



# AGEA

Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Via Torino, 45 00184 - Roma  
Tel. 06478451 Fax 0647845249

Visto il DPR 28 dicembre 2000 n° 445;

Visto il Decreto del 14 giugno 2002 - Regolamento di Amministrazione e contabilità dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura – AGEA, pubblicato nel supplemento ordinario alla G.U.R.I. n° 173 del 25/07/2002, art. 3 comma 1 punto b);

Visto parimenti il Decreto del 14 giugno 2002 – Regolamento del personale dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura – AGEA, pubblicato nel supplemento ordinario alla G.U.R.I. n° 173 del 25/07/2002 ed in particolare gli artt. 15 punto n) e 32 nel quale si precisa che il protocollo generale unico è demandato alla cura ed alla gestione del dirigente preposto all'area amministrativa;

Visto il Regolamento per il funzionamento del protocollo unico informatico e dell'archivio generale dell'AGEA approvato con delibera commissariale n° 129 del 29/07/2003 nel quale, in particolare, si prevede la predisposizione del manuale di gestione delle procedure del protocollo unico informatico;

Visto il DPCM del 31 ottobre 2000;

Considerata la necessità di fornire istruzioni dettagliate in ordine all'avvio del sistema di protocollo unico dell'AGEA previsto per il 1 gennaio 2004, di conseguenza viene pubblicato il seguente documento che descrive il sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

Al fine di garantire la sua piena accessibilità, questo documento sarà anche pubblicato nel sito internet [www.sian.it](http://www.sian.it).

**AGEA**  
**AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA**



**ISTRUZIONI PER LA GESTIONE  
DEI DOCUMENTI  
(DPCM 31 OTTOBRE 2000)**

ROMA, 01.01.2005

# INDICE

<b>SEZIONE I</b>		<b>DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	
Articolo 1	Ambito di applicazione	Pag.	6
Articolo 2	Definizioni	Pag.	6
<b>SEZIONE II</b>		<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	
Articolo 3	Aree organizzative omogenee	Pag.	9
Articolo 4	Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Pag.	12
Articolo 5	Unicità del protocollo informatico	Pag.	12
Articolo 6	Eliminazione dei protocolli interni	Pag.	13
Articolo 7	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	Pag.	13
<b>SEZIONE III</b>		<b>FORMAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
Articolo 8	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	Pag.	13
Articolo 9	Formato dei documenti informatici	Pag.	14
Articolo 10	Sottoscrizione dei documenti informatici	Pag.	14
<b>SEZIONE IV</b>		<b>RICEZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
Articolo 11	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	Pag.	14
Articolo 12	Ricezione dei documenti informatici	Pag.	16
Articolo 13	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	Pag.	20
Articolo 14	Il protocollo particolare	Pag.	20
<b>SEZIONE V</b>		<b>REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
Articolo 15	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	Pag.	21
Articolo 16	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	Pag.	21
Articolo 17	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	Pag.	21
Articolo 18	Registrazione di protocollo dei documenti interni	Pag.	22
Articolo 19	Segnatura di protocollo	Pag.	23
Articolo 20	Annullamento delle registrazioni di protocollo	Pag.	24
Articolo 21	Registro giornaliero di protocollo	Pag.	24
Articolo 22	Registro di emergenza	Pag.	24
Articolo 23	Differimento dei termini di registrazione	Pag.	25
Articolo 24	Deliberazioni di Consiglio, determinazioni organizzative, contratti e circolari	Pag.	25
Articolo 25	Documenti inerenti a gare d'appalto	Pag.	26
Articolo 26	Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea	Pag.	26
Articolo 27	Lettere anonime e documenti non firmati	Pag.	26
Articolo 28	Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo	Pag.	26
Articolo 29	Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti	Pag.	27

**SEZIONE VI****CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 30	Piano di conservazione dell'archivio	Pag. 27
Articolo 31	Classificazione dei documenti	Pag. 28

**SEZIONE VII****ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 32	Unità di smistamento	Pag. 28
Articolo 33	Modifica delle assegnazioni	Pag. 29
Articolo 34	Recapito dei documenti agli uffici utente	Pag. 29

**SEZIONE VIII****SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTECEO**

Articolo 35	Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati	Pag. 30
Articolo 36	Modalità di svolgimento del processo di scansione	Pag. 30

**SEZIONE IX****FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 37	Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione	Pag. 30
Articolo 38	Processo di formazione dei fascicoli	Pag. 31
Articolo 39	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	Pag. 31
Articolo 40	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	Pag. 32

**SEZIONE X****SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 41	Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 32
Articolo 42	Spedizione dei documenti informatici	Pag. 33

**SEZIONE XI****FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 43	Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti	Pag. 33
Articolo 44	Flusso di lavorazione dei documenti spediti	Pag. 34
Articolo 45	Flusso di lavorazione dei documenti interni	Pag. 34

**SEZIONE XII****GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Articolo 46	Comunicazioni informali tra uffici utente	Pag. 34
Articolo 47	Scambio di documenti tra uffici utente	Pag. 35

**SEZIONE XIII****ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 48	Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	Pag. 36
Articolo 49	Passaggio dei fascicoli nell'archivio di deposito	Pag. 36
Articolo 50	Archiviazione ottica	Pag. 36
Articolo 51	Selezione e scarto archivistico	Pag. 37

**SEZIONE XIV****GESTIONE DELLE ATTIVITA' E REALIZZAZIONE DEI PRODOTTI**

Articolo 52	Catalogo delle attività e dei prodotti	Pag. 38
-------------	--	---------

<b>SEZIONE XV</b>	<b>ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>	
Articolo 53	Accessibilità da parte di utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea	Pag. 38
Articolo 54	Accesso esterno	Pag. 39
Articolo 55	Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni	Pag. 39
<b>SEZIONE XVI</b>	<b>FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>	Pag. 39
<b>ALLEGATO N. 1</b>	<b>ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>	Pag. 41
<b>ALLEGATO N. 2</b>	<b>DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE</b>	Pag. 42
<b>ALLEGATO N. 3</b>	<b>PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO</b>	Pag. 43
<b>ALLEGATO N. 4</b>	<b>UFFICI ABILITATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E CRITERI DI SMISTAMENTO</b>	Pag. 44
<b>ALLEGATO N. 5</b>	<b>PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b>	Pag. 52
<b>ALLEGATO N. 6</b>	<b>MODULO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO DI EMERGENZA</b>	Pag. 53

## **SEZIONE I**

### **DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

#### **Articolo 1           Ambito di applicazione**

Le presenti istruzioni sono adottate ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura.

#### **Articolo 2           Definizioni**

Ai fini del presente documento s'intende :

- a) per *Amministrazione*, AGEA, Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura;
- b) per *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- c) per *responsabile*, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- d) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- f) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- g) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- h) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei

documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;

- i) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- j) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- k) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- l) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
- m) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- n) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- o) per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- p) per *fascicolo*, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad una trattazione di attività d'ufficio;
- q) per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione;
- r) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettante trattazioni o procedimenti amministrativi;
- s) per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o trattazione di attività d'ufficio, cui i documenti si riferiscono;
- t) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura

comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;

- u) per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- v) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- w) per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
- x) Per *SIAN*, Sistema Informativo Agricolo Nazionale si intende l'infrastruttura tecnico-organizzativa a supporto del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali e dell'AGEA

## SEZIONE II

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 3      Aree organizzative omogenee

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione per una gestione ottimale e funzionale degli innumerevoli flussi esistenti, individua e definisce una serie di Aree Organizzative Omogenee - AOO rappresentate di seguito:

- ♦ Registri di Protocollo per gli uffici della sede AGEA

<i>Codice AOO</i>	<i>Descrizione</i>
<b>PREE</b>	Presidenza
<b>PREU</b>	
<b>OPMU</b>	Organismo Pagatore Ufficio Monocratico
<b>OPME</b>	
<b>ACIU</b>	Area coordinamento
<b>AROU</b>	Armonizzazione procedure e rapporti con gli organismi pagatori
<b>RFIU</b>	Rapporti finanziari
<b>ANPU</b>	Aiuti nazionali autorizzazione pagamento
<b>URPU</b>	Uirp
<b>CICU</b>	Controllo interno comunitario
<b>AAMU</b>	Area Amministrativa
<b>ALCU</b>	Ufficio legale contrattualistica
<b>AECU</b>	Affari generali economato cassa
<b>APAU</b>	Autorizzazione pagamenti
<b>RBNU</b>	Ragioneria Bilancio Nazionale controllo di gestione
<b>ACOU</b>	Area controlli
<b>CPBU</b>	Contabilizzazione pagamenti bilancio comunitario
<b>STEU</b>	Servizio tecnico
<b>EPAU</b>	Esecuzione pagamenti
<b>PCCENT</b>	Protocollo centrale Entrata corrispondenza AGEA
<b>PERE</b>	Personale
<b>PERU</b>	
<b>DPAU</b>	UO Prodotti Animali : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bovini (sede)</li> <li>▪ Suini (sede)</li> <li>▪ Quote Latte (sede)</li> <li>▪ Ovicaprini (sede)</li> </ul>
<b>DVAU</b>	UO Vino ad Aiuti comunitari : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zucchero ed amido (sede)</li> <li>▪ Burro e latte scremato (sede)</li> <li>▪ Bachi da seta (sede)</li> <li>▪ Vini e mosti (sede)</li> <li>▪ Miele (sede)</li> </ul>

<b>DPTU</b>	UO Ortofrutta, Tabacco e altri Prodotti Trasformati : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agrumi (sede)</li> <li>▪ Ortofrutta (sede)</li> <li>▪ Tabacco (sede)</li> </ul>
<b>DPMU</b>	UO Promozione Miglioramento e aiuti sociali: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Miglioramento qualità e promozione</li> <li>▪ Interventi pesca</li> <li>▪ Aiuti agli indigenti (sede)</li> <li>▪ Cessioni alle collettività</li> </ul>
<b>DAPU</b>	UO Ammassi Pubblici e Privati ed Alcool : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ammasso privato (sede)</li> <li>▪ Ammasso privato formaggi (sede)</li> <li>▪ Ammasso pubblico comunitario (sede)</li> <li>▪ Aiuti alla distillazione (sede)</li> </ul>
<b>DSFU</b>	UO PAC Seminativi e Foraggi : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seminativi (sede)</li> <li>▪ Sementi Elette (sede)</li> <li>▪ Foraggi essiccati (sede)</li> <li>▪ Tessili (sede)</li> <li>▪ No Food (sede)</li> </ul>
<b>DOOU</b>	UO Olio d'Oliva : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UO Olio (sede)</li> <li>▪ Olive da Mensa (sede)</li> </ul>
<b>DSRU</b>	UO Sviluppo Rurale : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ristrutturazione vigneti (sede)</li> <li>▪ Sviluppo rurale (sede)</li> </ul>
<b>RPACU</b>	U.O. Riforma PAC e Recupero Crediti
<b>USSU</b>	U.O. Servizi SIAN agli Organismi Pagatori

- ◆ Registri di Protocollo utilizzati per la protocollazione telematica on-line ed off-line

<i>Codice AOO</i>	<i>Descrizione</i>
<b>AACI</b>	Area Coordinamento
<b>AACO</b>	Area Controlli
<b>ABA</b>	Olio
<b>ABB</b>	Olive da tavola
<b>ACA</b>	Seminativi
<b>ACB</b>	Sementi elette
<b>ACC</b>	Regime semplificato
<b>ADA</b>	Bovini
<b>ADM</b>	Miele
<b>AEA</b>	Ovicaprimi
<b>AFA</b>	Tabacco
<b>AGA</b>	Quote latte
<b>AGB</b>	Ammasso privato formaggi
<b>AHA</b>	Gestione integrata dati intersettoriali
<b>AIA</b>	Misure di accompagnamento alla PAC
<b>AIM</b>	Feoga garanzia
<b>ALA</b>	Vino
<b>AMA</b>	Agrumi
<b>AMX</b>	Ortofrutta
<b>ANA</b>	Estensivizzazione e rimboschimento
<b>APA</b>	Gestione documenti e sportello utenza
<b>AQA</b>	Assuntorie
<b>ASA</b>	Misure collaterali PAC
<b>ASR</b>	Sviluppo rurale
<b>ATA</b>	Contabilità
<b>AUA</b>	Controllo esecuzione provvedimenti
<b>AYA</b>	Gestione informazioni territoriali
<b>AZA</b>	Aiuti generalizzati
<b>AXX</b>	Attività comune al settore

- ◆ Registri di Protocollo utilizzati per altre tipologie di trattamento

<i>Codice AOO</i>	<i>Descrizione</i>
<b>RIES</b>	Ufficio Riesame Imbrecciato

- ◆ Registri di Protocollo utilizzati per la protocollazione cartacea massiva

<i>Codice AOO</i>	<i>Descrizione</i>
<b>ABAn</b>	Olio <i>ufficio n</i>
<b>ABBn</b>	Olive da tavola <i>ufficio n</i>
<b>ACAn</b>	Seminativi <i>ufficio n</i>
<b>ACBn</b>	Sementi elette <i>ufficio n</i>
<b>ACCn</b>	Regime semplificato <i>ufficio n</i>
<b>ADAn</b>	Bovini <i>ufficio n</i>
<b>ADMn</b>	Miele <i>ufficio n</i>
<b>AEAn</b>	Ovicaprimi <i>ufficio n</i>

<b>AFAn</b>	Tabacco <i>ufficio n</i>
<b>AGAn</b>	Quote latte <i>ufficio n</i>
<b>AGBn</b>	Ammasso privato formaggi <i>ufficio n</i>
<b>AHAn</b>	Gestione integrata dati intersettoriali <i>ufficio n</i>
<b>AIAn</b>	Misure di accompagnamento alla PAC <i>ufficio n</i>
<b>AIMn</b>	Feoga garanzia <i>ufficio n</i>
<b>ALAn</b>	Vino <i>ufficio n</i>
<b>AMAn</b>	Agrumi <i>ufficio n</i>
<b>AMXn</b>	Ortofrutta <i>ufficio n</i>
<b>ANAn</b>	Estensivizzazione e rimboschimento <i>ufficio n</i>
<b>APAn</b>	Gestione documenti e sportello utenza <i>ufficio n</i>
<b>AQAn</b>	Assuntorie <i>ufficio n</i>
<b>ASAn</b>	Misure collaterali PAC <i>ufficio n</i>
<b>ASRn</b>	Sviluppo rurale <i>ufficio n</i>
<b>ATAn</b>	Contabilità <i>ufficio n</i>
<b>AUAn</b>	Controllo esecuzione provvedimenti <i>ufficio n</i>
<b>AYAn</b>	Gestione informazioni territoriali <i>ufficio n</i>
<b>AZAn</b>	Aiuti generalizzati <i>ufficio n</i>
<b>AXXn</b>	Attività comune al settore <i>ufficio n</i>

Dove n identifica l'ufficio delegato alla protocollazione:

#### **Articolo 4            Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'Amministrazione è prevista la funzione di responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Essa è funzionalmente individuata con provvedimento del Dirigente preposto all'Area Amministrativa nell'ambito delle risorse affidate all'Ufficio Affari Generali (in applicazione dell'art.32 del Regolamento del Personale AGEA pubblicato con Decreto del 14/6/2002 nel Supplemento ordinario alla GU n° 173 del 25/7/2002).

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile, il titolare individua il proprio sostituto.

A detta funzione sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61 comma 3, del testo unico.

#### **Articolo 5            Unicità del protocollo informatico**

Nell'ambito di ogni Area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

#### **Articolo 6            Eliminazione dei protocolli interni**

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

#### **Articolo 7            Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Gli uffici utente ed i soggetti abilitati per la ricezione e l'assegnazione dei documenti sono riportati nell'allegato 1, mentre i soggetti competenti per la registrazione, classificazione ed archiviazione dei documenti sono identificati dal responsabile di struttura mediante ordine di servizio trasmesso al responsabile del Protocollo.

### **SEZIONE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 8            Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.L.vo 12 febbraio 1993, n. 39.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai responsabili delle strutture ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D. L.vo 29/93. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono e fax;

- indirizzo di posta elettronica;
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- presenza degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

#### **Articolo 9            Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

#### **Articolo 10           Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico ed alle regole tecniche di cui al DPCM 8 febbraio 1999 ed alla deliberazione AIPA 51/2000.

L'Amministrazione si avvarrà pertanto dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'AIPA.

### **SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 11           Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo arrivano all'amministrazione o direttamente o per il tramite di enti/organizzazioni sul territorio che agiscono per il tramite dell'AGEA mediante apposite convenzioni.

Di seguito si descrive le modalità di ricezione dei documenti che pervengono direttamente presso i locali dell'Amministrazione.

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale centralizzato;
- b) gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono poi consegnati all'Ufficio Accettazione

Presso l'Ufficio Accettazione viene eseguita la Punzonatura e successivo smistamento tra i documenti che devono essere inviati all'Ufficio Protocollo e quelli che invece devono essere destinati direttamente agli Uffici destinatari (Allegato 2)

I documenti cartacei consegnati all'Ufficio Protocollo Centralizzato di entrata sono fatti pervenire una volta protocollati, agli uffici destinatari, attraverso il personale autorizzato.

Per i documenti per i quali si è creata l'immagine digitale mediante scansione del cartaceo i documenti sono condotti, a seconda delle tipologie di documento, o direttamente presso le UO destinatarie o direttamente all'Archivio Centrale.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) sono protocollati direttamente dagli uffici destinatari operando la registrazione di protocollo sul sistema informativo centralizzato.

Su ogni documento ricevuto oltre alla segnatura di protocollo, ci cui all'art. 18, bisognerà apporre la dicitura "Ricevuto Tramite Telefax".

Di seguito sono elencate per le principali tipologie di documento cartaceo che pervengono direttamente all'Amministrazione il trattamento previsto.

Si distinguono i documenti che hanno un trattamento interno ovvero che prevedono una acquisizione dei dati completamente a carico della struttura dell'Amministrazione e quelli che hanno al contrario una gestione esternalizzata per le componenti di acquisizione per problematiche di natura quantitativa e informatica.

	Trattamento
DOCUMENTI CON TRATTAMENTO ESTERNO	<p>Sono inviati direttamente alla struttura esterna abilitata preposta alla protocollazione massiva.</p> <p>L'ufficio esterno protocolla e segna i documenti nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AGEA</li> <li>▪ Numero progressivo di protocollo</li> <li>▪ Data di protocollo</li> </ul> <p>Attraverso un flusso dati con struttura standard, vengono caricati i dati di registrazione delle protocollazioni effettuati aggiungendo il codice dell'AOO codificata per l'ufficio esterno (art.3).</p>
DOCUMENTI CON TRATTAMENTO ESTERNO CON LETTERA/ELENCO DI ACCOMPAGNAMENTO	<p>Viene protocollata la lettera/elenco di accompagnamento.</p> <p>Il resto del trattamento è simile a quello previsto nel caso precedente.</p>
DOCUMENTI CON TRATTAMENTO INTERNO	<p>Sono inviati direttamente all'ufficio Protocollo Centrale preposto alla protocollazione.</p> <p>L'ufficio protocolla e segna i documenti nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AGEA</li> <li>▪ AOO</li> <li>▪ Numero progressivo di protocollo</li> <li>▪ Data di protocollo</li> </ul> <p>Registra direttamente nel sistema centrale i dati di protocollo.</p>
DOCUMENTI CON TRATTAMENTO INTERNO CON LETTERA/ELENCO DI ACCOMPAGNAMENTO	<p>Viene protocollata la lettera/elenco di accompagnamento, secondo le indicazioni del caso precedente.</p> <p>Per i documenti allegati, si procede alla gestione come al passo precedente indicando il numero del protocollo di riferimento della lettera/elenco.</p>

## **Articolo 12            Ricezione dei documenti informatici**

### Ricezione tramite e-mail

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica è [ageaprotc@agea.gov.it](mailto:ageaprotc@agea.gov.it)

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione ed a trasmetterlo all'AIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo e ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico dell'ufficio preposto alla ricezione dei documenti informatici.

Per tutti i documenti pervenuti in tale modalità che non sono firmati mediante meccanismi firma digitale devono essere trasposti in forma cartacea mediante la stampa della e-mail, la sua successiva protocollazione e segnatura e l'apposizione sul foglio della dicitura "Ricevuta mediante posta elettronica".

#### Ricezione dei documenti informatici per via telematica off-line

Tale modalità è prettamente specifica del trattamento di alcuni flussi documentali attinenti alla presentazione di atti amministrativi su sistemi informativi off-line rispetto ai sistemi di protocollazione e quindi oggetto di trattamento successivo delle informazioni digitali generate dai sistemi informatici periferici.

Si identificano 5 cinque punti principali:

##### 1. trasmissione fisica del file contenente gli atti amministrativi

La trasmissione degli atti dalle struttura/organizzazioni abilitate verso il SIAN sarà effettuato utilizzando un apposito servizio informatico per la gestione sicura delle trasmissioni telematiche denominato di Interscambio.

##### 2. ricezione e verifica del file ricevuto

Al termine della ricezione del file contenente gli atti, tale servizio di Interscambio provvederà ad una verifica del suo contenuto. Se la verifica avrà esito positivo, provvederà all'assegnazione automatica di un identificativo progressivo univoco che, associato alla data di ricezione, consentirà l'identificazione del file all'interno della coda in attesa di trattamento.

Il file sarà identificato da:

- numero progressivo di ricezione del file
- data di ricezione

##### 3. conferma della ricezione

Al termine della verifica, verrà inviata all'utente la conferma dell'avvenuta e corretta ricezione del file delle domande, comunicando:

- numero progressivo di ricezione del file
- data di ricezione

#### 4. trattamento dei file in coda

La coda che contiene i file in attesa di trattamento, viene periodicamente analizzata, da un apposito processo applicativo che supervisiona le fasi di trattamento:

##### a. protocollazione delle domande

Per ogni atto amministrativo contenuto nel file trasmesso, viene richiesto un apposito numero di protocollo, utilizzando i dati obbligatori ed opzionali previsti e contenuti all'interno dell'atto, fornito dal sistema di protocollo interno al SIAN, che gestisce l'AOO deputata.

L'identificativo prodotto si compone di:

- numero progressivo di protocollo, nel formato standard definito
- data di protocollazione,

##### b. caricamento della base dati sulla base delle specifiche procedure di inserimento dei dati nel sistema

Contestualmente alla protocollazione dell'atto vengono altresì compiute in modalità automatica le operazioni di classifica e fascicolazione dell'atto secondo delle regole standard predefinite all'interno del sistema informatico di protocollazione nonché la generazione dell'impronta dell'atto protocollato.

#### 5. stampa della "ricevuta di ritorno"

Al termine delle operazioni di trattamento, è possibile ottenere la "ricevuta di ritorno" delle domande trasmesse e protocollate.

Tale "distinta" sarà prodotta accedendo, da parte dell'utente con le autorizzazioni specifiche, ad un'apposita funzionalità del sistema informativo di Protocollo, che consentirà la stampa delle seguenti informazioni:

- Descrizione in chiaro della struttura/ente di appartenenza e dell'ufficio;
- Numero progressivo e Data di ricezione del file;
- Numero pacco che conteneva le domande trasmesse;
- Per ogni atto protocollato:

- o numero progressivo di protocollo, composta da sequenziale univoco e anno di protocollazione;
- o data di protocollazione
- o data di ricevimento
- o Oggetto, che rappresenta la descrizione in chiaro della tipologia di domanda/documento;
- o Barcode della domanda;
- o Intestatario della domanda;
- o Codice Settore e Codice Divisione di interesse della domanda;
- o Campagna;
- o Modulo, ovvero codifica del tipo di documento presentato, secondo lo standard previsto, che consente la classificazione automatica dello stesso;
- o Indicazione del fascicolo;
- o Classifica assegnata dal sistema.

L'accessibilità a tale informazioni sarà opportunamente limitata in relazione al ruolo ed all'ufficio dell'ente di appartenenza dell'utente.

#### Ricezione dei documenti informatici per via telematica on-line

La gestione della protocollazione per tale tipologia di atti è prevista per la presentazione di tutti gli atti amministrativi che avvengono mediante l'utilizzo di sistemi telematici on-line da parte di Enti / organismi autorizzati rispetto al sistema di protocollo centralizzato.

I passi principali previsti sono i seguenti :

1. un utente abilitato richiede attraverso una applicazione on-line la protocollazione di un atto amministrativo; la richiesta è effettuata mediante il passaggio applicativo dei dati obbligatori/facoltativi di cui all'art. 16. Nella richiesta l'applicazione può generare contestualmente anche una immagine del documento (in formato imm modificabile, TIF o PDF di norma) e passarla al sistema di protocollo; la richiesta di protocollazione, conformemente alla normativa può essere firmata dall'utente mediante l'apposizione della firma digitale
2. Il sistema di protocollo controllati i dati di protocollo restituisce i dati di segnatura relativi all'atto o nell'immagine passata dall'applicazione od in una immagine generata contestualmente nello stesso formato di cui al punto precedente; viene altresì generata l'impronta dell'atto (art. 16 punto f.)

3. il sistema on-line conferma il protocollo generato potendo stamparne/ salvarne copia in locale da dare al dichiarante dell'atto amministrativo
4. il sistema di protocollo registra il protocollo e consolida l'immagine in un apposito repository dedicato

### **Articolo 13 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, questa operazione viene eseguita direttamente dall'ufficio accettazione in AGEA che può rilasciare una fotocopia del primo foglio del documento dopo avervi apposto un timbro con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici attraverso l'utilizzo di e-mail, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

Nel caso di ricezione ottenuta attraverso la presentazione di un documento telematico si ricorrerà alla stampa mediante sistema informativo di una ricevuta sia essa singola che riepilogativa a seconda dei singoli casi comprovante l'avvenuta ricezione dei documenti da parte di AGEA.

### **Articolo 14 Il protocollo particolare**

Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo per alcune tipologie di documenti quali

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati
- documenti dalla cui pubblicità può derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa
- documenti sottratti all'accesso

Il protocollo particolare è utilizzato quindi dal Presidente, dal Titolare dell'Ufficio Monocratico e dal Dirigente preposto all'Area amministrativa per il settore del Personale mediante procedure particolari con accesso riservato nell'ambito del protocollo unico informatico.

Per questo motivo tutti i documenti destinati a queste Direzioni / UO sono direttamente consegnati dall'Ufficio Accettazione senza passare per l'Ufficio Protocollo Unico per poter essere direttamente protocollati sul sistema informatico.

## **SEZIONE V**

### **REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 15            Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 16, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

#### **Articolo 16            Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati nell'allegato n 3.

#### **Articolo 17            Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti dalla sede AGEA**

Per ogni documento ricevuto o spedito dalle aree organizzative omogenee presenti presso la sede AGEA, è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, 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, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile
- g) data di arrivo;

I dati opzionali, invece, sono:

- h) numero/presenza degli allegati;
- i) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione
- j) ufficio utente di competenza;
- k) copie per conoscenza;
- l) tipo di documento
- m) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema (cfr. sezione XV del presente documento).

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati (cfr. articolo 15, commi 1 e 2, del DPCM 31 ottobre 2000). Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

#### Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti dagli organismi delegati da AGEA

La registrazione di protocollo per i documenti ricevuti dalle organismi delegati da AGEA avviene attraverso l'ausilio dei sistemi informativi del SIAN sia in modalità telematica off-line che on-line.

I dati obbligatori ed opzionali gestiti e le modalità di registrazioni sono identiche a quelle precedentemente elencate.

La descrizione delle modalità di gestione è presente nell'art. 13

#### **Articolo 18                    Registrazione di protocollo dei documenti interni art. 53 comma 5.**

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni alle aree organizzative omogenee di AGEA e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 16 del presente documento, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

In questo caso i dati obbligatori della registrazione sono:

- a) numero di protocollo, 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) ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

I dati facoltativi, invece, sono :

- f) numero/presenza degli allegati;
- g) tipo di documento;
- h) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema (cfr. sezione XV del presente documento).

Le strutture abilitate alla ricezione ed assegnazione dei documenti interni, elencati nell'allegato n. 2, ricevono i documenti informatici da protocollare all'indirizzo elettronico interno dedicato a questa funzione.

## **Articolo 19            Segnatura di protocollo**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione (AGEA);
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea (vedi art. 3);
- c) anno di protocollo;
- d) progressivo di protocollo;

e) data di protocollo;

Vista la particolare casistica legata alla protocollazione cartacea massiva effettuata da enti esterni abilitati all'uopo dall'amministrazione si evidenzia che data la possibile diversa natura dei processi industriali utilizzati per la protocollazione, la segnatura che si adotterà in questi casi sarà limitata solo all'apposizione del numero progressivo unico di protocollo e dalla data di protocollazione.

Il resto delle informazioni obbligatorie assenti, AOO e anno saranno aggiunte digitalmente sulla scheda di protocollo informatica generata nel momento di caricamento delle informazioni sul sistema informativo unico di protocollo.

## **Articolo 20            Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e su autorizzazione del responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000.

## **Articolo 21            Registro giornaliero di protocollo**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del responsabile stesso.

## **Articolo 22            Registro di emergenza**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

In taluni casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati, i Moduli di Registrazione di Emergenza ( vedi allegato n.6 in appendice) per ogni AOO.

Solo l'Ufficio di Protocollo Centrale sarà abilitato all'emissione di protocolli per l'AOO PCCENT.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del testo unico.

In appendice, l' allegato n. 6 è presente il modulo da utilizzare

### **Articolo 23 Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le settantadue ore dal ricevimento degli atti.

In alcuni casi il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne.

### **Articolo 24 Deliberazioni di Consiglio, determinazioni organizzative, contratti e circolari**

Le deliberazioni di Consiglio, le determinazioni organizzative, i contratti e le circolari, sono documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto;
- i dati di classificazione e fascicolazione;
- il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

#### **Articolo 25 Documenti inerenti a gare d'appalto**

Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

#### **Articolo 26 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea.**

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare all'Ufficio centralizzato di Protocollo per le attività di protocollazione.

#### **Articolo 27 Lettere anonime e documenti non firmati**

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

#### **Articolo 28 Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo**

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo direttamente dalle UO riceventi.

Successivamente quando perviene l'originale per posta tradizionale, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

#### **Articolo 29            Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti**

Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

I documenti protocollati saranno soggetti alla procedura di annullamento del protocollo.

## **SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 30            Piano di conservazione dell'archivio**

Il piano di conservazione dell'archivio dell'Amministrazione, comprende il titolare di classificazione ed il massimario scarto, è riportato nell'allegato n. 4.

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni

contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Dopo ogni modifica del titolare, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

### **Articolo 31            Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare riportato nell'allegato n. 4.

Gli utenti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono individuati dai responsabili di struttura ai sensi dell'articolo 7 del presente documento.

## **SEZIONE VII ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 32            Unità di smistamento**

L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dal responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e dalle altre unità di smistamento individuate nell'allegato 1.

Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare agli uffici utente incaricati dello svolgimento delle pratiche.

Nell'allegato n. 5 sono riportati gli uffici autorizzati all'assegnazione dei documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea. Nello stesso allegato, per ciascuna delle strutture in elenco, sono indicati: l'indirizzo elettronico e le principali tipologie di documenti trattati che determinano i criteri di assegnazione della corrispondenza.

Nell'ambito dei processi di protocollazione telematica on-line effettuate per il tramite dei sistemi informativi del SIAN i processi di classificazione ed assegnazione dei documenti avviene in modalità automatica in base a percorsi e ruoli standard definiti all'interno dei sistemi stessi.

### **Articolo 33            Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

### **Articolo 34            Recapito dei documenti agli uffici utente**

I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.

I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato ottico, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.

Il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea avviene presso gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo.

## **SEZIONE VIII**

### **SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

### **Articolo 35 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottrarre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Per questi documenti Egli è tenuto a specificare le modalità ed i tempi, diversi da quelli ordinari, con cui si procederà alla loro digitalizzazione.

### **Articolo 36 Modalità di svolgimento del processo di scansione.**

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione (tipicamente PDF);
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

## **SEZIONE IX FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 37 Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione**

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- titolo, classe e sottoclasse del titolare di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- numero del fascicolo, attribuito automaticamente dal sistema
- descrizione testuale identificativa del fascicolo, viene indicato dall'utente;
- oggetto del fascicolo;
- anno di apertura,;
- ufficio utente cui è assegnata la relativa pratica
- collocazione fisica, se si tratta di un carteggio
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema (cfr. sezione XV del presente documento).

### **Articolo 38            Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
  - seleziona il relativo fascicolo;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
  - invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad una nuova pratica:
  - esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo 37;
  - assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
  - invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

### **Articolo 39            Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio utente di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi storicizzandone gli eventi intercorsi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

#### **Articolo 40            Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.

### **SEZIONE X SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 41            Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

Ogni ufficio utente UO procede direttamente alla gestione della spedizione dei documenti su supporto cartaceo.

Dopo aver ottemperato alle attività di registrazione di protocollo come indicato nell'articolo 17 e 18 utilizzando i sistemi informatici disponibili provvede alle attività di imbustamento e spedizione della corrispondenza secondo le seguenti modalità:

- corrispondenza interna, la documentazione è trasmessa in busta chiusa, già intestata dagli uffici utente
- Corrispondenza verso l'esterno, per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente e consegnate direttamente all'ufficio postale interno al quale compete la pesatura, il calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità e la relativa spedizione;

## **Articolo 42            Spedizione dei documenti informatici**

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 27, comma 3, del testo unico.

Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

L'ufficio di spedizione provvede :

- ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
- a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche (cfr. articoli 17, comma 1, del testo unico).

Sono previsti ulteriori modalità di spedizione dei documenti informatici nell'ambito dei servizi telematici del SIAN, modalità e caratteristiche sono descritte nel capitolato tecnico descrittivo del contratto in essere tra il fornitore e l'Amministrazione.

## **SEZIONE XI FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 43            Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione (cfr. sezione IV);
- b) apertura (cfr. sezione IV);
- c) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- d) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr. sezione VIII);
- e) classificazione (cfr. sezione IV);
- f) assegnazione (cfr. sezione VII);
- g) fascicolazione (cfr. sezione IX).

#### **Articolo 44            Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione (cfr. sezione III);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) classificazione (cfr. sezione VI);
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX);
- e) spedizione (cfr. sezione X).

#### **Articolo 45            Flusso di lavorazione dei documenti interni**

Le fasi della gestione dei documenti interni sono :

- a) produzione (cfr. sezione III);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) classificazione (cfr. sezione VI);
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX).

## **SEZIONE XII GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

#### **Articolo 46            Comunicazioni informali tra uffici utente**

Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.

Questo genere di comunicazioni sono generalmente ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.

#### **Articolo 47            Scambio di documenti tra uffici utente**

Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, rilevanti ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce i cui documenti sono già stati protocollati.

Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale di seguito descritta.

L'ufficio utente mittente:

- produce la lettera di trasmissione, in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico, che poi viene sottoscritta con firma digitale dal Responsabile del procedimento;
- allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti archiviati, o un intero fascicolo;
- indica il fascicolo nel quale si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo preventivamente alla sua formazione, se non esiste;
- trasmette il tutto all'indirizzo elettronico dell'ufficio utente destinatario.
- L'ufficio utente destinatario:
- riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
- effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegato al fascicolo dell'ufficio utente mittente per consentire al sistema informatico di ricostruire automaticamente l'intera pratica.
- Il sistema di gestione informatica dei documenti:
- archivia la lettera di trasmissione collegandola ai fascicoli specificati dai due uffici utente, quello mittente e quello destinatario;

- registra automaticamente la data e l'ora d'invio e di ricezione della comunicazione;
- gestisce le notifiche al mittente ed al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e dell'avvenuta trasmissione.

## **SEZIONE XIII**

### **ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 48            Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

#### **Articolo 49            Passaggio dei fascicoli nell'archivio di deposito**

A cadenza periodica, gli uffici utenti individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

Dopo di che li inviano all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

#### **Articolo 50            Archiviazione ottica**

Il personale preposto alla gestione dell'archivio di deposito, a seguito del versamento dei fascicoli da parte degli uffici utenti, effettua l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n° 51.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

I carteggi versati dagli uffici utenti nell'archivio di deposito sono collocati nelle apposite scaffalature e conservati a cura del responsabile il quale valuterà la possibilità, sotto il profilo giuridico, di procedere alla loro distruzione, unitamente a modalità, tempi, costi e benefici connessi e rispetto alle indicazioni presenti nel Massimario di Conservazione.

Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

## **Articolo 51                    Selezione e scarto archivistico**

Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolario di classificazione è presente anche un massimario di scarto.

Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell' Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

**SEZIONE XIV**  
**GESTIONE DELLE ATTIVITA' E REALIZZAZIONE**  
**DEI PRODOTTI**

**Articolo 52            Catalogo delle attività e dei prodotti**

La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile e i relativi termini, sono definiti così come stabilito nei pertinenti Manuali delle Procedure predisposti dalle singole UO e debitamente approvate.

**SEZIONE XV**  
**ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA**  
**DEI DOCUMENTI**

**Articolo 53            Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.

Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per l'accesso degli atti.

I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso interno alle informazioni documentali sono conformi a quanto gestito nei sistemi informatici all'interno del SIAN.

#### **Articolo 54            Accesso esterno**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura basati sulle policy di accesso definite all'interno del SIAN.

Per quanto concerne la descrizione delle caratteristiche tecniche di tale servizio nell'ambito del SIAN, si rimanda al capitolato tecnico del contratto in essere tra il fornitore e l'Amministrazione.

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **Articolo 55            Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

### **SEZIONE XVI FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

In questa sezione è riportata la descrizione funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione, per la quale è indispensabile la collaborazione del fornitore.

Al minimo, sono richieste le specificazioni inerenti:

- le misure di sicurezza di cui all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000;
- le misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo, nonché del registro giornaliero di protocollo;

- le misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
- la funzione di recupero dei dati registrati sul protocollo di emergenza;
- le modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;
- il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
- la segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9,18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000;
- il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7, comma 1 e 6, del DPCM 31 ottobre 2000;
- le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utente;
- le modalità di utilizzo delle funzioni del sistema.

**ALLEGATO N° 1**  
**ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE**  
**INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

<b>Struttura</b>	<b>Ricezione e Assegnazione Documenti</b>
<b>Presidenza</b>	PRESIDENTE
<b>Ufficio Monocratico</b>	TITOLARE
UO Controllo Interno Comunitario	DIRIGENTE DI STRUTTURA
UIRP	DIRIGENTE DI STRUTTURA
<b>Direzione Area Amministrativa</b>	DIRETTORE D'AREA
UO Ufficio Legale - Contrattualistica	DIRIGENTE DI STRUTTURA
UO Affari Generali	DIRIGENTE DI STRUTTURA
UO Personale	DIRIGENTE DI STRUTTURA
UO Ragioneria Bilancio Nazionale – Controllo di Gestione	DIRIGENTE DI STRUTTURA
U.O. Riforma PAC e Recupero Crediti	DIRIGENTE DI STRUTTURA
<b>Direzione Area Autorizzazione Pagamenti</b>	DIRETTORE D'AREA
UO Ortofrutta Tabacco e altri Prodotti Trasformati	DIRIGENTE DI STRUTTURA
UO Promozione Miglioramento e Aiuti Sociali	DIRIGENTE DI STRUTTURA
UO Ammassi Pubblici e Privati e Alcool	DIRIGENTE DI STRUTTURA
UO Vino ed aiuto comunitari	DIRIGENTE DI STRUTTURA
UO PAC Prodotti Animali Seminativi e Foraggi	DIRIGENTE DI STRUTTURA
UO Olio d'Oliva	DIRIGENTE DI STRUTTURA
UO Sviluppo rurale	DIRIGENTE DI STRUTTURA
<b>Direzione Area Controlli</b>	DIRETTORE D'AREA
UO Contabilizzazione Pagamenti Bilancio Comunitario	DIRIGENTE DI STRUTTURA
UO Servizio Tecnico	DIRIGENTE DI STRUTTURA
Esecuzione Pagamenti	DIRIGENTE DI STRUTTURA
Ufficio servizi SIAN agli Organismi Pagatori	DIRIGENTE DI STRUTTURA
<b>Direzione Area Coordinamento</b>	DIRETTORE D'AREA
UO Armonizzazione e Procedure Rapporti con gli Organismi Pagatori	DIRIGENTE DI STRUTTURA
UO Rapporti Finanziari	DIRIGENTE DI STRUTTURA
UO Aiuti Nazionali – Autorizzazione Pagamenti	DIRIGENTE DI STRUTTURA

*Nota : In aggiunta ai livelli di responsabilità esposti si deve far riferimento ai singoli processi di delega che possono essere adottati*

**ALLEGATO N° 2**  
**DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**  
**ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE**

Non esistono documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, oltre quelli elencati nell'art. 14 del presente documento, che, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 28/12/2000 n. 445, siano esclusi dalla protocollazione.

**ALLEGATO N° 3**  
**PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**

**Titolario e Massimario di scarto dell' Agea**

**ALLEGATO N° 4**  
**UFFICI ABILITATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**  
**E CRITERI DI SMISTAMENTO**

STRUTTURA	INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA	COMPETENZE DELLA STRUTTURA E PRINCIPALI TIPOLOGIE DELLA DOCUMENTAZIONE
<b>Presidenza</b>		
<b>Ufficio Monocratico</b>	monocratico@agea.gov.it	<p>L'ufficio Monocratico, svolge le funzioni di Organismo pagatore ai sensi del Reg. (CE) n. 1663/95.</p> <p>Coordina, determinandone gli indirizzi e gli obiettivi, le seguenti aree ad esso sottordinate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Amministrativa</li> <li>• Area Autorizzazione Pagamenti</li> <li>• Area Controlli.</li> </ul> <p>Coordina inoltre i seguenti servizi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo Interno comunitario.</li> <li>• Ufficio relazioni col pubblico</li> </ul>
UO Controllo Interno Comunitario	audit@agea.gov.it	<p>Nel rispetto del punto 3i) dell'allegato al Reg. (CE) n. 1663/95 il servizio di controllo interno è indipendente dagli altri servizi dell'Organismo Pagatore e riferisce direttamente alla Direzione dell'Organismo, cioè all'Ufficio Monocratico; svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura l'attuazione, ai sensi del Reg. (CE) n. 1663/95, delle operazioni di verifica della conformità di tutte le procedure adottate dagli uffici preposti all'attuazione della normativa comunitaria, nonché della sussistenza dei requisiti di accuratezza, completezza e tempestività della contabilità comunitaria</li> <li>• cura i rapporti con l'Organismo incaricato della certificazione dei conti annuali dell'Organismo pagatore.</li> </ul>
UIRP	uirp@agea.gov.it	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In base alla legge 150/2000 e ai successivi regolamenti di attuazione, l'Ufficio per le relazioni con il pubblico è l'Ufficio cui competono la comunicazione interna ed esterna dell'Ente. L'Urp</li> <li>• garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e partecipazione dei cittadini</li> <li>• agevola l'utilizzazione dei servizi offerti agli utenti</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e il sito web dell'Ente</li> <li>• attua, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento da parte degli stessi utenti</li> <li>• garantisce la reciproca informazione fra l'Uirp e le altre strutture operanti nell'amministrazione.</li> </ul>
<b>Direzione Area Amministrativa</b>	area.amministrativa@agea.gov.it	<p>Garantisce i servizi necessari al funzionamento di tutti gli uffici dell'AGEA;</p> <p>In particolare l'Area Amministrativa: assicura l'attività coordinata delle Unità organizzative ad essa appartenenti, mediante il necessario supporto, gli strumenti ed i mezzi per il corretto funzionamento degli Uffici dell'Agenzia; cura i rapporti con i soggetti terzi prestatori di beni e servizi</p>
UO Ufficio Legale - Contrattualistica	uo.legale@agea.gov.it	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tratta gli affari legali e i connessi rapporti con l'Avvocatura di Stato, con gli Uffici Giudiziari e con studi legali esterni;</li> <li>• predisponde relazioni e pareri, realizza studi di natura legale relativi all'attività dell'Ente, esamina progetti e disegni di legge</li> <li>• cura le procedure ed adotta le opportune iniziative legali per il recupero dei crediti dell'Ente</li> <li>• predisponde, sulla base delle esigenze operative e dei progetti indicati dalle Unità organizzative, i testi dei contratti e delle convenzioni per la disciplina dei rapporti con i soggetti terzi, pubblici o privati, prestatori di beni e servizi</li> </ul>

<p>UO Affari Generali e Personale</p>	<p>uo.affari.generali@agea.gov.it</p>	<p>Nell'ambito delle competenze relative agli Affari Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura gli affari generali dell'Ente per il funzionamento dello stesso;</li> <li>• cura gli adempimenti amministrativi-contabili connessi ai rapporti con i soggetti terzi pubblici e privati</li> <li>• cura gli adempimenti relativi all'attività dell'Economato e dell'Ufficio Cassa.</li> <li>• cura la tenuta dell'Albo assuntori.</li> </ul> <p>Nell'ambito delle competenze relative all'Ufficio Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura lo stato giuridico ed il trattamento economico, previdenziale del personale compresi i relativi adempimenti fiscali</li> <li>• cura amministrazione ed organizzazione dei servizi comuni dell'Ente (organizzazione e metodo)</li> <li>• tiene rapporti con le Organizzazioni Sindacali</li> </ul>
<p>UO Ragioneria Bilancio Nazionale – Controllo di Gestione</p>	<p>uo.ragioneria@agea.gov.it</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• controlla gli impegni di spesa e gli accertamenti delle entrate</li> <li>• codifica gli ordinativi contabili</li> <li>• tiene rapporti con l'Amministrazione del Tesoro</li> <li>• tiene le registrazioni contabili</li> <li>• cura la predisposizione, ai sensi della normativa nazionale, di bilanci previsionali e consuntivi, di relazioni e valutazioni contabili</li> <li>• cura i rapporti finanziari con le competenti Amministrazioni;</li> <li>• cura i rapporti con l'Organismo incaricato della certificazione del bilancio nazionale</li> <li>• provvede al controllo di legittimità sulle pratiche di liquidazione trasmesse dall'Area Amministrativa e dalla U.O. Aiuti Nazionali, nonché al blocco/sblocco dei pagamenti su indicazione delle UU.OO. interessate e dell'Ufficio Legale</li> <li>• verifica, tramite il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi e modifiche procedurali e di gestione, il rapporto tra obiettivi, costi e risultati</li> </ul>
<p>U.O. Riforma PAC e Recupero Crediti</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione di tutte le iniziative ed attività per la concreta applicazione della complessa attività connessa alla riforma della Politica Agricola di cui al Reg. CE n.1782/2003 nonché i</li> </ul>

		successivi regolamenti attuativi della Commissione n.795/2004 e n.796/23004 del 21 aprile 2004
<b>Direzione Area Autorizzazione Pagamenti</b>	area.autorizzazioni@agea.gov.it	Provvede, in attuazione della normativa comunitaria concernente le OCM e della normativa nazionale, alla erogazione degli aiuti, premi e contributi, anche cofinanziati e connessi, assicurando il coordinamento e l'uniformità delle procedure da adottare da parte delle Unità organizzative da essa dipendenti
UO Ortofrutta Tabacco e altri Prodotti Trasformati	uo.ortofrutta@agea.gov.it	Esegue, in attuazione della normativa comunitaria e dell'eventuale normativa nazionale applicativa, l'autorizzazione al pagamento dei previsti aiuti, premi e contributi anche cofinanziati nei seguenti settori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ortofrutta</li> <li>• tabacco</li> <li>• agrumi</li> </ul>
UO Promozione Miglioramento e Aiuti Sociali	uo.promozione@agea.gov.it	Esegue, in attuazione della normativa comunitaria e dell'eventuale normativa nazionale applicativa, l'autorizzazione al pagamento dei previsti aiuti, premi e contributi anche cofinanziati nei seguenti settori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aiuti agli indigenti nella comunità ed ai Paesi in via di sviluppo</li> <li>• cessione a titolo semigratuito alle collettività senza scopo di lucro</li> <li>• azioni di miglioramento della qualità e promozione</li> <li>• interventi sulla pesca</li> </ul>
UO Ammassi Pubblici e Privati e Alcool	uo.ammassi@agea.gov.it	Esegue, in attuazione della normativa comunitaria e dell'eventuale normativa nazionale applicativa, l'autorizzazione al pagamento dei previsti aiuti, premi e contributi anche cofinanziati nei seguenti settori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ammasso pubblico comunitario</li> <li>• ammassi privati</li> <li>• aiuti alla distillazione</li> </ul>
UO Vino ed aiuto comunitari	uo.vino@agea.gov.it	Esegue, in attuazione della normativa comunitaria e dell'eventuale normativa nazionale applicativa, l'autorizzazione al pagamento dei previsti aiuti, premi e contributi anche cofinanziati nei seguenti settori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vini e mosti</li> <li>• zucchero</li> <li>• amido</li> <li>• aiuti al burro destinato alla trasformazione industriale e per uso dolciario</li> <li>• latticello e latte scremato in polvere</li> <li>• miele</li> <li>• bachi da seta</li> </ul>
UO PAC Prodotti	uo.seminativi@agea.gov.it	Esegue, in attuazione della normativa

Animali, Seminativi e Foraggi		<p>comunitaria e dell'eventuale normativa nazionale applicativa, l'autorizzazione al pagamento dei previsti aiuti, premi e contributi anche cofinanziati nei seguenti settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• seminativi</li> <li>• foraggi essiccati</li> <li>• sementi elette</li> <li>• tessili</li> <li>• no-food</li> <li>• bovini</li> <li>• ovicaprini</li> <li>• BSE</li> <li>• suini</li> </ul> <p>Cura gli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale affidati all'Ente in materia di quote latte.</p>
UO Olio d'Oliva	uo.olio@agea.gov.it	<p>Esegue, in attuazione della normativa comunitaria e dell'eventuale normativa nazionale applicativa, l'autorizzazione al pagamento dei previsti aiuti, premi e contributi anche cofinanziati nei seguenti settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• olio d'oliva</li> <li>• olive da mensa</li> </ul>
UO Sviluppo rurale	uo.svilupporurale@agea.gov.it	<p>Esegue, in attuazione della normativa comunitaria e dell'eventuale normativa nazionale applicativa, l'autorizzazione al pagamento dei previsti aiuti, premi e contributi anche cofinanziati per le misure di sviluppo rurale, nonché inerenti al vecchio regime; gestisce le problematiche inerenti la ristrutturazione vigneti.</p>
<b>Direzione Area Controlli</b>	area.controlli@agea.gov.it	<p>Assicura gli strumenti e le procedure necessarie alla corretta esecuzione ed al rispetto dei termini di pagamento e di rendicontazione all'U.E.</p>
UO Contabilizzazione Pagamenti Bilancio Comunitario	uo.contabilizzazione@agea.gov.it	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cura la contabilizzazione delle spese e delle entrate imputate al FEOGA, come previsto dal Reg. (CE) n. 1663/95</li> <li>• predispone la rendicontazione mensile ed annuale prevista dalla normativa comunitaria</li> <li>• cura la tenuta del registro dei debitori.</li> </ul>
UO Servizio Tecnico	uo.serviziotecnico@agea.gov.it	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cura la predisposizione, in conformità di quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1663/95, di procedure atte a verificare, mediante operazioni di controllo e di ispezioni del sistema, anche direttamente, gli elementi oggettivi che giustificano i pagamenti ai richiedenti gli aiuti, nonché cura</li> </ul>

		<p>altri controlli di natura tecnica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura le operazioni di controllo e di ispezione del sistema informativo ai fini della verifica degli elementi suddetti</li> </ul>
Esecuzione Pagamenti	uo.esecuzione@agea.gov.it	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cura l'esecuzione dei pagamenti ai sensi del Reg. (CE) n. 1663/95 in conformità con la normativa comunitaria e nazionale</li> <li>• cura la tenuta del registro delle garanzie afferenti all'Organismo pagatore e vigila sull'acquisizione delle entrate.</li> </ul>
Ufficio servizi SIAN agli Organismi Pagatori		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha il compito di curare, in particolare, gli aspetti tecnici relativi al coerente funzionamento degli Organismi Pagatori con i servizi assicurati dall'Agea nonché di agevolare, sempre da un punto di vista tecnico, le operazioni di avvio della più idonea funzionalità degli Organismi Pagatori.</li> <li>• Il Monitoraggio del rispetto degli impegni connessi con i piani di campagna vigneti, rilevando eventuali scostamenti da segnalare al direttore dell'Area Controlli.</li> <li>• La verifica e valutazione dei documenti di definizione dei processi da attuare, redatti dal Fornitore ai sensi del suballegato 1 all'Atto modificativo del 9 dicembre 2003, in relazione alla coerenza degli stessi con la normativa nazionale e comunitaria, chiedendo se del caso approfondimenti o modifiche.</li> <li>• Il monitoraggio del rispetto dei piani proposti dal fornitore e approvati dall'AGEA in relazione ai processi di cui al punto precedente.</li> <li>• La coerenza e la consistenza del piano operativo proposto dal Fornitore per il supporto alla costituzione ed all'avvio all'operatività degli organismi pagatori regionali in corso di riconoscimento.</li> <li>• La consistenza e l'adeguatezza degli interventi funzionali all'interscambio informativo con gli organismi pagatori regionali riconosciuti che si avvalgono di un proprio sistema informativo, in relazione alla prioritaria esigenza di garantire l'integrità, l'unitarietà e la completezza del sistema Integrativo di Gestione e controllo, anche allo scopo di promuovere agli opportuni interventi da parte dell'Organismo di</li> </ul>

		<p>Coordinamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il rispetto dei livelli di servizio dell'infrastruttura, dal punto di vista sistemistica, applicativo e telematico, con particolare riferimento alle performance del portale SIAN</li> </ul>
<b>Direzione Area Coordinamento</b>	area.coordination@agea.gov.it	<p>L'Area Coordinamento, svolge le funzioni di Organismo di Coordinamento di cui al Reg. (CE) n. 1663/95; in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina e monitorizza l'attività svolta dagli Organismi pagatori riconosciuti nel rispetto del Reg. (CE) n. 1663/95;</li> <li>• cura l'armonizzazione delle procedure operative di attuazione della normativa comunitaria relativa all'OCM;</li> <li>• coordina i rapporti con gli Organismi pagatori e assicura lo sviluppo armonizzato delle procedure ivi comprese quelle informatiche;</li> <li>• provvede all'erogazione degli aiuti nazionali, garantendone la compatibilità con la normativa comunitaria</li> </ul>
UO Armonizzazione e Procedure Rapporti con gli Organismi Pagatori	uo.procedure@agea.gov.it	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cura l'applicazione armonizzata della normativa comunitaria, impartendo agli organismi pagatori direttive utili a garantire la conformità delle procedure seguite, ivi comprese quelle fornite agli organismi pagatori dai servizi del SIAN .</li> <li>• effettua il monitoraggio delle attività svolte dagli Organismi pagatori nel rispetto e secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.</li> </ul>
UO Rapporti Finanziari	uo.rappfin@agea.gov.it	<ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabile della rendicontazione ai servizi della Commissione dell'U.E. delle spese e delle entrate degli Organismi pagatori;</li> <li>• cura, per la parte di competenza, i rapporti con gli stessi Servizi dell'U.E. e con il MIPAF, assicurando il necessario supporto tecnico allo stesso MIPAF per le attività ad esso demandate</li> </ul>
UO Aiuti Nazionali – Autorizzazione Pagamenti	uo.autorizzazione@agea.gov.it	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attua la normativa nazionale inerente agli aiuti nazionali alimentari sia ai Paesi in via di sviluppo, sia ai Paesi dell'Europa centro-orientale, anche in conformità ai programmi annualmente stabiliti dal Ministero degli affari esteri;</li> <li>• attua gli interventi nazionali, nel rispetto degli indirizzi del Ministero delle politiche agricole e forestali e</li> </ul>

		sentita la conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le regioni e province autonome di Trento e Bolzano, a sostegno dei settori in crisi e di programmi di miglioramento e promozione di prodotti vari, garantendo la compatibilità degli aiuti nazionali con la normativa comunitaria.
--	--	---

**ALLEGATO N° 5**

**PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA  
FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO,  
ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

