse

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

1.1. Ambito di applicazione del manuale

Il presente Manuale di gestione del protocollo è adottato ai sensi dell'art. 3, comma c) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive le attività di protocollazione dell'Ordine dei Farmacisti della provincia di Rimini. Il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

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

1.2. Definizioni

TERMINE	DEFINIZIONE
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea. un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
OrdineP-NET	Sistema software di gestione del protocollo e dei dati dell'Ordine

1.3. Riferimenti normativi

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

- documento AgID del 1-10-2015 "Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo"
- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 contenente le *Regole tecniche in materia di protocollo informatico*
- decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428;

- decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale

1.4. Modello organizzativo di gestione

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

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

Egli è funzionalmente individuato alle dirette dipendenze della Sig.ra FRANCHINI BRUNELLA, unico dipendente dell'Ordine, appartenente alla AOO ORDINE nominato con atto numero 11 del 22.10.2015.

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

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

1.5. Sistema di conservazione elettronica

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

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

1.6. Tutela dei dati personali

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

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati dal titolare dei dati, ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI RIMINI e dal responsabile del protocollo.

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

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

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

Il sistema di protocollo informatico OrdineP-NET assicura:

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

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

1.7. 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).

2. Piano di sicurezza

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

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

Il piano di sicurezza definisce:

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

2.1. Sicurezza infrastruttura server OrdineP-NET

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

2.2. Sicurezza servizio di conservazioni elettronica

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

Il responsabile della conservazione digitale:

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

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

2.3. Sicurezza applicazione OrdineP-NET

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

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

3. Utilizzo della gestione del protocollo in OrdineP-NET

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

3.1. Flusso di lavorazione

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

3.1.1. *Protocollazione in entrata*

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

3.1.2. *Protocollazione in uscita*

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

3.1.1. **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 automatico 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 a norma le fatture ricevute dall'Ordine per il periodo richiesto dalle normative fiscali.

3.2. **Regole di smistamento**

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

3.3. **Gestione dei fascicoli informatici**

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

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

3.4. **Documenti inclusi dalla registrazione del protocollo**

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

- Domande di prima iscrizione, iscrizione per trasferimento, cancellazione albo;
- Circolari in uscita;
- Richieste di pareri, comunicazioni varie provenienti da Autorità ed Enti pubblici, e relative risposte
- Segnalazioni provenienti da iscritti/federfarma/Enti vari
- Preventivi/offerte richiesti e relative risposte;
- Fatture

3.5. **Documenti esclusi dalla registrazione del protocollo**

Tutti i documenti non compresi nei documenti inclusi; a titolo di esempio sono esclusi dalla registrazione nel protocollo:

Circolari F.O.F.I., Circolari E.N.P.A.F., Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali, Notiziari, Giornali, Riviste, Libri, verbali di Consiglio, di Assemblea, Materiale pubblicitario, Offerte/preventivi di terzi non richieste, Inviti a manifestazioni, Biglietti auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc., Newsletter, comunicazioni varie informali, atti preparatori interni di carattere informativo.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Criteri di rilascio delle abilitazioni per l'accesso o disdetta

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