ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI TREVISO
Via Cortese 8 - 31100 TREVISO - Telefono 0422544873
E-Mail : posta@ordinefarmacistitreviso.it – ordinefarmacistitv@pec.fofi.it
Sito Internet: www.ordinefarmacistitreviso.it

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio digitale

Sistema gestionale:
RUF – Rete Unica Federale FOFI

ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI TREVISO

Approvato con delibera del Consiglio Direttivo n. 3735 del 29/04/2026

1. Premessa

Il presente manuale descrive l'insieme delle regole organizzative e tecniche adottate dall'Ordine dei farmacisti della provincia di Treviso per la formazione, gestione, protocollazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti.

Il manuale costituisce il riferimento operativo per tutti gli uffici dell'ente nella gestione documentale.

2. Riferimenti normativi

Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005)

DPR 445/2000 – Testo unico sulla documentazione amministrativa

Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Normativa in materia di trasparenza amministrativa e accesso civico

3. Area organizzativa omogenea

L'Ordine individua una Area Organizzativa Omogenea (Codice AOO: **A1E60F5**) ai fini della gestione documentale.

La gestione del protocollo informatico è unica per tutta l'organizzazione.

4. Ruoli e responsabilità

Responsabile della gestione documentale il Segretario dell'Ordine

Responsabile della conservazione il Segretario dell'Ordine

Responsabile della transizione digitale DE CESARE SARA

Operatori autorizzati alla protocollazione il personale dipendente BETTIOL LAURA e DI TOMMASO MARGHERITA

5. Sistema di gestione documentale

L'Ordine utilizza la piattaforma RUF – Rete Unica Federale per la gestione del protocollo informatico, dei documenti amministrativi e dei flussi documentali.

Il sistema consente registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione e gestione dei procedimenti.

6. Formazione dei documenti

I documenti sono formati preferibilmente in modalità digitale.

I formati utilizzati garantiscono leggibilità e conservazione nel tempo.

7. Registrazione di protocollo

Tutti i documenti ricevuti e inviati dall'Ordine che producono effetti amministrativi sono soggetti a protocollazione.

La registrazione comprende numero progressivo, data, mittente/destinatario, oggetto e classificazione.

8. Flussi documentali

I documenti in ingresso possono essere ricevuti tramite PEC, posta elettronica istituzionale o posta cartacea.

I documenti sono assegnati agli uffici competenti attraverso il sistema documentale.

9. Classificazione e fascicolazione

Tutti i documenti sono classificati secondo il titolario adottato dall'ente.

I documenti sono inseriti nei fascicoli relativi al procedimento amministrativo.

10. Gestione dell'archivio

L'archivio è articolato in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

La gestione dell'archivio avviene secondo il piano di conservazione.

11. Conservazione digitale

La conservazione digitale dei documenti avviene tramite le funzionalità integrate nella piattaforma RUF.

Il sistema garantisce autenticità, integrità, affidabilità e leggibilità nel tempo.

12. Sicurezza informatica

L'accesso al sistema documentale è consentito solo agli utenti autorizzati.

Il sistema mantiene la tracciabilità delle operazioni effettuate.

13. Accesso ai documenti

L'accesso ai documenti è disciplinato dalle norme su accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato.

14. Aggiornamento del manuale

Il manuale è aggiornato periodicamente in caso di modifiche normative o organizzative.

Allegati

Titolario di classificazione

Piano di conservazione

Schema dei flussi documentali

Elenco documenti esclusi dalla protocollazione

Allegato A

Schema dei flussi documentali

1. Documenti in entrata

Canali di ricezione

- PEC istituzionale
- posta elettronica ordinaria
- portali telematici
- posta cartacea
- consegna a mano

Flusso operativo

1. Ricezione del documento

2. Verifica della competenza dell'Ordine
3. Registrazione di protocollo
4. Classificazione secondo il titolario
5. Assegnazione all'ufficio competente
6. Inserimento nel fascicolo del procedimento

   Le fatture elettroniche ricevute tramite il sistema SDI sono gestite, protocollate e conservate automaticamente.

---

2. Documenti in uscita

1. Redazione del documento
2. Firma digitale del responsabile
3. Registrazione di protocollo
4. Classificazione
5. Inserimento nel fascicolo
6. Invio tramite:
   - PEC
   - posta elettronica
   - posta cartacea

---

3. Documenti interni

1. Produzione del documento
2. Eventuale protocollazione interna
3. Classificazione
4. Inserimento nel fascicolo

---

4. Chiusura del procedimento

1. Conclusione del procedimento amministrativo
2. Chiusura del fascicolo
3. Trasferimento all’archivio di deposito
4. Versamento al sistema di conservazione digitale.

Allegato B

Titolario di classificazione

1. Organi istituzionali

1.1 Consiglio dell’Ordine
1.2 Presidenza
1.3 Commissioni interne

2. Gestione dell’albo

2.1 Iscrizioni
2.2 Trasferimenti
2.3 Cancellazioni
2.4 Procedimenti disciplinari

3. Attività istituzionali

3.1 Formazione professionale
3.2 Rapporti con enti pubblici
3.3 Attività di vigilanza

4. Amministrazione e contabilità

4.1 Bilanci
4.2 Contributi degli iscritti
4.3 Pagamenti e forniture

5. Personale

5.1 Assunzioni
5.2 Gestione del personale
5.3 Formazione interna

6. Comunicazione e relazioni esterne

6.1 Comunicazione istituzionale
6.2 Eventi
6.3 Rapporti con gli iscritti

Allegato C

Piano di conservazione

Tipologia documenti	Tempo di conservazione
Delibere del Consiglio	Permanente
Lettere ufficiali PA	Permanente
Registri dell'Albo-Fascicoli iscritti e farmacie	Permanente
Procedimenti disciplinari	Permanente
Bilanci e documenti contabili	10 anni
Documentazione personale dipendenti	40 anni
Corrispondenza amministrativa	10 anni
Comunicazioni generiche	5 anni

Allegato D – Elenco documenti esclusi dalla protocollazione

Ai sensi delle disposizioni AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) e delle procedure interne di gestione documentale, i seguenti documenti **non sono soggetti a protocollazione obbligatoria**, salvo che contengano atti o informazioni rilevanti ai fini legali, amministrativi o contabili.

Categoria documento	Descrizione / Note operative
Comunicazioni interne non ufficiali	Note, promemoria, messaggi di servizio tra uffici privi di valore giuridico o amministrativo.

Categoria documento	Descrizione / Note operative
Bozze e versioni preliminari	Documenti di lavoro, bozze di circolari, relazioni o atti che non rappresentano la versione definitiva.
Materiale informativo o promozionale	Depliant, volantini, newsletter, materiale pubblicitario o divulgativo privo di rilevanza amministrativa.
Duplicati e copie di cortesia	Copie interne o esterne di documenti già protocollati, che non comportano modifica del contenuto originale.
Comunicazioni elettroniche ordinarie	E-mail o messaggi interni/esterni privi di contenuti amministrativi, contrattuali o legali significativi.
Documenti contabili già registrati	Fatture passive, ricevute fiscali, estratti conto, o altri documenti gestiti tramite procedure contabili separate, salvo obbligo normativo specifico.
Documenti strettamente personali	Curriculum vitae, richieste personali, certificazioni sanitarie o altri documenti riferiti esclusivamente a singoli individui.
Avvisi, convocazioni, inviti non ufficiali	Comunicazioni relative a eventi, riunioni, corsi o iniziative informative interne senza valore giuridico.
Altri documenti esclusi dalla normativa specifica	Documenti per cui la normativa vigente prevede espressamente l'esclusione dalla protocollazione.

Note operative aggiuntive:

1. L'esclusione dalla protocollazione **non esclude la possibilità di archiviazione** per finalità organizzative o di conservazione digitale.
2. Documenti inizialmente esclusi **che acquisiscono rilevanza amministrativa, legale o contabile** devono essere immediatamente protocollati.
3. L'elenco è **soggetto a aggiornamento periodico** in funzione di nuove disposizioni normative, esigenze organizzative o direttive interne.