



Ordine delle Professioni Infermieristiche di

POTENZA

Legge 3/2018

VIA VERRASTRO 3/I – 85100 POTENZA

C.F. 80005920766

www.opipotenza.it

**MANUALE per la GESTIONE DOCUMENTALE
INFORMATICA dell'ORDINE delle PROFESSIONI
INFERMIERISTICHE di POTENZA**

Potenza, 29 Dicembre 2025

Approvato con delibera del Consiglio Direttivo dell'Ordine n. n° 57 del 29.12.2025

Glossario Acronimi
AGID Agenzia per l'Italia Digitale
AMM Segreteria Amministrativa
AOO Area Organizzativa Omogenea
CAD Codice dell'Amministrazione Digitale
DIR Consiglio Direttivo
DMS Document Management System
DPR Decreto del Presidente della Repubblica
FNOPI Federazione Nazionale Ordini delle Professioni Infermieristiche
HW Hardware
OPI Ordine delle Professioni Infermieristiche
PEC Posta Elettronica Certificata
PEO Posta Elettronica Ordinaria
SW Software
TUDA Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Definizioni

Archivio

Complesso di documenti prodotti e acquisiti nell'espletamento delle funzioni di un ente. È il risultato di una sedimentazione

Classificazione e Fascicolazione

Requisiti che trasformano un insieme di documenti in una struttura logicamente organizzata di fascicoli e consentono di riconoscere a ciascun documento la pienezza della funzione documentaria.

Documento

Mezzo rappresentativo di un atto e/o fatto con funzioni svolte a fini costitutivi, probatori o strumentali. Nello specifico le funzioni del documento si possono identificare come segue:

- Fornisce prova giuridicamente valida di un atto;
- Costituisce espressione certa e stabile di diritti, interessi e relazioni;
- Contribuisce nel presente e nel futuro all'assunzione delle decisioni future,
- Consente e sostiene processi di comunicazione, pubblicità e conoscibilità di attività pratiche.

Documento Informatico

Da un punto di vista archivistico è un complesso archivistico che implica la memorizzazione in file distinti di dati essenziali alla sua corretta rappresentazione.

Fascicolo

Insieme ordinato di documenti riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento amministrativo, a una materia, a un soggetto.

Procedura

Insieme di attività che possono essere ripetute sempre nella medesima modalità per il raggiungimento di un determinato obiettivo.

Processo

Asset che compongono un ufficio di una pubblica amministrazione. È composto da ciò che strumentalmente permette il raggiungimento di un fine. Un processo è identificabile con le risorse umane, informatiche, strumentali su cui un ente può fare affidamento per avviare qualsiasi procedura.

Titolario o Piano di Classificazione

Schema generale che definisce il sistema complessivo di aggregazione dei documenti. Costituisce un sistema integrato di informazioni sull'ordinamento funzionale dei documenti e ha lo scopo di guidare la sedimentazione dei documenti in modo che rispettino le specifiche funzioni del soggetto produttore.

Riferimenti Normativi

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, 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, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)
- Decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101, Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002, Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244, Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)
- Decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale
- Legge 3 marzo 2009, n. 18 Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, con Protocollo opzionale, fatta a New York il 13 dicembre 2006 e istituzione dell'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n. 88, Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web
- Decreto Legge n. 9 febbraio 2012, n. 5 coordinato con la Legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35, Disposizione urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221, Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AIPA 23 gennaio 2013, n. 60 Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni
- Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
- 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

- Circolare interpretativa del Ministero dell'Economia e Finanze numero 1/DF del 9 marzo 2015 in tema di fatturazione elettronica
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale 29 marzo 2013, n. 61, Disposizioni del Decreto legge n. 79 del 18 ottobre 2012 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale 30 aprile 2013, n. 62, Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente, ai sensi dell'art. 25-ter, comma 4 del CAD
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244
- DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali
- DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243, Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 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
- Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)
- Decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale
- Legge 16 maggio 2014, n. 78, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 20 marzo 2014, n. 34, recante disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese
- DPCM 13 novembre 2014, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 19 marzo 2015, n. 161, Linee guida in materia di trattamento di dati personali per profilazione on line
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, 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 (Regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR)
- Agenzia per l'Italia digitale, Determinazione del Direttore Generale n. 371/2021, Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Premessa

Il presente manuale descrive il sistema di gestione documentale informatica dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Potenza; fornisce istruzioni per il corretto funzionamento dei flussi documentali, del protocollo informatico, degli archivi e del processo di riversamento dei documenti al servizio di conservazione.

Rifacendosi alla metodologia olistica utilizzata dal gruppo di lavoro Agid per la stesura dell'aggiornamento 2021 delle linee guida sul documento informatico, il presente manuale è sviluppato rappresentando le interdipendenze funzionali tra le varie fasi di gestione di un documento. In particolare, per legare intrinsecamente il documento informatico al flusso lavorativo dell'attività amministrativa dell'ente, è stato sviluppato un software proprietario strutturato sul workflow procedurale dell'Ordine in modo che le funzioni di creazione di un documento, protocollazione/repertorizzazione e archiviazione fossero integrate.

Considerato il documento Agid “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, pubblicato a Maggio 2021, come il punto di partenza per la stesura del presente manuale, si descrive di seguito l'integrazione degli ambiti di sviluppo identificati da Agid nel capitolo 3.5. con le esigenze di una struttura particolare come quella degli Ordini Professionali di piccole dimensioni.

Integrazione del modello di Manuale di Gestione Agid alla struttura di un Ordine di piccole dimensioni

Servizi per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.	OPI POTENZA	AGID – aggiornamento 2021 Linee Guida capitolo 3.5.
Modello organizzativo	Area organizzativa omogenea	a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati";
	Ruoli e responsabilità	b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO; c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
	Modello organizzativo adottato	d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;

Servizi per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.	OPI POTENZA	AGID – aggiornamento 2021 Linee Guida capitolo 3.5.
Modello dei processi	Processo di produzione e gestione per la creazione e acquisizione di un documento Processo di conservazione	a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico, come introdotti nel paragrafo 3.6, tra quelli indicati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento"; b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento"; c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento previste come indicato al paragrafo 3.7 e nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";
Documenti amministrativi informatici	Documento informatico Documenti ricevuti e inviati Rilevanza documentale Requisiti minimi	a) le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati; a) la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;

Servizi per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.	OPI POTENZA	AGID – aggiornamento 2021 Linee Guida capitolo 3.5.
Protocollo informatico	Caselle di posta elettronica Ricevuta di avvenuta protocollazione Differimento registrazioni Annullamento Segnatura Repertori e Registri	a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione; b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti; c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente; d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA; e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 alle presenti Linee Guida; f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;

Servizi per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.	OPI POTENZA	AGID – aggiornamento 2021 Linee Guida capitolo 3.5.
Sistema di classificazione e fascicolazione	Titolario	7. a) la definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. L'archivio informatico - formato ai sensi del capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti" del DPR 445/2000 - deve essere progettato in modo da assicurare certezza e trasparenza all'attività giuridico amministrativa;
Gestione dell'archivio	Modalità di archiviazione, selezione e scarto	4. a) il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
Misure di sicurezza	Misure a tutela dei dati personali	8. a) le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;

1 Modello organizzativo

1.1 Area Organizzativa Omogenea

Considerata la natura dell'Ente il modello organizzativo dell'OPI è composto da un'unica Area Organizzativa Omogenea – ovvero l'AOO OPI Potenza, a cui fanno capo tutti i servizi: la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e un unico sistema archivistico.

Vista, inoltre, la consistenza organica dotata di un'unica unità, come da organigramma e funzionigramma dell'Ente (Allegato 1), la dipendente, con la supervisione del Segretario p.t., assume su di sé tutte le responsabilità di gestione nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

L'AOO, unitamente alle altre informazioni previste, è registrata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni – IPA.

L'Ente provvede all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento dei dati in conformità alle Linee Guida AGID.

1.2 Ruoli e responsabilità

Presso l'OPI di Potenza la pianificazione dei ruoli e delle responsabilità è stata elaborata considerando una struttura di piccole dimensioni riconducibile ad un'unica AOO nella quale non sono presenti figure dirigenziali, ma cariche elettive a scadenza quadriennale. Vista la particolare natura dell'ente, i ruoli a competenza gestionale che normalmente attengono a figure dirigenziali debbono essere necessariamente assunti dalle cariche elettive. Pare opportuno evidenziare come tale peculiarità sia stata rilevata anche nell'ambito particolare dell'anticorruzione, ove ANAC, nel Comunicato "Precisazioni in ordine all'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione negli ordini e nei collegi professionali – nomina del RPCT" del 28 novembre 2019, a proposito della figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza prevedeva infatti, qualora si fosse reso necessario e ovviamente mediante atto motivato, l'affidamento di tale incarico di natura dirigenziale ad un Consigliere dell'Ordine.

Considerato quindi l'art.31 del DPR 221/1950¹ e vista la pluriennale esperienza nell'ambito della Segreteria dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Potenza, con delibera **57 del 29.12.2025, è stata nominato il Segretario p.t. Basilio Giuseppe quale Responsabile della Gestione documentale e della conservazione.** Come previsto dall'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, essendo il Segretario p.t. Basilio Giuseppe responsabile dell'Ufficio di Segreteria e Referente per l'indice della Pubblica Amministrazione (IPA) il suo ruolo pone il servizio direttamente alle dipendenze dell'AOO²

¹ Il segretario è responsabile del regolare andamento dell'ufficio. Sono ad esso affidati l'archivio, i verbali delle adunanze dell'assemblea e del Consiglio, i registri delle relative deliberazioni, il registro degli atti compiuti in sede conciliativa ai sensi dell'articolo 3 lettera g) del Dlgs 13 settembre 1946, n. 233, il registro dei pareri espressi dal Consiglio, nonché gli altri registri prescritti dal Consiglio stesso. Spetta al segretario l'autenticazione delle copie delle deliberazioni e degli altri atti da rilasciarsi ai pubblici uffici o, nei casi consentiti, ai singoli interessati. In caso di assenza o impedimento il segretario è sostituito dal consigliere meno anziano di età, che non sia il tesoriere.

² TUDA Art.61 c.1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

Nello specifico il responsabile della gestione documentale e conservazione:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del TUDA;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del TUDA;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del TUDA, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del TUDA;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del TUDA;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del TUDA da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Per l'Opi di Potenza la figura corrisponde anche al responsabile della conservazione documentale, pertanto, in questo ruolo: predispone il Manuale di Conservazione; predispone di concerto con il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali il piano per la sicurezza informatica di continuità operativa, di protezione dei dati personali e di analisi del rischio; sovrintende e monitora i processi e le attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici; forma correttamente la documentazione che andrà a costituire il pacchetto di versamento (PdV) e assicura la sua trasmissione al sistema di conservazione con i formati concordati con il conservatore e secondo le modalità operative descritte nel manuale di conservazione del sistema di conservazione; verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.

Il Responsabile della gestione documentale anche in riferimento alle funzioni proprie del referente dei sistemi informatici e della sicurezza informatica e del referente della protezione dei dati personali relativamente al sistema documentale può, sotto la propria responsabilità, delegare in tutto o in parte i propri compiti al personale posto sotto la propria direzione.

Identificato il ruolo del Responsabile della Gestione Documentale è necessario individuare il soggetto che opera attivamente nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico. Come da organigramma, l'OPI di Potenza ha un'unica unità in organico che assume su di sé, su delega del Responsabile della gestione documentale e della conservazione, tutte le responsabilità di gestione operativa del DMS e del Protocollo Informatico.

1.3 Modello organizzativo adottato

Nell'anno 2025 l'Opi di Potenza, mediante le competenze del personale dipendente, ha sviluppato un'analisi di workflow delle attività dell'organizzazione al fine di sviluppare un modello organizzativo in ottica totalmente digitale, analisi che nei due anni successivi, grazie ad affidamenti mirati, si è concretizzata nel progetto interno di digitalizzazione delle istanze.

È importante evidenziare come l'OPI di Potenza abbia fatto degli investimenti progressivi, di anno in anno, per la promozione della digitalizzazione delle attività. È a partire dall'anno 2024 che sono state finanziate importanti implementazioni e funzionalità del sito web istituzionale con una totale riscrittura della struttura del sito. Nel 2025, invece, è stato avviato il percorso per permettere un primo accesso in area riservata agli iscritti all'Ordine. È da questa base, che è stato possibile accrescere le funzionalità del sito istituzionale e area riservata sino ad arrivare alle funzionalità integrate odierne e all'inoltro delle istanze online.

L'architettura del sistema è articolata tramite dei moduli software che implementano specifiche funzionalità per l'utenza esterna, gli iscritti all'Ordine, e funzionalità più articolate per la gestione del backoffice e delle attività amministrative conseguenti alle richieste dell'utenza.

I moduli software che strutturano il workflow dell'OPI di Potenza sono:

➤ **Document Management System (DMS)**

Funzionalità:

- o Fascicolazione per anno, soggetto o affare, secondo titolare OPI PZ

- o Creazione fascicoli e sottofascicoli

- o Caricamento documenti (PDF, email)

- Indicizzazione tramite metadati

- o Ricerca full-text e per classifica archivistica

- o Tipologie documentali supportate:

- circolare

- delibera

- determina

- documento

- fattura

- verbale

➤ **Protocollo informatico**

Funzionalità:

- o Numerazione automatica dei protocolli

- o Generazione automatica dei file XML (metadati)

- o Segnatura PDF dei documenti protocollati

- o Registro giornaliero dei protocolli in formato PDF

- o Dashboard attività recenti

- o Esportazione annuale del registro

➤ **Inoltro istanze online**

Funzionalità:

- o Moduli dinamici accessibili da area riservata

- o Accesso con Spid/CIE in via di attivazione

- o Integrazione con DMS e protocollo informatico

➤ **Software di gestione delle iscrizioni ai corsi di aggiornamento**

Funzionalità:

- o Registrazione utenti con verifica e-mail

- o Calendario eventi formativi

- o Lista d'attesa e gestione iscrizioni multiple

- o Esportazione partecipanti

- o Integrazione con l'area riservata iscritti

2 Modello dei processi

2.1 Processo di produzione e gestione per la creazione e acquisizione di un documento

Il processo di produzione si configura con l'acquisizione e la creazione dei documenti informatici; il processo di gestione riguarda le attività di registrazione dei documenti, la loro classificazione, fascicolazione e assegnazione all'archivio corrente. La trattazione dei documenti viene gestita, per l'archivio corrente e archivio di deposito, in apposito software di document management.

Nella fase di acquisizione di un documento in ingresso mezzo PEC, PEO, e istanza online deve necessariamente esserne valutata la protocollazione; nel caso di documento soggetto a protocollazione si provvederà alla verifica di validità della firma digitale qualora presente, del documento di identità se istanza prodotta ai sensi dell'art. c. del CAD; dovrà essere verificata la presenza di eventuali dati personali; per concludere la procedura di protocollazione il documento dovrà essere classificato secondo il titolario adottato dall'ente e opportunamente fascicolato. Nella fase di assegnazione il documento verrà gestito direttamente dalla Segreteria in quanto unica AOO. Lo stesso ufficio di Segreteria si occuperà di smistare il documento al Legale Rappresentante dell'ente, e per competenza al Segretario, Vicepresidente e/o Presidente Commissione d'Albo Infermieri.

Per quanto riguarda i documenti creati dall'ente questi sono prodotti dalla Segreteria su elaborazione diretta del Presidente oppure prodotti direttamente dall'unità operativa, in questo caso il documento prima di essere inviato deve essere approvato dal Presidente. Nella fase di registrazione l'utente protocollista provvede all'identificazione degli eventuali dati sensibili, alla classificazione del documento sulla base del titolario, alla registrazione di protocollo. Nella fase di fascicolazione e archiviazione nell'archivio corrente il documento deve essere inserito in un fascicolo già esistente, o, nel caso in cui il fascicolo non sia presente, occorre provvedere alla sua creazione.

Il ciclo di gestione dei documenti si conclude con il versamento in un sistema di conservazione. L'ente è dotato di un sistema di conservazione sostitutiva che conferisce valore legale nel tempo ai documenti informatici. Il sistema di conservazione affidato a provider esterni accreditati è differenziato per la parte amministrativa e per la parte contabile.

2.2 Individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico

L'OPI utilizza per la formazione e per la gestione dei documenti informatici tipologie di formato coerenti con quanto indicato nell'Allegato 2 delle Linee guida AgID e tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di

conservazione in base alla normativa vigente. Il “formato” del file è il mezzo con cui vengono rappresentati i documenti informatici oggetto di creazione, elaborazione, ricezione, condivisione e conservazione. La scelta del formato è stata effettuata considerando che essa deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell’intero ciclo di vita dello stesso e, ove pertinente e tecnicamente possibile, l’interoperabilità tra sistemi differenti. Per la natura stessa dell’argomento trattato, quanto individuato potrà essere periodicamente oggetto di aggiornamento sulla base dell’evoluzione tecnologica e dell’obsolescenza degli strumenti software disponibili oltre che degli standard internazionali in essere (formali o de facto). I formati attualmente in uso sono descritti nell’allegato 3 del presente manuale. Se il documento è oggetto di conservazione deve essere predisposto il relativo formato PDF/A (indifferentemente se declinato nelle versioni accessibile o base).

2.3 Eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi

Ogni eventuale ulteriore formato di file, viene ammesso esclusivamente a fini specifici e particolari, per un uso esclusivamente interno dell’ufficio o della persona che utilizza il software che lo genera. Non ne è ammessa la condivisione interna od esterna all’Ente se non dopo preventivo accertamento che il destinatario sia in grado di gestire tale formato di file.

2.4 Descrizione dei flussi di lavorazione

Per la gestione dei documenti in arrivo è adottato un modello decentrato per gli atti pervenuti attraverso la PEC istituzionale, inviati a mezzo posta oppure attraverso i punti di ingresso indicati nell’allegato 5. La protocollazione e lo smistamento sono a cura degli operatori dell’Amministrazione. Non è ammessa in alcun modo la ricezione di documenti a mezzo telefax.

Lo smistamento delle istanze pervenute tramite i portali telematici è gestito dal personale dipendente che provvede a protocollare e assegnare all’organo di competenza sulla base di regole individuate e concordate. I documenti pervenuti, in una qualsiasi delle modalità indicate, vengono registrati nel protocollo informatico al fine di garantire:

- la registrazione di protocollo, cioè l’attività di memorizzazione dei dati necessari a conservare le informazioni per ogni documento ricevuto o spedito;
- la produzione della segnatura di protocollo, cioè l’apposizione o l’associazione all’originale del documento, in forma permanente non modificabile, dei metadati riguardanti il documento stesso funzionali alla ricezione o spedizione.

La gestione della corrispondenza in uscita è effettuata in modalità decentrata l’operatore dell’Amministrazione provvede alla protocollazione, alla fascicolatura e all’invio mediante i due canali principali di comunicazione: la PEC e le istanze online. Per la spedizione di eventuale documentazione cartacea residua ci si avvale del canale postale tradizionale. L’Opi di Potenza gestisce l’intero processo amministrativo attraverso canali digitali: PEC, PEO e istanze online. In via residuale, per i casi particolari che necessitano di supporto logistico e che dopo attenta valutazione possono essere trattati solo in forma analogica, l’utente verrà autorizzato a depositare presso la sede legale non operativa dell’Ente il plico cartaceo riferito alla pratica. La pratica dovrà contenere la copia del documento di identità dell’istante per la verifica della sottoscrizione e l’attribuzione dell’identità del richiedente. In alternativa verrà autorizzata la spedizione del plico cartaceo mezzo canale postale tradizionale. Il personale dipendente, informato della presenza di pratiche in formato cartaceo o posta cartacea presso la sede legale dell’ente si recherà in sede per il ritiro. L’amministrazione apre le buste della posta ordinaria, delle raccomandate e degli atti giudiziari e annota sul documento a penna l’importo di eventuali bolli o valori allegati, oppure ne annota la mancanza nel caso in cui fossero invece previsti. L’amministrazione esamina i documenti soggetti a registrazione. Qualora i documenti facciano riferimento a comunicazioni intercorse ricerca nel sistema informatico i precedenti e annota il numero di protocollo sul documento, in modo che possa essere utilizzato durante la registrazione per istituire un legame tra i documenti. L’amministrazione digitalizza e inserisce nel sistema informatico i metadati identificativi del documento, esegue la procedura di registrazione a protocollo di pertinenza e riporta sul documento analogico il numero di protocollo assegnato dal sistema. Qualora, anche per la posta in uscita, il destinatario non sia raggiungibile in modalità telematica,

L'Amministrazione gestisce l'invio di copia analogica di documento digitale. Inserisce i metadati nel sistema informatico, associa il fascicolo di riferimento ed esegue le operazioni di registrazione. Appone la segnatura di protocollo sul documento analogico e lo inserisce nella busta da consegnare all'Ufficio postale. Se si tratta di una raccomandata con avviso di ricevimento o di un atto giudiziario la compilazione delle cartoline avviene a cura della Segreteria. In caso di posta registrata, l'amministrazione acquisisce i relativi codici ai fini di tracciabilità. Qualora fosse stato utilizzato il canale postale tradizionale in uscite raccomandate restituite per compiuta giacenza, in quanto non ritirate dal destinatario, sono soggette registrazione della mancata consegna.

Con riferimento alla documentazione in entrata, considerata la natura dell'Amministrazione si specifica che essendo AOO unica con un'unica dipendente in organico, non si ritiene necessario l'utilizzo di liste di distribuzione.

La documentazione in arrivo viene trattata dalla Segreteria Amministrativa che smista per competenza ai seguenti organi: Presidente, Tesoriere, Segretario, Presidente Commissione Albo Infermieri. I canali di condivisione dei documenti sono le mail personali dei destinatari o apposita sezione in cloud Teams o Dropbox. Trattandosi di unica AOO non è previsto il rigetto per erronea assegnazione.

L'OPI di Potenza nella gestione delle istanze e dei documenti in entrata mezzo PEC, PEO e istanze online visualizza l'elenco dei documenti pervenuti li prende in carico uno alla volta in ordine di arrivo. Verifica tramite lettura la pertinenza dell'invio all'OPI, restituendo al mittente in caso di errore o inoltrando al corretto destinatario, se individuabile, quanto pervenuto. Individua ed elimina eventuali spam e registra in modo valutativo i documenti che rivestono un valore giuridico-probatorio. Può richiedere modifiche e/o integrazione direttamente dal modulo software istanze online. Esegue la procedura di registrazione a protocollo. La funzione di classificazione è implicitamente incardinata nelle funzioni di archiviazione.

La documentazione in partenza, gestita tramite i canali telematici, viene inserita nel sistema di gestione documentale per la protocollazione e archiviazione; una volta perfezionata all'interno del sistema di gestione documentale questa può essere inoltrata al destinatario nelle seguenti modalità:

- quale allegato a una mail PEC o PEO unitamente ai metadati di segnatura;
- attraverso il modulo software istanze online che recapita la documentazione nell'area riservata dove l'utente si è preventivamente registrato e contemporaneamente mezzo mail ordinaria, all'account collegato all'identità digitale utilizzata per il log in.

Presso l'OPI di Potenza documenti di rilevanza interna sono considerati:

- le determine
- le circolari
- i verbali
- le delibere

I documenti di rilevanza interna, attinenti alla gestione dei procedimenti amministrativi vengono registrati e fascicolati per anno. Trattandosi di documenti endoprocedimentali, possono essere prodotti in PDF/A e la registrazione a protocollo costituisce firma elettronica avanzata.

2.5 Processo di conservazione

Per quanto concerne le Procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento l'Ente si è affidato a una ditta esterna specializzata nella conservazione a norma dei documenti. Con il supporto del fornitore effettua periodicamente una valutazione di interoperabilità dei formati e delle procedure di riversamento.

3 Documenti amministrativi informatici

3.1 Il documento informatico

Il documento informatico così come definito dal CAD è inteso come “il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti” L’articolo 20, comma 1 bis, del CAD, come modificato dall’art. 20, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che “Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall’AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida”. Ai sensi dell’art. 20, commi 1-ter e 1 quater, del CAD, introdotti dall’art. 20, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217: “(1-ter) L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria. (1-quater)

Restano ferme le disposizioni concernenti il deposito degli atti e dei documenti in via telematica secondo la normativa, anche regolamentare, in materia di processo telematico”. I documenti informatici prodotti dall'OPI di Potenza, prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua archiviazione informatica. I documenti informatici possono essere sottoscritti con: firma a mezzo stampa (art. 3, comma 2, della L. n. 39/93)³; firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente. La corrispondenza ricevuta dall'ente è acquisita dalla Segreteria in base alle modalità scelte dal mittente. Trattandosi di gestione di documenti informatici la natura del documento considerato in questa sede è solo digitale. Il documento informatico può quindi essere recapitato a mezzo PEC o PEO e mediante l'applicativo software istanze online. I documenti inviati dall'ente sono spediti mediante PEC o PEO all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari e abilitato alla ricezione della posta per via telematica o mediante l'applicativo software istanze online.

L'OPI di Potenza considera documenti di rilevanza esterna tutti quei documenti ricevuti e trasmessi da o verso altro ente, persona fisica o persona giuridica. Determina documenti di rilevanza interna tutto ciò che è prodotto dalla Segreteria dell'ente mezzo circolari, dal Presidente mezzo determine, dal Consiglio Direttivo e Collegio dei Revisori dei conti mezzo verbali. Questi documenti aventi rilievo ai fini dell'azione amministrativa sono soggetti a registrazione nel sistema di protocollo informatico. È necessario che i documenti amministrativi aventi rilevanza esterna siano formattati secondo i seguenti requisiti minimi: denominazione e logo dell'amministrazione mittente; indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia); indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente; il numero di telefono dell'U.O.; C.F. Il documento deve contenere: luogo e data di redazione del documento; il numero di protocollo; l'oggetto del documento. Non deve contenere il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall’art. 14 della legge di conversione del c.d. Decreto Fare recante “Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale” il quale stabilisce, ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni, che è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra PP.AA. Il documento è sottoscritto digitalmente prima di essere protocollato. Le informazioni relative alla classificazione atte a identificare il fascicolo di competenza, la data di

³ Art. 3. 1. Gli atti amministrativi adottati da tutte le pubbliche amministrazioni sono di norma predisposti tramite i sistemi informativi automatizzati. 2. Nell'ambito delle pubbliche amministrazioni l'immissione, la riproduzione su qualunque supporto e la trasmissione di dati, informazioni e documenti mediante sistemi informatici o telematici, nonché l'emanazione di atti amministrativi attraverso i medesimi sistemi, devono essere accompagnate dall'indicazione della fonte e del responsabile dell'immissione, riproduzione, trasmissione o emanazione. Se per la validità di tali operazioni e degli atti emessi sia prevista l'apposizione di firma autografa, la stessa è sostituita dall'indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, del nominativo del soggetto responsabile.

sottoscrizione, il numero di allegati sono inserite prima della sottoscrizione del documento. Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono. Qualora non fosse possibile, la data di sottoscrizione è antecedente la data di protocollazione.

3.2 Formazione del documento informatico

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software: in tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata o con l'apposizione di una validazione temporale o con il trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa o con la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza o con il versamento ad un sistema di conservazione;
- 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: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione documentale che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

3.3 Validazione temporale

Costituiscono validazione temporale:

- i riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;
- i riferimenti temporali apposti sul giornale di controllo da un certificatore accreditato secondo la scala di tempo UTC (IT) (INRiM) con una differenza non superiore ad un minuto primo;
- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

3.4 Formazione del documento amministrativo analogico

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica (ad es., le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro). Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es., documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es., documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e stampato su carta. L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali

(sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa. I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente. Si definisce minuta l'esemplare del documento corredato di sigle, firma e sottoscrizione autografe, conservato agli atti dell'OPI, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato. Il documento amministrativo analogico in uscita è redatto su carta intestata e deve, di norma, contenere la denominazione dell'OPI e l'indicazione di: denominazione e logo dell'amministrazione mittente; indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia); indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente; il numero di telefono dell'U.O.; C.F. Il documento deve contenere: luogo e data di redazione del documento; il numero di protocollo; l'oggetto del documento. Non deve contenere il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall'art. 14 della legge di conversione del c.d. Decreto Fare recante "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale" il quale stabilisce, ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni, che è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra PP.AA. Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato.

3.5 Documenti redatti in originale su supporto analogico

Per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, 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 autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta. Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non sono sottoscritti con firma elettronica, semplice, avanzata o digitale), sono documenti amministrativi analogici.

3.6 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

La posta elettronica certificata costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta. Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi. La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della e-mail. In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio. Il formato previsto per l'inserimento della mail nel sistema di gestione documentale è il .txt

3.7 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della email istituzionale

L'e-mail costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio username e la propria password. Le e-mail inviate da una casella istituzionale dell'OPI sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è

rilevante al fine giuridico-probatorio. In questo caso si procede al salvataggio della mail in formato .txt prima di provvedere alla sua registrazione. Trattandosi di un documento informatico nativo non si procederà alla stampa e apposizione tramite timbro della segnatura prima della registrazione a protocollo.

3.8 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, PEC, e-mail, istanza online)

I documenti, siano essi analogici o informatici, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni (delibere, determine, circolari).

Per documenti in arrivo si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato. Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato ed anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni. Per documenti interni si intendono i documenti prodotti dagli Organi dell'Ente afferenti all'Area Organizzativa Omogenea (AOO). I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e di norma non è protocollato.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale – PEC – accessibile al personale dipendente.

Il documento informatico trasmesso tramite casella di posta elettronica certificata si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore. Le istanze online sono istanze di parte che prevedono un accesso nell'area riservata del sito istituzionale <https://www.opipotenza.it/> tramite l'identificazione del mittente con SPID o CIE. L'utente così identificato inoltra l'istanza tramite un modulo software connesso al sistema di gestione documentale. Il modulo online, unitamente agli allegati obbligatori, genera un fascicolo associato all'utente (servizio in via di completamento).

Le istanze online definite dal censimento interno sono: domanda di iscrizione, domanda di iscrizione per trasferimento, cancellazione dall'albo professionale.

La comunicazione tra l'Area Organizzativa Omogenea – AOO dell'OPI e le AOO appartenenti a differenti PA avviene nel rispetto delle indicazioni fornite dall'allegato 6 delle Linee guida AgID. È cura del Responsabile della gestione documentale valutare periodicamente la congruità dei metadati con le disposizioni normative e, se necessario, adottare le opportune azioni per promuoverne l'adeguamento tecnico funzionale.

La trasmissione di documenti dall'OPI alle altre pubbliche amministrazioni avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata o in cooperazione applicativa; in ricezione tali modalità sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se soddisfano una delle seguenti condizioni:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) sono dotate di segnatura di protocollo;
- c) è possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

d) sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

3.9 Duplicato del documento informatico e analogico

Il duplicato del documento informatico è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratto. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità delle regole tecniche. Il “duplicato informatico” è dunque un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario. Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari (ma non il loro formato), i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all’originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale, stante la loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza.

3.10 Copia del documento informatico e analogico: nozione

La copia di documento informatico è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l’utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente. La copia di documento informatico è, dunque, un documento informatico che muta il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario informatico (ad es., il salvataggio di un file in un formato differente: da .doc a .pdf, oppure da .doc a .ods). Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell’originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta, fermo l’obbligo di conservazione dell’originale informatico. La copia di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell’originale. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme. La copia semplice è la pura trascrizione dell’originale senza riguardo agli elementi formali. La copia imitativa riproduce sia il contenuto che la forma (es. fotocopia). La copia conforme è la copia certificata come conforme all’originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell’esercizio delle sue funzioni (copia “autentica”).