

## **Provincia di Ancona**

### ***Manuale di gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e degli archivi***

**Aggiornato alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, *determinazione n. 407/2020 e determinazione n. 371/2021*, ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale**

**Anno 2025**

(approvato con decreto del Presidente della Provincia n. 187 del 12/12/2019, aggiornato con decreti nn. 52/2021, 145/2023, 162/2024 e, da ultimo, con decreto n.     del     // 2025)  
Le modifiche alla versione precedente sono evidenziate in grassetto.

# INDICE

.....	0
<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>PREMESSA AL 1° AGGIORNAMENTO (2021)</b> .....	<b>5</b>
<b>PREMESSA AL 2° AGGIORNAMENTO (2023)</b> .....	<b>6</b>
MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI.....	10
<b>1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI</b> .....	<b>10</b>
1.1 Ambito di applicazione.....	10
1.2 Quadro normativo di riferimento.....	10
1.3 Definizioni .....	11
1.4 Manuale di gestione .....	27
<b>2. DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>28</b>
2.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	28
2.2 Ufficio utente .....	29
2.3 Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi .....	29
2.4 Archivistico informatico.....	30
2.5 Responsabile del procedimento amministrativo (RPA).....	30
2.6 Utente.....	30
2.7 Protocollo informatico unico.....	31
2.8 Eliminazione dei protocolli non informatici.....	31
2.9 Titolare di classificazione .....	31
<b>3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b> .....	<b>32</b>
3.1 Contenuto .....	32
3.2 Formato.....	32
3.3 Sottoscrizione .....	33
3.4 Datazione .....	33
<b>4. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI</b> .....	<b>34</b>
4.1 Descrizione dei flussi documentali.....	34
4.2 Documenti in arrivo.....	34
4.2.1 Documenti in arrivo PEC istituzionale.....	34
4.2.2 Documenti in arrivo PEC Polizia Locale della Provincia di Ancona.....	35
4.2.3 Documenti in arrivo PEC Fatturazione elettronica.....	35
4.2.4 Documenti in arrivo su PEC non integrate con il protocollo informatico .....	36
4.2.5 Documenti in arrivo posta elettronica ordinaria .....	36
4.2.6 Documenti in arrivo su supporto cartaceo.....	37
4.2.7 Documenti informatici non firmati, ricevuti per via telematica da un indirizzo di posta certificata.....	38
4.2.8 Documenti informatici non firmati, ricevuti per via telematica da un indirizzo di posta elettronica non certificata e fax.....	38
4.2.9 Documenti informatici contenenti link a Cloud.....	38
4.2.10 File compressi.....	38
4.3 Disposizioni particolari .....	39
4.4 Documenti informatici in partenza.....	39
4.5 Procedura di gestione documentale atti attraverso applicativo Sfera.....	40
4.5.1 Determinazioni dirigenziali.....	40
4.5.2 Deliberazioni di Consiglio provinciale .....	40
4.5.3 Deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci.....	41
4.5.4 Provvedimenti del Presidente della Provincia.....	42
4.5.5 Decreti Presidenziali.....	42
4.5.6 Atto di liquidazione informatica.....	43
4.5.7 Albo pretorio on line.....	43
4.6 Altre procedure di gestione documentale.....	45
4.6.1 Procedura Contratti .....	45
4.6.2 Procedura Presenze.....	45
4.6.3 Procedura Portale Trasporti eccezionali.....	45
4.6.4 Procedura Portale unico del reclutamento .....	45

4.6.5 Procedura contabilità Fatture Passive .....	45
4.6.6 Procedura contabilità Fatture Attive .....	46
<b>5. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....</b>	<b>46</b>
5.1 Registrazione di documenti informatici.....	46
5.2 Registrazione di documenti su supporto cartaceo.....	49
5.3 Scansione di documenti cartacei .....	49
5.4 Il registro giornaliero di protocollo.....	50
5.5 Annullamento di una registrazione.....	50
5.6 Protocollo riservato .....	51
5.7 Documenti particolari.....	52
5.8 Registro di emergenza.....	52
<b>6.SEGNATURA DI PROTOCOLLO .....</b>	<b>52</b>
6.1 Segnatura di protocollo dei documenti informatici.....	53
6.2 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo .....	53
<b>7. CLASSIFICAZIONE .....</b>	<b>54</b>
7.1 Classificazione: definizione e finalità .....	54
<b>8. FASCICOLAZIONE.....</b>	<b>56</b>
8.1 Fascicoli: definizione e funzione.....	56
8.2 Fascicoli elettronici e fascicoli ibridi .....	57
8.3 Gestione e custodia dei documenti e dei fascicoli.....	57
<b>9. ARCHIVIO.....</b>	<b>59</b>
9.1 Archivio .....	59
9.2 Archivio corrente, deposito, storico.....	59
9.3 Archivio riservato .....	60
<b>10. PIANO DI SICUREZZA .....</b>	<b>61</b>
10.1 Accesso .....	61
10.1.1 Gestione della riservatezza.....	61
10.1.2 Accesso da parte degli utenti interni all'Amministrazione.....	62
10.1.3 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni.....	62
10.2 Sicurezza fisica dei documenti.....	62
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>64</b>

## PREMESSA

Nel percorso verso la digitalizzazione dei documenti la Provincia di Ancona ha adottato una nuova procedura della gestione documentale.

Questa operazione ha comportato in primo luogo, rispetto all'utenza esterna, contestualmente alla chiusura di tutte le PEC della Provincia di Ancona, l'individuazione come unico indirizzo di recapito certificato la PEC istituzionale [provincia.ancona@cert.provincia.ancona.it](mailto:provincia.ancona@cert.provincia.ancona.it), valida per tutti i procedimenti di competenza della Provincia di Ancona, tranne per la polizia locale della Provincia di Ancona e l'avvocatura dell'Ente.

Già nell'anno 2016, in occasione del passaggio delle funzioni non fondamentali alla Regione Marche, ai sensi della legge n. 56/2014 e della legge regionale n. 13/2015, si era proceduto alla chiusura delle PEC relative agli uffici trasferiti con l'indicazione sul sito istituzionale [www.provincia.ancona.it](http://www.provincia.ancona.it) delle corrispondenti PEC attivate in regione.

Per gli uffici provinciali in realtà il passaggio alla nuova procedura non si è limitato ad un mero cambiamento dell'applicazione informatica relativa al protocollo.

L'operazione, significativa dal punto di vista organizzativo e culturale, è stata quella di tracciare e contenere tutto il flusso documentale della provincia solo nell'ambito della nuova procedura, individuando per l'arrivo un varco pressoché unico, la PEC istituzionale, e per la partenza dei documenti inerenti i procedimenti amministrativi tutti i centri di responsabilità riconducibili al Presidente della Provincia, al Segretario generale, ai dirigenti e responsabili delle aree organizzative e, con loro, tutte le unità organizzative della struttura provinciale.

Un grande cambiamento quindi, che ha richiesto un grande sforzo organizzativo e lavorativo da parte di tutti i soggetti coinvolti. Sono stati necessari incontri, formazione, demo e soprattutto tanto impegno per tutti.

Ad un anno di distanza si può affermare senza incertezze che il motore dell'attività amministrativa dell'ente risiede nella scrivania virtuale di ogni dipendente della provincia che con il suo agire contribuisce all'efficienza dell'ente, la cui struttura organizzativa rimane ancora fortemente penalizzata dal blocco assunzionale, che perdura dal 2012, e dall'ingente numero di dipendenti trasferiti con la mobilità presso altri enti.

A completamento dell'adozione della nuova procedura informatica occorreva quindi procedere alla revisione e all'aggiornamento del Manuale del Protocollo informatico che era stato approvato per la prima volta nell'anno 2004.

Ma alla luce dei risultati raggiunti e delle modifiche apportate al CAD si è pensato di redigere e adottare un manuale di gestione documentale, che contempli e codifichi l'intero iter dei flussi documentali dei procedimenti dell'ente, il manuale di gestione del protocollo informatico e il manuale di conservazione e gli archivi.

Il presente manuale è stato redatto dal gruppo di lavoro, cui ha preso parte la Dott.ssa Rosangela Guerra della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica delle Marche.

## **PREMESSA AL 1° AGGIORNAMENTO (2021)**

In seguito all'adozione delle Linee guida AGID del 9/09/2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, secondo quanto previsto dall'art. 71 del decreto legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal decreto legislativo n. 217/2017, pubblicate in Gazzetta Ufficiale n. 259 del 19 ottobre 2020, la cui data entro la quale sarà obbligatorio conformarsi è prevista per il 7 giugno 2021, si rende necessario procedere al parziale restyling del Manuale di gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e degli archivi della Provincia di Ancona, adottato nel 2019 con decreto del Presidente della Provincia n. 187 del 12/12/2019. Le Linee guida AGid hanno previsto l'abrogazione delle disposizioni che regolavano in precedenza l'ambito normativo del documento informatico e del protocollo informatico

Oltre all'aggiornamento imposto dalle Linee guida occorre procedere anche alla revisione delle parti del Manuale in seguito a modifiche organizzative o procedurali intervenute dall'anno 2020.

Appare significativo evidenziare oggi come la completa informatizzazione della gestione documentale (atti amministrativi, posta in arrivo e in partenza) abbia permesso all'ente, sin dall'inizio del periodo emergenziale causato dal Covid-19, l'attivazione del lavoro agile emergenziale assicurando la continuità dell'attività amministrativa anche da remoto.

## PREMESSA AL 2° AGGIORNAMENTO (2023)

La finalità della revisione nell'anno 2023 del Manuale di gestione dei flussi documentali, e dei suoi allegati, risiede principalmente nella necessità di adeguare la documentazione amministrativa informatica dell'ente ai requisiti di accessibilità. Sull'argomento tutto il personale ha seguito i corsi di formativi organizzati dall'Area informatica e telematica in cui sono state divulgate le tecniche di redazione per la documentazione che molto spesso è pubblicata sul sito, sia all'albo pretorio, sia in relazione agli specifici obblighi di pubblicazione, nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale [www.provincia.ancona.it](http://www.provincia.ancona.it).

Si è provveduto inoltre ad aggiornare il glossario sulla base delle nuove indicazioni dell'AGID; a stralciare le regole sulla conservazione dei documenti allegando invece il Manuale di conservazione come *addendum* al Manuale di gestione dei flussi documentali (§ 4.6 Linee guida AGID 2021); è stato aggiornato il Piano della sicurezza; infine si è aggiornato il Titolario sulla base della rimodulazione delle competenze della Polizia locale della Provincia in seguito al passaggio delle funzioni amministrative in materia di caccia e pesca alla Regione, ai sensi della legge n. 56/2014 e della legge regionale n. 13/2015 e s.m.i.

## **PREMESSA AL 3° AGGIORNAMENTO (2024)**

L'aggiornamento per l'anno 2024 del Manuale di gestione dei flussi documentali e dei suoi allegati è determinato dall'adozione di una nuova piattaforma per le pubblicazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente, procedura integrata con Sfera (Gestione Atti Amministrativi), presente nella scrivania virtuale di ogni postazione informatica dell'Ente, dalla revisione della convenzione con il conservatore esterno, Regione Marche Polo di conservazione regionale (DIGIP), e dall'integrazione delle nostre procedure di protocollo informatico con la banca data INAD, l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese, istituito dall'art. 6-quater del CAD.

Nei prossimi aggiornamenti al Manuale si procederà alla redazione e all'adozione del Piano delle aggregazioni documentali, che presuppone la revisione e l'aggiornamento del Titolare, del massimario di scarto in correlazione con i procedimenti amministrativi, e quindi la formulazione del Piano delle aggregazioni documentali.



## **PREMESSA AL 4° AGGIORNAMENTO (2025)**

Come anticipato nell'aggiornamento 2024, per l'anno 2025 la modifica del Manuale di gestione dei flussi documentali e dei suoi allegati consiste nell'adozione del Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali che si configura come uno strumento integrato, che necessita di un continuo aggiornamento, tra il Piano di classificazione, il Piano di fascicolazione e il Piano di conservazione (→ massimario). Il piano delle aggregazioni documentali contiene le integrazioni sulla natura delle aggregazioni documentali, con particolare riferimento ai fascicoli che si formano in relazione a ogni voce finale del titolario, ma anche alle responsabilità per la loro gestione, alle relazioni con i processi di lavoro e i procedimenti amministrativi gestiti, ed eventualmente anche ai controlli necessari in materia di accesso e diritti.

In seguito alla revisione del Piano di classificazione sono stati apportati dei minimi aggiornamenti al Titolario, mentre nel mese di gennaio 2026 saranno apportate delle modifiche in ordine al flusso documentale degli atti e dei documenti finalizzati all'adeguamento della piattaforma per le pubblicazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente, procedura integrata con Sfera (Gestione Atti Amministrativi), alla deliberazione ANAC n. 495/2024 in ordine ai processi di validazione, pubblicazione, monitoraggio e aggiornamento, al fine di assicurare la maggiore qualità possibile della trasparenza amministrativa.

**NOMINE RELATIVE ALLA GESTIONE DOCUMENTALE DELLA PROVINCIA DI ANCONA (Decreto presidenziale n.    del 00/00/2025)**

- **Responsabile della gestione documentale della Provincia di Ancona:  
Responsabile dell'Area Affari Generali Laura Lampa**
- **Vicario responsabile della gestione documentale: Funzionario informatico UO  
Sviluppo applicazioni gestione documentale dell'Area Informatica Alberto  
Campolucci**
- **Responsabile della sicurezza informatica: Funzionario informatico UO  
Telematica e Sicurezza Area Informatica Luigi Romagnoli**
- **Vicario responsabile della sicurezza informatica: Istruttore informatico UO  
Telematica e Sicurezza Area Informatica Marco Barchiesi**
- **Responsabile della conservazione: Funzionario informatico UO Sviluppo  
applicazioni gestione documentale Area Informatica e telematica Alberto  
Campolucci**

# **MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI**

## **1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

### **1.1 Ambito di applicazione**

1. La Provincia di Ancona adotta il Manuale di Gestione dei flussi documentali contenente le regole tecniche riguardanti il protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali, degli archivi e la conservazione della documentazione amministrativa.

### **1.2 Quadro normativo di riferimento**

1. Di seguito sono riportate le disposizioni normative che disciplinano l'ambito tematico della gestione dei flussi documentali aggiornate:
  - a. DPR 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa TUDA;
  - b. DPCM 31 ottobre 2000 «Regole tecniche per il protocollo informatico» (GU n. 272 del 21 novembre 2000) che, pur essendo è anteriore al DPR 445/2000 e riferendosi al precedente DPR 20 ottobre 1998, n. 428, confluito con varianti nel DPR 445/2000, rimane in vigore per esplicita dichiarazione dell'art. 78, comma f) del citato DPR 445/2000;
  - c. D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 (regolamento Ue n. 679/2016);
  - d. D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
  - e. D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione digitale CAD;
  - f. Le Linee Guida AgID adottate con:

- la Determinazione AgID n. 407/2020 “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” ai sensi dall’art. 71 del D.Lgs. n. 82/2005, come integrato e modificato dal D.Lgs. n.217/2017;
  - la Determinazione AgID n. 455/2021 del 25 giugno 2021 “Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati ai sensi dell’art. 34, comma 1bis, lett. b)”;
  - la Determinazione AgID n. 117/2022 del 26 aprile 2022 “Linee Guida sull’accessibilità degli strumenti informatici per i soggetti erogatori di cui all’art. 3 comma 1-bis della legge n. 4/2004”;
2. Nel presente Manuale i rinvii alla normativa limiteranno al minimo la riproduzione dell’intera fonte legislativa.

### 1.3 Definizioni

Nel presente Manuale si richiamano anche le definizioni contenute nella Determinazione AgID n. 407/2020 “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” all’Allegato n.1:

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Accesso</b>	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
<b>Accessibilità dei documenti informatici online</b>	Capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.
<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

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
	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 informativo</b>	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
<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.

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
<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>Classificazione</b>	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
<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 <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
<b>Conservatore</b>	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
<b>Conservatore accreditato</b>	Conservatore a cui AGID ha riconosciuto il possesso dei requisiti a livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, tramite procedura di accreditamento.

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare 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>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
<b>Destinatario</b>	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<b><i>Digest</i></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.

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Duplicato informatico</b>	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD
<b><i>eSeal</i></b>	Vedi sigillo elettronico
<b>Esibizione</b>	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
<b><i>eSignature</i></b>	Vedi firma elettronica
<b>Estratto di documento informatico</b>	Parte del documento tratto dal documento originale
<b>Estratto per riassunto di documento informatico</b>	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
<b>Estrazione statica dei dati</b>	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici.
<b>Evidenza informatica</b>	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
<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



GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
	mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
<b><i>File container</i></b>	Vedi Formato contenitore.
<b><i>File wrapper</i></b>	Vedi Formato contenitore.
<b>File-manifesto</b>	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
<b><i>Filesystem</i></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 articolo 3 e 26 del Regolamento eIDAS
<b>Firma elettronica qualificata</b>	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
<b>Flusso (binario)</b>	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione
<b>Formato contenitore</b>	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o <i>wrapping</i> ), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
<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>Funzioni aggiuntive del protocollo informatico</b>	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
<b>Funzioni minime del protocollo informatico</b>	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Funzione di <i>hash</i> crittografica</b>	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (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><i>Hash</i></b>	Termine inglese usato, impropriamente come sinonimo d'uso di “impronta crittografica” o “ <i>digest</i> ” (vedi).

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
<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 <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.
<b>Integrità</b>	Caratteristica di un documento informatico, di un'aggregazione o di un sistema di gestione o conservazione che garantisca la sua inalterabilità nel tempo.
<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

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
	informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
<b>Metadati</b>	Dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016.
<b><i>Naming convention</i></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 (<i>file package</i>)</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.

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
<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 ( <i>vedi</i> ).
<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 nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
<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 nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
<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.

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
<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 di organizzazione delle aggregazioni documentali</b>	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente.
<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>Presa 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

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
	contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
<b><i>qSeal</i></b>	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
<b><i>qSignature</i></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>Registro di protocollo</b>	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
<b>Registro particolare</b>	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
<b>Regolamento eIDAS</b>	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) n. 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>Repertorio</b>	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
	si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
<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.
<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, 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 archivista di conservazione</b>	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore accreditato, 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.



GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione</b>	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore accreditato, 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 accreditato, 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 storico-culturale.
<b>Serie</b>	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
<b>Sidecar (file)</b>	File-manifesto ( <i>vedi</i> ).

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
<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 classificazione</b>	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
<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 <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso 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.

## GLOSSARIO DEI TERMINI

TERMINE	DEFINIZIONE
<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.

## GLOSSARIO DEGLI ACRONIMI

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AGID	Agenzia per l'Italia digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale -Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
FEA	Vedi firma elettronica avanzata.
FEQ	Vedi firma elettronica qualifica.
GDPR	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.
PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione.

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione.
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento.
eIDAS	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.

#### **1.4 Manuale di gestione**

1. Il presente manuale di gestione regola l'attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione.
2. Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti nonché i processi di lavoro.

## **2. DISPOSIZIONI GENERALI**

### **2.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

1. Per la gestione dei documenti l'Amministrazione individua e istituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea che è l'insieme degli uffici, considerati ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, che operano assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione interna tra le aree stesse (art. 50, n. 4, testo unico).
2. Per ogni AOO debbono essere riportati la denominazione; il codice identificativo; la casella di posta elettronica dell'area; il nominativo del Responsabile della gestione documentale, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi; la data di istituzione; la eventuale data di soppressione; l'elenco degli uffici utenti dell'Area Organizzativa Omogenea.
3. La Provincia di Ancona (indice IPA: p\_AN) è strutturata in una (sola) Area Organizzativa Omogenea denominata Provincia di Ancona, area dotata di un protocollo unico e articolata in settori, aree organizzative, unità organizzative, cui sono attribuite funzioni con specifiche competenze amministrative, contabili e tecniche.
4. Nel Settore I, nell'Area Informatica l'U.O. Sviluppo Applicazioni gestione documentale dell'Area Informatica e telematica è competente in merito alla gestione informatica dei procedimenti amministrativi - Cura la gestione software del protocollo informatico - Gestisce gli aspetti informatici della firma digitale e della posta elettronica certificata – Amministratore di sistema; nell'Area Affari Generali, è individuata l'U.O. Protocollo informatico cui competono la protocollazione, la gestione documentale e l'archiviazione: specificatamente cura il protocollo informatico, la gestione e tenuta del bollo posta in arrivo dell'ente e della posta elettronica certificata istituzionale; cura la gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dalla Provincia nel corso dell'attività amministrativa attraverso il sistema di protocollo informatico. Provvede al versamento della documentazione da inviare agli atti nell'archivio di deposito; tale processo prevede la progettazione, l'organizzazione e gestione dei flussi documentali ai fini del trasferimento della documentazione dagli uffici all'archivio corrente e di deposito. Si occupa delle attività di protocollo informatico ai fini della corretta classificazione, conservazione e

ordinamento degli atti amministrativi; delle attività di scarto secondo il piano di conservazione (Allegato n. 3), di riordino e inventariazione della documentazione al fine di consentirne la fruizione. Riordina e inventaria la documentazione destinata alla conservazione permanente.

## **2.2 Ufficio utente**

1. È la struttura operativa della Provincia di Ancona cui sono affidati compiti di gestione di affari e di procedimenti amministrativi in relazione alla gestione unica o coordinata dei documenti. Corrisponde nell'organizzazione dell'ente all'Unità Operativa (U.O.).
2. L'Allegato n. 4 descrive l'organigramma della Provincia e la mappa delle funzioni.

## **2.3 Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi**

1. Nell'Area Organizzativa Omogenea l'Unità Operativa Protocollo informatico provvede alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali, alla posta in arrivo e in partenza, e agli archivi (art. 61, comma 1, testo unico).
2. All'U.O. Sviluppo Applicazioni Gestione Documentale sono assegnati i seguenti compiti di cui all'art. 61, comma 3, testo unico:
  - a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazione all'inserimento e alla modifica dell'informazione;
  - b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
  - c. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'art. 53;
  - d. cura che la funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
  - e. conserva le copie di cui agli artt. 62 e 63, in luoghi sicuri e 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 artt. 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli artt. 67, 68, 69;

- g. autorizza le operazioni di annullamento di cui all'art. 54;
- h. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

## **2.4 Archivista informatico**

1. È l'operatore, assegnato all'U.O. Protocollo informatico, che esegue le registrazioni dei documenti nonché la gestione archivistica di propria competenza, ed inoltre svolge l'operazione di verifica della firma digitale nei documenti informatici.
2. Nel caso di documento cartaceo acquisisce l'immagine elettronica dei documenti per mezzo dello scanner (con attestazione di conformità) o associa il file prodotto da un programma di scrittura elettronica.
3. Le due attività sono gestite al momento della registrazione del documento; in ogni caso non sono modificabili, se non dietro autorizzazione del responsabile del protocollo informatico.

## **2.5 Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)**

1. È colui che gestisce il procedimento amministrativo nei termini temporali assegnati dai regolamenti per i singoli procedimenti.
2. Per l'AOO Provincia di Ancona il responsabile del procedimento è individuato nei dirigenti, nei titolari di posizioni organizzative, e nei dipendenti in ruolo presso l'Amministrazione, destinatari dei documenti in arrivo e produttori dei documenti in partenza o interni.
3. Il responsabile del procedimento può svolgere all'interno del settore o degli uffici le stesse funzioni che svolge l'archivista informatico.

## **2.6 Utente**

3. Gli utenti dei singoli settori accedono alla procedura di Gestione documentale, ferme le inibizioni imposte dal sistema.

4. Il dirigente indicherà al responsabile della gestione documentale il livello di accesso, e in che grado per ciascun suo utente.

## **2.7 Protocollo informatico unico**

1. La numerazione della registrazione di protocollo è unica e progressiva nell'anno.
2. Essa si chiude il 31 dicembre e ricomincia dal numero uno riferito al nuovo anno.
3. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche come previsto dall'art. 57 del testo unico.
4. Non vi può essere altra forma di identificazione dei documenti all'infuori di quella prevista dall'uso del protocollo informatico a meno che gli stessi, privi di protocollazione, non formano serie documentali particolari (deliberazioni, determinazioni, decreti).

## **2.8 Eliminazione dei protocolli non informatici**

1. Con l'entrata in funzione del protocollo informatico sono stati contestualmente eliminati tutti i sistemi, manuali od informatizzati, atti ad attribuire protocolli diversi da quello informatico.
2. Il responsabile del servizio di protocollo effettua periodicamente controlli sulla regolarità delle registrazioni, sui legami archivistici documentali e sul registro informatico della AOO della *Provincia di Ancona*, verificando altresì la regolarità delle classificazioni e fascicolazioni.

## **2.9 Titolario di classificazione**

1. Con la gestione del protocollo informatico è adottato un Titolario di classificazione a tre livelli (CATEGORIE, CLASSI, SOTTOCLASSI) atto ad organizzare in maniera funzionale, gerarchica ed omogenea i documenti dell'ente.
2. Il Titolario di classificazione per la Provincia di Ancona è descritto all'Allegato n. 1; il Titolario con tabella di confronto (Allegato n. 2) costituisce il confronto con il titolare comprensivo della classificazione documentale delle funzioni non fondamentali



trasferite alla Regione Marche (dal 1° aprile 2016) e al Mercato del Lavoro (dal 1° maggio 2018).

### **3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

#### **3.1 Contenuto**

1. In ogni documento informatico, al minimo, deve essere presente, in modo facilmente leggibile, l'indicazione del soggetto che lo ha formato e della amministrazione interessata (art. 9, comma 2, DPR 445/2000).
2. Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire al tempo stesso la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'amministrazione rende disponibile, per via telematica, moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge (art. 9, comma 3, DPR 445/2000).
3. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dalla dirigenza con riferimento all'ordinamento dell'Ente.

#### **3.2 Formato**

1. Per la produzione dei documenti informatici si adottano formati che, al minimo, possiedono i requisiti di:
  - a. leggibilità;
  - b. interscambiabilità;
  - c. non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione;
  - d. immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tal fine i documenti informatici non devono contenere microistruzioni o codice eseguibile, tali da modificarne il contenuto o la struttura degli stili e delle funzionalità di lista per formattare i contenuti in capitoli, paragrafi e punti elenco, al fine di creare una struttura logica del documento,
  - e. accessibilità.
2. Si raccomanda, nella predisposizione dei documenti soggetti alla pubblicazione, l'utilizzo:

- a. del carattere di tipo “Arial” nella dimensione n. 12 e interlinea compresa tra 1,2 e 1,5, per garantire la leggibilità dei testi;
  - b. di un contrasto carattere-sfondo almeno pari al rapporto 4,5:1 (rapporto indicato dalle Linee guida per l'accessibilità dei contenuti web, WCAG 2.0);
  - c. della tabulazione per la strutturazione delle parti del testo, evitando, per quando possibile, l'utilizzo di paragrafi vuoti, ad esempio per aumentare la distanza tra due paragrafi, utilizzando invece la spaziatura del paragrafo;
  - d. dell'allineamento a sinistra che agevola la lettura a schermo e l'immediato riconoscimento della posizione dei capoversi;
  - e. della disposizione “in linea” con il testo per gli oggetti nel documento (foto, forme, grafici, ecc.), eventualmente con didascalie che descrivono il contenuto dell'oggetto inserito, in modo da facilitare la lettura tramite un lettore di schermo.
3. In via preferenziale si adottano i formati PDF, XML, TXT, JPG e TIFF.

### **3.3 Sottoscrizione**

1. La sottoscrizione dei documenti informatici è eseguita con una firma digitale.

### **3.4 Datazione**

1. Per attribuire una data certa ad un documento informatico prodotto dall'amministrazione, ci si avvale del servizio di marcatura temporale (*time stamping*) fornito da un Certificatore accreditato.
2. L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene con le procedure previste dal Certificatore che eroga il servizio, nei tempi e con le garanzie di sicurezza previste dalla legge.
3. La data di produzione dei documenti informatici, la cui formazione non richiede obbligatoriamente l'associazione di una marca temporale a norma di legge, è garantita associando ad essi un riferimento temporale generato dal sistema di gestione del protocollo informatico dei documenti.

## **4. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

### **4.1 Descrizione dei flussi documentali**

1. La Provincia di Ancona nel completamento del percorso verso la digitalizzazione dei documenti ha adottato una procedura di gestione dei documenti che codifica l'intero iter del flusso documentale.
2. Di norma, i documenti dell'Amministrazione sono prodotti con sistemi informatici.
3. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono contenute nelle Linee guida AGID.
4. I tipi di documento che possono interessare l'attività amministrativa dell'ente, siano essi cartacei o informatici, possono essere distinti in tre tipologie: in arrivo, in partenza, interni.
5. L'applicativo gestionale della Gestione degli atti amministrativi (determinazioni, decreti e deliberazioni, liquidazioni, ecc.) e della Gestione documentale (che comprende il protocollo informatico) sono integrati in un'unica interfaccia grafica per permettere ai dipendenti una maggiore semplicità eliminando passaggi tra i vari applicativi, velocizzando a regime l'intero iter amministrativo della gestione documentale.
6. In questo modo la gestione documentale nella Provincia di Ancona si realizza nella scrivania virtuale di ogni dipendente dell'Ente. Ogni utente abilitato alla gestione documentale ha accesso ad una scrivania virtuale (visibile agli utenti della procedura "Gestione degli atti amministrativi") con la quale gestisce i documenti indirizzati al proprio ufficio (Allegato n. 5).

### **4.2 Documenti in arrivo**

#### **4.2.1 Documenti in arrivo PEC istituzionale**

1. La casella istituzionale [provincia.ancona@cert.provincia.ancona.it](mailto:provincia.ancona@cert.provincia.ancona.it) è integrata e collegata univocamente al sistema di protocollo come previsto dalla normativa sul protocollo informatico, rappresenta il canale primario di comunicazione con l'esterno.

2. La casella istituzionale è gestita dalla U.O. Protocollo informatico dell'Area Affari Generali, in modalità centralizzata che provvede alla protocollazione delle PEC in entrata, classificazione/fascicolazione quando possibile (se conosciuta) e smistamento al dirigente e alle aree organizzative competenti.
3. Ogni protocollo in entrata oppure interno, sia che si tratti di documento digitale che di documento cartaceo, origina ad uno smistamento che genera un'attività di presa in carico sulle scrivanie virtuali degli utenti destinatari.
4. I protocolli in entrata che pervengono alla PEC istituzionale sono smistati al dirigente e ai responsabili di area, salvo diversa disposizione; i responsabili poi indirizzano gli stessi alle proprie UO di competenza.
5. Le UO di competenza prendono in carico i documenti ed effettuano la classificazione/fascicolazione se mancante.

#### ***4.2.2 Documenti in arrivo PEC Polizia Locale della Provincia di Ancona***

1. La casella di PEC [poliziaprovinciale@cert.provincia.ancona.it](mailto:poliziaprovinciale@cert.provincia.ancona.it) è integrata e collegata con il sistema di protocollo.
2. La casella è gestita dall'Area Polizia Locale della Provincia di Ancona, in modalità centralizzata, che provvede alla protocollazione del PEC in entrata, classificazione/fascicolazione, e smistamento al dirigente, al responsabile dell'area, e alle altre aree organizzative dell'ente quando necessario.
3. La gestione operativa è la stessa prevista per la casella istituzionale (cfr. § 4.2.1).

#### ***4.2.3 Documenti in arrivo PEC Fatturazione elettronica***

1. La casella di PEC è collegata ed integrata al sistema di protocollo ed è adibita alla ricezione e gestione delle fatture elettroniche.

2. Le fatture elettroniche in arrivo dal SDI (Sistema di interscambio<sup>1</sup>) sono protocollate in automatico e smistate tramite l'applicativo di contabilità alle aree organizzative corrispondenti al Codice Univoco di fatturazione (Allegato n. 6).

#### ***4.2.4 Documenti in arrivo su PEC non integrate con il protocollo informatico***

1. Sono attive caselle specifiche di PEC per gli avvocati dell'Ente e la Consiglieria di parità provinciale.
2. I messaggi soggetti a protocollazione vanno inviati, tramite posta elettronica ordinaria, all'archivista informatico.
3. L'archivista informatico allega al protocollo, oltre all'email originale in formato .eml o .msg, anche i singoli file che sono contenuti nell'email stessa (non il file postacert.eml ma il suo contenuto). Anche il corpo del messaggio dell'e-mail deve essere salvato in un file di testo chiamato "corpomessaggio.txt" e anch'esso allegato al protocollo.
4. L'allegato principale dell'e-mail deve obbligatoriamente essere collocato nel campo "doc principale" della maschera di protocollazione, mentre gli altri vanno posti nella sezione allegati.

#### ***4.2.5 Documenti in arrivo posta elettronica ordinaria***

1. I messaggi pervenuti ad una casella di posta elettronica ordinaria (nominativa) che devono essere protocollati, sono inviati dal responsabile del procedimento, tramite posta elettronica, all'archivista informatico.
2. L'archivista informatico allega al protocollo, oltre all'email originale in formato .eml o .msg, anche i singoli file che sono contenuti nell'email stessa (non il file postacert.eml ma il suo contenuto). Il mittente da indicare nella protocollazione non è il responsabile del procedimento che invia l'e-mail all'archivista informatico ma il mittente dell'e-mail pervenuta all'ente.

---

<sup>1</sup> Cfr. D.M. 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, e delle fatture di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 127/2015, nonché quelle idonee a garantire l'attestazione della data, l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto della fattura elettronica.

3. Anche il corpo del messaggio dell'e-mail deve essere salvato in un file di testo chiamato "corpomessaggio.txt" e anch'esso allegato al protocollo.
4. L'allegato principale dell'e-mail deve obbligatoriamente essere collocato nel campo "doc principale" della Maschera di protocollazione, mentre gli altri vanno posti nella sezione allegati.

#### ***4.2.6 Documenti in arrivo su supporto cartaceo***

1. La corrispondenza che è indirizzata e perviene all'ente su supporto cartaceo e con qualsiasi mezzo, servizio postale, telegrafico, in maniera diretta da parte degli interessati, è gestita dall'U.O. Protocollo informatico, Area Organizzativa Affari Generali, qualunque sia l'indirizzo indicato da parte del mittente.
2. La posta che arriva in forma cartacea segue l'attuale iter: bollo in arrivo, protocollazione e smistamento del protocollo mediante la procedura informatica e scansione del documento cartaceo (con attestazione di conformità all'originale), con le medesime modalità di cui al § 4.2.
3. Quando un documento cartaceo viene consegnato personalmente dal mittente o da altro incaricato, l'U.O. Protocollo informatico provvede, a richiesta, a rilasciarne ricevuta mediante l'apposizione del timbro datario su una copia fotostatica del documento consegnato ove non ostino particolari esigenze d'ufficio.
4. L'ufficio provvede all'apertura della posta pervenuta, ad apporre il timbro datario in arrivo, che ne attesta la ricezione. L'apposizione della data sui documenti con il timbro datario non sostituisce la segnatura di protocollo che è la sola a conferire valore legale.
5. Gli archivisti informatici provvedono:
  - a. a custodire le pratiche correnti versandole, non appena concluso il relativo procedimento, a fine anno, all'archivio di deposito;
  - b. allo smistamento dei documenti e/o dei fascicoli tra i vari settori qualora non vi provvedano direttamente i responsabili del procedimento;
  - c. ad assegnare i documenti e/o i fascicoli, qualora non vi provvedano i responsabili del procedimento, agli utenti;
  - d. a prelevare dall'archivio di deposito i fascicoli appartenenti al settore necessari all'ufficio per esigenze amministrative.

#### ***4.2.7 Documenti informatici non firmati, ricevuti per via telematica da un indirizzo di posta certificata***

1. I documenti informatici non sottoscritti digitalmente e provenienti da un indirizzo di posta elettronica certificata possono essere considerati equivalenti ai documenti cartacei non firmati, ma di cui si ha certezza sulla provenienza ed integrità. Essi sono accettati dall'amministrazione e inviati al responsabile del procedimento che valuta l'ammissibilità nella procedura a cui si riferiscono.

#### ***4.2.8 Documenti informatici non firmati, ricevuti per via telematica da un indirizzo di posta elettronica non certificata e fax***

1. I documenti informatici non sottoscritti digitalmente e provenienti da un indirizzo di posta elettronica non certificata e fax, possono essere considerati equivalenti a documenti cartacei non firmati di cui non si ha certezza sulla provenienza ed integrità. La loro accettazione è subordinata alla verifica che la loro produzione non sia legata ad eventi anomali quali: attacchi informatici, virus, messaggi reiterati, scherzi o simili, comunicazioni totalmente irrilevanti e non attinenti alle attività di competenza dell'amministrazione. In caso di accettazione, al responsabile del procedimento compete la valutazione della loro ammissibilità nelle procedure a cui si riferiscono, e devono essere protocollati.

#### ***4.2.9 Documenti informatici contenenti link a Cloud***

1. Se il documento informatico ricevuto contiene un link/collegamento ad un *cloud*, i file raggiungibili tramite questo collegamento devono essere allegati al protocollo.

#### ***4.2.10 File compressi***

1. I file compressi (ZIP, ARJ, RAR, 7Z, ...) presenti nei messaggi di posta in arrivo devono essere decompressi e i singoli file inseriti nella sezione Allegati della maschera di protocollo a cura dell'UO Protocollo informatico e archivio.

### **4.3 Disposizioni particolari**

1. Gli attestati di malattia che l'INPS invia giornalmente non vanno protocollati ma devono essere comunque fascicolati e smistati al Settore I, all'Area Risorse umane e organizzazione e all'UO Presenza.
2. Le richieste di pubblicazione all'Albo pretorio da parte di altri enti vanno protocollate e, fascicolate e smistate direttamente all'UO Affari Generali e attività amministrativa.
3. Per i messaggi di PEC non di competenza della Provincia l'archivista informatico effettua una notifica di eccezione.
4. Le allerte meteo vanno protocollate, fascicolate e smistate al Presidente, al Settore III, e alle Aree Viabilità e Polizia locale della Provincia di Ancona.
5. Le notifiche ANAC non devono essere protocollate né fascicolate ma smistate all'Area Appalti e Contratti.

### **4.4 Documenti informatici in partenza**

1. Ogni utente abilitato alla gestione documentale redige le lettere in partenza direttamente nel sistema di protocollo (modalità decentralizzata) tramite un flusso lavorativo che include la creazione dei documenti, la loro firma tramite la firma digitale e la spedizione dalla casella di PEC istituzionale o l'eventuale stampa in cartaceo se necessaria, per spedizione tramite posta ordinaria.
2. I documenti prodotti dall'Amministrazione debbono riportare, ove possibile, le seguenti informazioni:
  - a. Stemma dell'ente e dicitura Provincia di Ancona;
  - b. Settore, area organizzativa, unità organizzativa;
  - c. Indirizzo completo;
  - d. Codice fiscale;
  - e. Numero di telefono;
  - f. Indirizzo istituzionale di posta elettronica;
  - g. Data completa;
  - h. Numero di protocollo;
  - i. Classifica e fascicolo;
  - j. Oggetto del documento;



- k. Numero degli allegati;
  - l. Sigla di chi ha composto il testo;
  - m. Indicazione del responsabile del procedimento.
3. Le ricevute di accettazione e consegna della PEC sono automaticamente allegare al numero di protocollo in uscita.
  4. La procedura del protocollo informatico è integrata con INAD, l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese, istituito dall'art. 6-quater del CAD.

#### ***4.5 Procedura di gestione documentale atti attraverso applicativo Sfera***

##### ***4.5.1 Determinazioni dirigenziali***

1. Le Determinazioni dirigenziali (del dirigente o del titolare di incarico di elevata qualificazione delegato dal dirigente) si articolano in un documento principale (il testo della determinazione) e in varie tipologie di allegati:
  - a. allegati generici in documenti distinti;
  - b. visto di regolarità contabile, se previsto.
2. Sono repertorate e soggette a classificazione e fascicolazione.
3. Sono composte da un file in formato PDF con firma PADES estensione: PDF (fino al 6 marzo 2024 firma CADES con estensione PDF.P7M), ma possono essere presenti allegati in documenti distinti, anche non firmati, e generalmente in formato PDF (estensione: PDF).
4. Per le determinazioni con impegno di spesa, il visto contabile è sempre presente ed è composto da un file in formato PDF firmato con firma PADES estensione: PDF (fino al 6 marzo 2024 firma CADES con estensione PDF.P7M).
5. Sono registrate in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

##### ***4.5.2 Deliberazioni di Consiglio provinciale***

1. Le Deliberazioni di Consiglio si articolano in un documento principale (il testo della deliberazione è comprensivo del parere tecnico) e in varie tipologie di allegati:

- a. Allegati generici in documenti distinti;
  - b. Parere di regolarità contabile, se previsto;
  - c. Certificato di immediata eseguibilità, se previsto;
  - d. Certificato di inizio pubblicazione;
  - e. Certificato di esecutività;
  - f. Certificato di avvenuta pubblicazione.
2. Sono soggette a classificazione e fascicolazione.
  3. Sono composte da un file in formato PDF con due firme (una del Presidente della Provincia, l'altra del Segretario Generale) in formato PADES estensione: PDF (fino al 6 marzo 2024 firma CADES con estensione PDF.P7M). Gli allegati sono generalmente in formato PDF con firma PADES (estensione PDF). È possibile che ci siano allegati non firmati, generalmente in formato PDF (estensione: PDF).
  4. Sono registrate in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

#### ***4.5.3 Deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci***

1. Le Deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci si articolano in un documento principale (il testo della deliberazione è comprensivo del parere tecnico) e in varie tipologie di allegati:
  - a. Allegati generici in documenti distinti;
  - b. Parere di regolarità contabile, se previsto;
  - c. Certificato di Immediata Eseguitività, se previsto;
  - d. Certificato di inizio pubblicazione;
  - e. Certificato di esecutività;
  - f. Certificato di avvenuta pubblicazione.
2. Sono soggette a classificazione e fascicolazione.
3. Sono composte da un file in formato PDF con due firme (una del Presidente della Provincia, l'altra del Segretario Generale) in formato PADES estensione: PDF (fino al 6 marzo 2024 firma CADES con estensione PDF.P7M). Gli allegati sono generalmente in formato PDF con firma PADES (estensione PDF). È possibile che ci siano allegati non firmati, generalmente in formato PDF (estensione: PDF).

4. Sono registrate in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

#### **4.5.4 Provvedimenti del Presidente della Provincia**

1. I Provvedimenti del Presidente della Provincia si articolano in un documento principale (il testo del provvedimento) e di varie tipologie di allegati:
  - a. allegati generici in documenti distinti.
2. Sono soggetti a classificazione e fascicolazione.
3. Sono composti da un file in formato PDF con firma PADES estensione: PDF (fino al 6 marzo 2024 firma CADES con estensione PDF.P7M), ma possono essere presenti allegati in documenti distinti, anche non firmati, generalmente in formato PDF (estensione: PDF).
4. Sono registrati in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare;

#### **4.5.5 Decreti Presidenziali**

1. I Decreti Presidenziali si articolano in un documento principale (il testo del decreto è comprensivo del parere tecnico) e in varie tipologie di allegati:
  - a. Allegati generici in documenti distinti;
  - b. Parere di regolarità contabile, se previsto;
  - c. Certificato di Immediata Eseguitività, se previsto;
  - d. Certificato di inizio pubblicazione;
  - e. Certificato di esecutività;
  - f. Certificato di avvenuta pubblicazione.
2. Sono soggetti a classificazione e fascicolazione.
3. Sono composti da un file in formato PDF con due firme (una del Presidente della Provincia, l'altra del Segretario Generale) in formato PADES estensione: PDF (fino al 6 marzo 2024 firma CADES con estensione PDF.P7M). Gli allegati sono generalmente in formato PDF con firma PADES (estensione PDF). È possibile che ci siano allegati non firmati, generalmente in formato PDF (estensione: PDF).

4. Sono registrati in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

#### **4.5.6 Atto di liquidazione informatica**

1. La liquidazione (art. 184 TUEL) è effettuata informaticamente.
2. Le Liquidazioni si articolano in un documento principale (il testo della liquidazione) e in varie tipologie di allegati:
  - a. allegati generici in documenti distinti.
3. Sono repertorate e soggette a classificazione e fascicolazione.
4. Sono composte da un file in formato PDF con firma PADES estensione: PDF (fino al 6 marzo 2024 firma CADES con estensione PDF.P7M), ma possono essere presenti allegati in documenti distinti, anche non firmati, e generalmente in formato PDF (estensione: PDF).
5. Sono registrate in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.
6. L'integrazione tra la procedura "Gestione degli atti amministrativi" e la procedura "Contabilità Finanziaria Armonizzata" consente di gestire in modo decentrato la creazione delle distinte di liquidazione, innestandole in un flusso che preveda da una parte la firma digitale da parte del responsabile dell'area organizzativa competente e contestualmente la valorizzazione delle informazioni all'interno dell'applicativo di contabilità. La gestione di questa funzionalità prevede la creazione di una tipologia di documento opportunamente configurata nei dizionari della procedura ovvero l'atto di liquidazione.
7. Quest'ultimo, tramite la repertoriazione digitale, confluisce nel fascicolo informatico il quale è composto, oltre che dall'atto di liquidazione stesso, anche da tutti i documenti allegati all'atto liquidatorio (fattura elettronica, DURC, ecc.).
8. Il processo di liquidazione di spesa è applicabile sia alle fatture elettroniche sia alle voci di spesa non associate a fatture.

#### **4.5.7 Albo pretorio on line**

1. I documenti, sia della Provincia di Ancona sia di altri enti, ai fini della pubblicità legale devono essere pubblicati nell'Albo pretorio on line (o informatico).
2. L'articolo 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 ha imposto agli enti pubblici di pubblicare sui propri siti istituzionali, nell'albo pretorio on line, gli atti e i provvedimenti amministrativi, nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4, allo scopo di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità legale.
3. Gli atti interessati alla pubblicazione informatica nella sezione Albo pretorio on line sono:
  - a. Deliberazioni di Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci;
  - b. Regolamenti;
  - c. Decreti presidenziali;
  - d. Provvedimenti del Presidente;
  - e. Ordinanze;
  - f. Atti amministrativi di carattere generale;
  - g. Determinazioni dirigenziali;
  - h. Bandi di selezione del personale;
  - i. Atti su richiesta di altri enti.
  - j. Le deliberazioni, i decreti e le determinazioni dirigenziali inerenti al contenzioso, la costituzione in giudizio, la concessione di patrocinio legale, al fine del rispetto della normativa sulla tutela dei dati, per garantire la tutela giudiziaria dell'ente sono pubblicati mediante pubblicazione del solo oggetto dell'atto.
4. Tutti gli atti esecutivi della Provincia di Ancona sono pubblicati all'Albo pretorio; per gli altri documenti che richiedono la pubblicazione all'Albo pretorio sono trasmessi all'Area Affari Generali per il caricamento all'Albo pretorio.

#### **4.5.8 Sezione Amministrazione Trasparente**

1. Le pubblicazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente, di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., sono assoltte mediante l'applicativo "**Amministrazione Trasparente**" della procedura documentale integrata con Sfera (Gestione Atti Amministrativi), e presente nella scrivania virtuale di ogni postazione informatica dell'Ente.

## **4.6 Altre procedure di gestione documentale**

### **4.6.1 Procedura Contratti**

1. Le procedure di gara e le relative attività di comunicazione sono svolte esclusivamente elettronicamente, mediante l'applicativo TuttoGare.

### **4.6.2 Procedura Presenze**

1. Le procedure relative alla gestione delle presenze/assenze del personale dipendente sono svolte informaticamente mediante l'applicativo "Gestione Giustificativi Web".

### **4.6.3 Procedura Portale Trasporti eccezionali**

1. Le procedure relative alla richiesta di autorizzazione per i Trasporti eccezionali sono svolte attraverso il portale dedicato TE ON LINE.

### **4.6.4 Procedura Portale unico del reclutamento**

1. Le istanze di partecipazione ai concorsi sono effettuate tramite il portale inPA, Portale unico del reclutamento di cui all'art. 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

### **4.6.5 Procedura contabilità Fatture Passive**

1. L'unità documentaria Fatture Passive si compone di un documento principale (il testo della fattura) e di vari allegati e annessi:
  - a. allegati generici in documenti distinti;
  - b. annessi (transcodifica fattura, file dei metadati, notifica di esito committente, scarto esito committente, notifica di decorrenza dei termini).
2. Sono soggette a classificazione e fascicolazione.
3. Sono composte da un unico file in formato XML con firma CADES (estensione: XML.P7M) o in formato XML con firma XADES (estensione: XML), ma possono essere presenti allegati in documenti distinti, anche non firmati, in formati diversi. Gli annessi sono in formato XML (estensione: .XML).

4. Sono registrate in un repertorio, gestito nel sistema di gestione informatica dei documenti, con numerazione progressiva consecutiva rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

#### **4.6.6 Procedura contabilità Fatture Attive**

1. L'unità documentaria Fatture Attive si compone di un documento principale (il testo della fattura) e di vari allegati e annessi:
  - a. allegati generici in documenti distinti;
  - b. annessi (transcodifica fattura, file dei metadati, notifica di esito committente, scarto esito committente, notifica di decorrenza dei termini).
2. Sono soggette a classificazione e fascicolazione.
3. Sono composte da un unico file in formato XML con firma CADES (estensione: XML.P7M) o in formato XML con firma XADES (estensione: XML), ma possono essere presenti allegati in documenti distinti, anche non firmati, in formati diversi. Gli annessi sono in formato XML (estensione: .XML).
4. Sono registrate in un repertorio, gestito nel sistema di gestione informatica dei documenti, con numerazione progressiva consecutiva rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

## **5. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

### **5.1 Registrazione di documenti informatici**

1. I documenti prodotti dagli uffici utenti, spediti o interni, con caratteristiche formali e dal contenuto giuridicamente rilevante, nonché quelli ricevuti dall'Amministrazione, sono obbligatoriamente soggetti a registrazione di protocollo.
2. Detta operazione di registrazione deve essere effettuata nello stesso giorno (art. 53, comma 2, testo unico) salve le eccezioni previste nel successivo punto 4.5. "Protocollo Differito", e dalla normativa in materia.
3. L'inserimento delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuato dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati (art. 53, comma 3, testo unico).

4. L'unità documentaria Documenti informatici registrati al Protocollo si compone di un documento principale (il documento protocollato) e di vari allegati:
  - a. allegati in documenti distinti, tra cui la messaggistica PEC;
  - b. messaggi di interoperabilità (aggiornamento, annullamento, conferma, eccezione, segnatrice).
5. Il documento registrato a protocollo è soggetto a classificazione e fascicolazione.
6. Possono essere inseriti manualmente da interfaccia oppure attraverso la gestione guidata del work flow che ne gestisce l'iter dalla fase di redazione fino alla firma (lettera in uscita/interna), oppure provenire da interoperabilità o da altri applicativi interfacciati ai webservices messi a disposizione da apposite funzionalità dal sistema documentale.
7. Il documento principale dell'unità documentaria Documenti informatici registrati al Protocollo è composto da un unico file, anche non firmato, in formati diversi; sono presenti anche scansioni di originali cartacei. Gli allegati, quando presenti, sono documenti distinti, anche non firmati, di vari formati. Possono essere presenti aggiornamento di conferma, annullamento di protocollazione, conferma di ricezione, notifica di eccezione e segnatrice di protocollo in formato XML (estensione: .XML).
8. Sono registrati nel Registro di Protocollo con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.
9. La protocollazione deve essere effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni *obbligatorie* (art. 53, comma 1, testo unico):
  - a. numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b. data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c. mittente, per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - d. oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
  - e. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.



10. Le informazioni *accessorie*, che possono facilitare la gestione documentale relativamente all'attività di protocollazione, sono:
  - a. classificazione del documento;
  - b. numero del fascicolo;
  - c. numero del sotto fascicolo;
  - d. data di arrivo del documento;
  - e. luogo di provenienza o destinazione;
  - f. numero degli allegati e loro descrizione sintetica;
  - g. mezzo di ricezione o di spedizione;
  - h. settore/ufficio utente di competenza;
  - i. tipo di documento;
  - j. collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
  - k. indicazione degli allegati su supporto informatico.
11. Fanno eccezione a questa regola, e quindi esclusi dalla protocollazione, i documenti evidenziati dall'art. 53, comma 5, del testo unico:
  - a. le Gazzette Ufficiali;
  - b. i Bollettini Ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
  - c. le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
  - d. i materiali statistici;
  - e. gli atti preparatori interni;
  - f. i giornali;
  - g. le riviste;
  - h. i libri;
  - i. i materiali pubblicitari;
  - j. gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione (deliberazione, determinazioni, decreti, provvedimenti).
12. Gli insiemi riguardanti le deliberazioni, le determinazioni dirigenziali, i decreti, e i provvedimenti, costituiscono una serie archivistica numerata e repertoriata i cui componenti documentali non abbisognano di protocollazione in quanto sono cronologicamente identificabili per numero progressivo di repertorio e data in seno alla specifica serie.

13. La numerazione del repertorio ha cadenza annuale e i documenti sono reperibili informaticamente per mezzo di appropriati indici e dettagliati strumenti di ricerca.

## ***5.2 Registrazione di documenti su supporto cartaceo***

1. La protocollazione avviene memorizzando le informazioni obbligatorie di cui all'art. 53, comma 1, testo unico, rilevabili dal testo del documento oltre, ove disponibili, le notizie accessorie che possono facilitarne la gestione già evidenziate al § 5.1.

## ***5.3 Scansione di documenti cartacei***

1. Per i documenti ricevuti su supporto cartaceo, effettuate le operazioni di registrazione e di segnatura, si procede alla scansione dei documenti stessi al fine di acquisirli in formato immagine (con attestazione di conformità all'originale).
2. Tale operazione deve essere eseguita sistematicamente secondo le regole che sono fissate dal responsabile della gestione documentale. Non sono soggetti a digitalizzazione gli atti prodotti dall'ente (interni o in partenza) e quelli ricevuti da soggetti esterni che usano abitualmente sistemi informatici (pubbliche amministrazioni, studi professionali, aziende, ecc.), i quali devono essere acquisiti e archiviati direttamente in formato elettronico.
3. Dette operazioni sono prerogativa degli archivisti informatici
4. La scansione si articola nelle seguenti fasi:
  - a. acquisizione delle immagini garantendo che ad ogni documento, ancorché costituito da più pagine, corrisponda un unico file, in formato standard, idoneo alla conservazione;
  - b. verifica della leggibilità e qualità dell'immagine nonché della accessibilità;
  - c. associazione delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
  - d. memorizzazioni delle immagini stesse su supporti informatici in modo non modificabile.

#### **5.4 Il registro giornaliero di protocollo**

1. L'unità documentaria Registro giornaliero di protocollo si compone di un documento principale (il registro giornaliero) e di un allegato, il registro delle modifiche, se presente.
2. È soggetto a classificazione e fascicolazione.
3. È composto da un unico file in formato pdf (estensione: PDF) e se presente l'allegato, da un altro file sempre in formato pdf (estensione: PDF).
4. Il registro giornaliero di protocollo viene creato automaticamente dal sistema di protocollo e inviato in conservazione, sempre in automatico, entro la giornata successiva, garantendone l'immodificabilità del contenuto.
5. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario, che fa fede della tempestività del ricevimento e della spedizione di un atto privato o della pubblica amministrazione, indipendentemente dalla regolarità dello stesso.
6. Esso svolge una duplice funzione: "permette di reperire i documenti e di seguire nelle sue linee generali lo sviluppo di una pratica", "dall'altro ha la funzione, giuridica, di determinare la data certa di arrivo o di partenza di ciascun documento.

#### **5.5 Annullamento di una registrazione**

1. Le registrazioni di protocollo effettuate dalle varie unità organizzative appartenenti all'area organizzativa omogenea (AOO) possono essere annullate dal responsabile dell'UO Sviluppo Applicazioni Gestione Documentale una volta valutata la motivazione dell'annullamento.
2. I casi in cui può verificarsi la necessità di annullare una registrazione già effettuata si possono identificare nell'errata compilazione dei dati obbligatori non modificabili relativi alla protocollazione e alla non modificabilità dei documenti digitali sottoscritti digitalmente.
3. Le informazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.
4. La procedura riporta in occasione dell'annullamento la dicitura "annullato" in rosso, in posizione visibile sulla registrazione di protocollo, tale da consentire la lettura di tutte

le informazioni originariamente inserite, unitamente alla data, all'identificativo dell'utente che ha effettuato l'operazione e la motivazione dell'annullamento.

### **5.6 Protocollo riservato**

1. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:
  - a. documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
  - b. documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
  - c. tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente relativamente a dati personali;
  - d. documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riportanti dati personali e dati giudiziari.
2. Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal Responsabile della gestione documentale o del procedimento amministrativo.
3. La riservatezza può essere applicata in prima istanza dall'archivista informatico al momento della protocollazione o in seconda istanza dal responsabile del procedimento al momento della ricezione del documento, dopo averne effettuata la presa in carico.
4. Livelli di riservatezza:
  - a. Il Presidente, il Segretario Generale, il Dirigente e il Responsabile dell'Area Affari Generali, l'unità organizzativa Protocollo informatico, il Responsabile dell'unità organizzativa Sviluppo Applicazioni gestione documentale visualizzano tutti i documenti riservati dell'ente.
  - b. I dirigenti di Settore visualizzano i documenti riservati indirizzati alle loro unità di primo livello (Settore I, Settore II, Settore III, Settore IV), quelli delle proprie Aree organizzative di secondo livello e quelli delle relative unità organizzative di terzo livello.
  - c. I Responsabili di Area visualizzano i documenti riservati indirizzati alle loro unità di secondo livello (Area Informatica e Telematica, Area Polizia Locale della Provincia di Ancona) e quelli delle relative unità organizzative di terzo livello.

- d. I componenti delle unità organizzative di terzo livello visualizzano i documenti riservati smistati alle loro unità.

### **5.7 Documenti particolari**

1. Le lettere anonime e quelle prive di firma dovranno essere comunque registrate a protocollo. Per le prime si compilerà una scheda anagrafica riportante l'indicazione di lettera anonima, per le seconde, qualora sia ben evidente il mittente, si procederà come in una normale protocollazione aggiungendo nelle note e, se reputato necessario, sul campo oggetto del documento l'indicazione della mancata sottoscrizione.

### **5.8 Registro di emergenza**

1. Il responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione su registro di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.
2. Su detto registro sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema (art. 63, comma 1, testo unico). Modalità, tempi, modi di utilizzo e adempienze sono elencate ai commi 2, 3, 4, 5 del predetto articolo 63 del testo unico.
3. In emergenza è attivato un registro informatico atto a ricevere le registrazioni in caso di blocco del sistema di protocollo informatico unico; nel caso in cui, anche quest'ultimo, sia inidoneo all'uso sostitutivo della protocollazione, può essere attivato un registro manuale già a disposizione in base a quanto disposto dall'art. 63 del DPR n. 445/2000.
4. Abilitati alle operazioni di registrazione, nella casistica in questione, sono gli archivisti informatici per i documenti di loro competenza, come d'altronde normalmente operano nelle circostanze ordinarie.

## **6.SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

### **6.1 Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

1. I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) 1.0, compatibile con un file DTD (Document Type Definition).
2. Quando il documento informatico è indirizzato ad altre amministrazioni la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni su di esso registrate.
3. L'Amministrazione ricevente può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

### **6.2 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti i dati del documento stesso, già oggetto della registrazione, che permette altresì di individuare in modo non equivocabile ciascun documento.
2. La segnatura di protocollo va effettuata contestualmente all'operazione di registrazione in quanto ambedue costituiscono un'operazione unica avente natura di atto pubblico.
3. Le informazioni minime previste sono (art. 55, testo unico):
  - a. l'indicazione sintetica dell'Amministrazione o dell'area organizzativa omogenea (AOO) di cui all'art. 50, comma 4, testo unico;
  - b. il progressivo di protocollo costituito da un numero ordinale costituito da sette cifre numeriche, la cui numerazione è rinnovata ogni anno solare;
  - c. la data del protocollo.

## **7. CLASSIFICAZIONE**

### **7.1 Classificazione: definizione e finalità**

1. La classificazione è effettuata sulla base del Titolario che l'ente ha adottato per strutturare, in uno schema gerarchico (categorie – classi – sottoclassi), le proprie competenze funzionali e conseguentemente le attività amministrative che gli sono attribuite e che esso svolge in ragione dei propri compiti istituzionali (Allegato n. 1).
2. Il Titolario quindi corrisponde, con le sue voci primarie poi, sempre più in dettaglio, con le sotto classifiche, ai compiti propri dei vari settori amministrativi in cui l'ente si riparte, prefigurando, in tal modo, la futura collocazione dei documenti, di cui il fascicolo è la minimale aggregazione archivistica, in ambiti ben delineati e rispondenti alle attività amministrative svolte nel tempo dall'Amministrazione.
3. Dagli ultimi dettagli di classificazione si sviluppano i fascicoli che sono numerati progressivamente in relazione alla loro sottoclasse di appartenenza ed identificati, quindi, per il loro oggetto e numero cronologico.
4. Il Titolario è predisposto sulla base delle funzioni dell'ente, secondo le materie di competenza, con una serie di suddivisioni –variamente denominate- indicate per lo più con simboli, costituiti da lettere e numeri. L'unità di base, in questo sistema, è il "*fascicolo*", che riunisce tutta la documentazione relativa ad un affare trattato dall'ufficio "*pratica*", indipendentemente dalla forma che assume la documentazione da cui la pratica è costituita ed indipendentemente dai corrispondenti con i quali il carteggio è scambiato".
5. Il Titolario consente quindi l'aggregazione dei documenti, appartenenti allo stesso argomento o procedimento, in un medesimo fascicolo, assicurando altresì il legame tra fascicoli appartenenti alla stessa serie archivistica ed il collegamento tra le varie serie previste dal Titolario stesso.
6. Il responsabile della gestione documentale può autorizzare l'incremento del Titolario con nuove voci a seguito dell'attribuzione all'amministrazione di nuove competenze ovvero alla riformulazione di procedimenti che richiedano contestuali adeguamenti delle classifiche che devono risultare consone alla nuova realtà procedurale ed organizzativa.

7. In ogni caso, non possono essere apportate modifiche o soppressioni di voci di classifiche alle quali siano già stati aggregati dei fascicoli sia in corso di formazione che conclusi nella trattazione.
8. Nel sistema informatico è inserito il piano di classificazione che viene reso disponibile in occasione dell'inserimento dei dati riguardanti la protocollazione di un documento ed inoltre detto piano svolge la funzione, in sede di ricerca, di permettere l'individuazione della classifica e numero di fascicolo in cui un documento è inserito.
9. Le variazioni che interessano il piano di classificazione (Titolario) debbono essere inserite nel sistema informatico al fine di garantire il costante allineamento.



## **8. FASCICOLAZIONE**

### **8.1 Fascicoli: definizione e funzione**

1. Il fascicolo rappresenta un raggruppamento organico di documenti relativo ad uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia, forma/tipo del documento) che si costituisce nel corso dell'attività amministrativa ed è identificato con un codice numerico composto di due elementi, l'indice di classificazione e il numero progressivo del fascicolo.
2. I fascicoli vengono identificati mediante la corrispondente classifica di Titolario la cui ultima voce divisionale viene seguita da un numero progressivo che permette una più precisa individuazione del fascicolo stesso tra quelli appartenenti alla medesima serie archivistica.
3. Il fascicolo è individuato dai seguenti elementi:
  - a. classificazione;
  - b. numero di fascicolo
  - c. sub fascicolo
  - d. oggetto del fascicolo
  - e. ufficio competente
  - f. stato del fascicolo (corrente – deposito – storico)
  - g. data di apertura
  - h. responsabile del procedimento amministrativo
  - i. data di chiusura.
4. I fascicoli aperti, i cui affari o procedimenti si concludono entro il 31/12 dell'anno corrente, vanno trasferiti nei primi mesi dell'anno successivo all'archivio di deposito previa selezione nel campo stato del fascicolo della voce "deposito".
5. La "data di chiusura" si riferisce alla data di protocollazione dell'ultimo documento prodotto/ricevuto. Abilitati all'operazione di fascicolazione e archiviazione sono gli archivisti informatici.
6. Si ricorre alla creazione di un sub fascicolo, che costituisce la sotto unità del fascicolo con gli stessi elementi.

## **8.2 Fascicoli elettronici e fascicoli ibridi**

1. Tutti i protocolli in entrata ed in uscita che contengono documenti digitali, già inseriti nei fascicoli, e tutti gli atti della Provincia (determinazioni dirigenziali, liquidazioni, deliberazioni di Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci, decreti e **provvedimenti** del Presidente della Provincia) sono riversati nel polo di conservazione della Regione Marche (DIGIP) assolvendo così all'obbligo di conservazione dei documenti amministrativi digitali, che costituisce il più importante obbligo inerente la gestione documentale.
2. L'invio in conservazione non richiede più la stampa dei documenti digitali, i quali danno origine al solo fascicolo elettronico nel caso in cui tutti i documenti in esso contenuti siano digitali.
3. Sono invece definiti fascicoli "ibridi" quelli composti sia da documenti cartacei che digitali, per avere una visione completa degli stessi occorre quindi fare riferimento sia alla parte cartacea che a quella digitale.

## **8.3 Gestione e custodia dei documenti e dei fascicoli**

1. Il personale dell'UO Protocollo informatico gestisce il materiale documentale relativo all'attività istituzionale e amministrativa corrente.
2. I fascicoli cartacei prodotti a seguito di tale attività sono custoditi, fino alla conclusione della trattazione dei relativi affari, dai responsabili dei vari procedimenti amministrativi e/o dal personale facente parte degli uffici utente.
3. Alla fine di ogni anno o alla conclusione dell'affari:
  - a. i responsabili dei procedimenti amministrativi e/o il personale facente parte degli uffici utente individueranno al fine del trasferimento i fascicoli e le serie relativi ad affari e procedimenti conclusi e comunque non più necessari allo svolgimento dell'attività corrente;
  - b. gli addetti all'U.O. Protocollo Informatico, in base alle indicazioni fornite, provvedono al trasferimento dei fascicoli e serie archivistiche, dall'archivio corrente a quello accentrato di deposito, previa registrazione, in corrispondenza ad ogni fascicolo "chiuso", della data di versamento, delle eventuali annotazioni circa le

verifiche effettuate e la compilazione di apposito elenco (art. 67, comma 1, testo unico);

- c. i passaggi sono formalizzati con comunicazioni corredate di elenchi, atte a documentare le operazioni di trasferimento e a fornire successivamente indicazioni per rendere agevole l'individuazione della collocazione fisica dei fascicoli e dell'altro materiale documentale che deve rispettare nell'archivio di deposito l'organizzazione e le serie che aveva nell'archivio corrente (art 67, comma 2, testo unico).
4. Per i fascicoli relativi al personale, detto versamento viene effettuato due anni dopo la cessazione dal servizio del dipendente al fine di agevolare gli adempimenti amministrativi successivi al collocamento a riposo senza la necessità di richiamare il fascicolo dall'archivio di deposito.
5. L'UO Protocollo informatico redige un elenco relativamente al materiale documentale dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito (art. 67, comma 3, testo unico).
6. Gli uffici, l'utente o i responsabili dei procedimenti amministrativi, faranno richiesta agli archivisti informatici dei fascicoli collocati nell'archivio di deposito necessari per adempiere a sopraggiunte necessità amministrative.
7. Il sistema tiene traccia storica delle movimentazioni effettuate sia nell'archivio corrente che di deposito.

#### ***8.4 Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali***

1. Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali rappresenta lo strumento che consente l'integrazione con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo, e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente.
2. Costituisce lo strumento operativo della gestione documentale.

## **9. ARCHIVIO**

### **9.1 Archivio**

1. L'archivio è costituito dal complesso documentario prodotto o acquisito da un ente nell'esercizio delle sue funzioni; in questa accezione si distingue in corrispondenza delle diverse fasi della gestione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. I singoli documenti e l'Archivio della Provincia di Ancona, in quanto ente pubblico, ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, sono beni culturali (art. 10, comma 2, lettera b), sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico (art. 53, comma 1) e quindi sono inalienabili (art. 54, comma 1, lettera d). All'Archivio, considerato unitariamente come bene culturale dalla fase corrente a quella storica, si applicano le norme previste dal Codice, che sanzionano penalmente l'eventuale violazione dell'obbligo di conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e organicità e di inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30, commi 1, 2 e 4 e art. 170, D. Lgs. n. 42/2004). La Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per le Marche svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio. Ai sensi del D.lgs. n. 42/2004 tutti gli interventi sugli archivi devono essere autorizzati dalla Soprintendenza.

### **9.2 Archivio corrente, deposito, storico**

1. L'archivio corrente è costituito dagli affari/procedimenti in corso di trattazione e serie numerate e repertorate di atti o provvedimenti in corso di trattazione e serie numerate e repertorate di atti o provvedimenti.
2. L'archivio di deposito è costituito dagli affari/procedimenti la cui trattazione non è più corrente.
3. L'archivio storico è costituito dagli affari/procedimenti, destinati alla conservazione permanente, conclusi da più di quaranta (40) anni, effettuate le operazioni di riordino e inventariazione.

### ***9.3 Archivio riservato***

1. Il complesso dei documenti registrati col protocollo riservato costituisce l'archivio riservato.

## **10. PIANO DI SICUREZZA**

### **10.1 Accesso**

#### **10.1.1 Gestione della riservatezza**

1. Ad ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, è associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso. Per default il sistema segue la logica dell'organizzazione, degli utenti, dei loro ruoli e delle abilitazioni all'utilizzo delle funzioni disponibili, nel senso che ciascun utente può svolgere solo le operazioni a cui è abilitato e accedere ai documenti che gli sono stati assegnati in modo diretto o indiretto (alla struttura di appartenenza e al suo ruolo, o agli uffici ad esso subordinati).
2. I documenti protetti da un'ACL non vengono mai visualizzati agli utenti non autorizzati, neanche a fronte di una ricerca globale nell'archivio o una ricerca full text. Il sistema filtra l'accesso non soltanto al contenuto del documento ma anche ai dati della registrazione.
3. Il sistema supporta il protocollo di comunicazione HTTPS che permette di trasferire i dati via Intranet/Internet in modo sicuro e riservato, utilizzando tecniche di crittografia a chiave pubblica.
4. Al fine di tutelare la riservatezza dei documenti, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", i certificati e gli atti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite (art. 16, comma 1, DPR n. 445/2000).
5. Lo scambio di dati e documenti attraverso *reti non sicure* avviene attraverso l'utilizzo dei sistemi di autenticazione e cifratura.
6. Lo scambio di dati e documenti attraverso *reti sicure*, come la Rete Nazionale delle pubbliche amministrazioni o le reti interne, può avvenire anche senza adottare le misure di sicurezza precedentemente esposte.

### **10.1.2 Accesso da parte degli utenti interni all'Amministrazione**

1. Il livello di autorizzazione all'utilizzo delle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, distinte tra funzioni orientate alla consultazione dei dati e funzioni orientate all'inserimento e alla modifica delle informazioni, è attribuito dal Responsabile della gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico di concerto con il responsabile del Servizio Informatica (art. 61, comma 3, DPR n. 445/2000).
2. Il controllo degli accessi ai dati di protocollo e alla base documentale da parte del personale dell'Amministrazione è assicurato utilizzando lo USER ID e la PASSWORD assegnati ad ogni utente, oppure attraverso meccanismi di riconoscimenti e autenticazione basati su smart card e firma elettronica, SPID, CIE o CNS.
3. L'Area Informatica assicura la variazione sistematica, almeno semestrale, delle password assegnate agli utenti per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico.

### **10.1.3 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni avviene nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale della Rete Nazionale della PA che prevede l'attivazione delle porte di dominio.
2. Il sistema presenta le funzioni minime di accesso di cui all'art. 60, comma 2, DPR n. 445/2000.

## **10.2 Sicurezza fisica dei documenti**

1. L'accesso in lettura e scrittura alle directory di rete, utilizzate come deposito dei documenti, è effettuato solo dal processo server dell'applicativo di protocollo informatico, mai dalle stazioni di lavoro.

2. Il Responsabile del servizio informatico garantisce la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei dati e dei documenti da parte di personale appositamente autorizzato.
3. Ogni operazione di manutenzione o backup effettuata sul sistema è registrata su un file di log periodicamente controllato e archiviato.
4. Le copie di backup dei dati e dei documenti sono conservate, a cura del Responsabile del servizio informatico, in locali sicuri e differenti.



## **ALLEGATI**

1. Titolario (modifica V28);
2. Titolario con tabella di raffronto per funzioni trasferite;
3. Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali;
4. Piano di conservazione e massimario di scarto;
5. Organigramma Provincia di Ancona e mappa delle funzioni (aggiornamento al decreto n.131/2025);
6. Diagrammi di flusso delle PEC, della posta in arrivo, e degli atti amministrativi (determinazioni, decreti, deliberazioni);
7. Codice Univoco di fatturazione.