



**Agenzia provinciale per i pagamenti**

**Direzione e affari generali**

**MANUALE DI GESTIONE DEL  
PROTOCOLLO INFORMATICO,  
DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO**

Versione 1.0

## SOMMARIO

<b>1. OBIETTIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....</b>	<b>4</b>
<b>3. DEFINIZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ORGANIZZAZIONE INTERNA: UNITÀ OPERATIVE/SETTORI E LORO FUNZIONI</b>	<b>5</b>
<b>5. TIPOLOGIA DI DOCUMENTI.....</b>	<b>6</b>
<b>6. CARATTERI FORMALI DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>8</b>
<b>7. TENUTA PROTOCOLLO INFORMATICO.....</b>	<b>9</b>
<b>UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .....</b>	<b>9</b>
<b>REGISTRO DI EMERGENZA .....</b>	<b>9</b>
<b>PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE .....</b>	<b>10</b>
Registrazione e protocollazione .....	10
Ricezione e trattamento della corrispondenza .....	10
Casi particolari di protocollazione.....	11
Offerte .....	11
Circolari .....	11
Telefax .....	11
Messaggi di posta elettronica .....	11
Corrispondenza personale.....	11
Lettere anonime - documenti non firmati .....	12
Documenti pervenuti per errore (di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti).....	12
<b>REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....</b>	<b>12</b>
<b>DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE.....</b>	<b>14</b>
<b>ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO .....</b>	<b>14</b>
<b>8. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI .....</b>	<b>14</b>
<b>DOCUMENTI IN PARTENZA .....</b>	<b>14</b>
<b>SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>14</b>
Spedizione dei documenti su supporto cartaceo .....	15
Spedizione dei documenti informatici.....	15
<b>RICEZIONE DOCUMENTI.....</b>	<b>15</b>
<b>ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>15</b>
<b>DOCUMENTI INTERNI .....</b>	<b>16</b>
<b>SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....</b>	<b>16</b>
<b>CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>16</b>
<b>DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE OPERAZIONI DI APERTURA, AGGIORNAMENTO E CHIUSURA DEI FASCICOLI RELATIVI AGLI ELENCHI DI LIQUIDAZIONE .....</b>	<b>16</b>
<b>ARCHIVIO CORRENTE DI APPAG .....</b>	<b>17</b>
<b>ARCHIVIO DI DEPOSITO DI APPAG .....</b>	<b>18</b>
<b>ARCHIVIAZIONE DEI PROVVEDIMENTI .....</b>	<b>18</b>
<b>CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI DA APPAG .....</b>	<b>18</b>
<b>VERSAMENTO IN ARCHIVIO STORICO.....</b>	<b>18</b>

<i>VERSIONE</i>	<i>N. DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE</i>	<i>DATA DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE</i>
<b>1.0</b>		

<i>REVISIONE N.</i>	<i>N. DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE</i>	<i>DATA DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE</i>

## **1. OBIETTIVO**

Il presente documento fornisce le regole tecniche per il protocollo informatico oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi di APPAG nell'ambito dell'attività istituzionale di gestione dei pagamenti di premi e contributi comunitari previsti dalla normativa comunitaria per il Piano di Sviluppo Rurale (PSR) e la Politica Agricola Comunitaria (PAC).

Considerata la necessità di fornire istruzioni dettagliate in ordine all'avvio del sistema di protocollo unico, viene previsto il seguente documento che descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo in un'ottica di continuità complessiva, che va dal protocollo all'archivio storico.

Il presente documento è stato redatto in osservanza delle norme regolamentari e tecniche descritte in particolare dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e dal D.P.P. 17 novembre 2003, n. 41/4 Leg "Regolamento di esecuzione della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 (Nuove disposizioni in materia di beni culturali) relativo alla formazione, alla conservazione e all'ordinamento degli archivi della provincia" e dal D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", aggiornato dal D.Lgs. n. 159 del 4 aprile 2006 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante codice dell'amministrazione digitale".

## 2. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Con decreto del Presidente della Provincia autonoma di Trento n. 16-96/Leg. di data 2 luglio 2007 “Approvazione del regolamento concernente “Regolamento per l’organizzazione ed il funzionamento dell’Agenzia provinciale per i pagamenti (APPAG) di cui all’articolo 57 della legge provinciale 28 marzo 2003, n. 4 (Sostegno dell’economia agricola, disciplina dell’agricoltura biologica e della contrassegnazione di prodotti geneticamente non modificati)” è stata istituita l’APPAG – Agenzia provinciale per i pagamenti - per svolgere le funzioni previste dal Regolamento (CE) n. 1290/2005 e dal Regolamento (CE) n. 885/2006.

Ai fini della protocollazione, gestione documentale ed archiviazione, l’APPAG costituisce un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), articolata nelle Unità operative/Settori di seguito indicate.

## 3. DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si intende:

- a) **affare**: il complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc..) relativi alla trattazione di un oggetto specifico;
- b) **AOO (Area Organizzativa Omogenea)**: un insieme, individuato dall’Amministrazione, di strutture che operano su tematiche omogenee e presentano esigenze di gestione coordinata della documentazione;
- c) **archivio**: il complesso di documenti formati, ricevuti o utilizzati da APPAG;
- d) **archivio corrente**: il complesso di documenti riferiti ad affari in corso;
- e) **archivio di deposito**: il complesso di documenti riferiti ad affari conclusi, conservati separatamente, prima del trasferimento all’archivio storico;
- f) **archivio storico**: il complesso dei documenti riferiti ad affari conclusi da oltre 40 anni, conservati per un tempo illimitato per fini prevalentemente storico-culturali;
- g) **casella istituzionale**: la casella di posta elettronica ufficiale di APPAG;
- h) **documento amministrativo**: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, di APPAG o comunque utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;
- i) **documento informatico**: la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti;
- j) **fascicolo**: l’insieme dei documenti riferiti ad un medesimo affare o procedimento;
- k) **firma digitale**: il risultato di una procedura informatica (validazione), che consente al sottoscrittore di rendere manifesta l’autenticità del documento informatico e al destinatario di verificarne la provenienza e l’integrità;
- l) **gestione del flusso documentale**: l’insieme delle attività di registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti amministrativi;
- m) **impronta del documento informatico**: una sequenza binaria (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l’applicazione al documento di una funzione matematica che assicura l’univocità della relazione tra documento e impronta;
- n) **protocollo**: lo strumento per la registrazione dei documenti in arrivo o in partenza;

- o) **segnatura di protocollo:** l'insieme di elementi apposti o associati all'originale del documento derivante dalle operazioni di registrazione del protocollo e di classificazione;
- p) **titolaro di classificazione:** il sistema di codifica dei documenti connessi all'attività di APPAG che ne consente l'ordinata archiviazione e ricerca;

#### 4. ORGANIZZAZIONE INTERNA: UNITÀ OPERATIVE/SETTORI E LORO FUNZIONI

Ai fini della gestione dei documenti, APPAG è articolata come di seguito. Si riportano a tal fine le principali funzioni attribuite alle varie Unità operative/Settori. Per completezza si rimanda all'allegato A) della deliberazione della Giunta provinciale n. 2092 del 28.9.2007 "Istituzione e attivazione Uffici presso l'Agenzia provinciale per i pagamenti (APPAG), con individuazione dei relativi responsabili, e determinazioni in ordine alla riorganizzazione del Dipartimento Agricoltura e alimentazione".

Unità operativa/Settore	Funzioni	Sigla
Direzione e Affari Generali	<u>Direzione:</u> rappresentanza dell'Ente, con attribuzione di funzioni di indirizzo, coordinamento e organizzazione della struttura operativa e di direzione e coordinamento della gestione del personale. Cura la definizione delle Convenzioni/Accordi che vengono stipulate da APPAG. <u>Affari Generali:</u> assicura il supporto di segreteria al Direttore ed alle Unità operative/Settori. Provvede alla gestione del personale di APPAG. Gestisce il sistema di protocollo informatico.	DIR
Controllo Interno	Garantisce la conformità delle procedure operative, individuando eventuali opportunità di miglioramento dell'efficienza di APPAG; verifica il rispetto di Leggi e Regolamenti; identifica e gestisce i potenziali rischi operativi; svolge controlli incrociati ordinari e straordinari.	CI
Sistema Informativo	Coordina lo sviluppo dell'architettura tecnologica dei servizi telematici per l'informazione; coordina l'informatizzazione delle procedure interne dell'Agenzia, la loro messa in funzione, la personalizzazione e la manutenzione di esercizio; propone il piano per l'acquisizione di hardware; collabora alla definizione e sviluppo del Sistema Informativo Agricolo Provinciale.	SI
Unità Tecnica e di Autorizzazione	Redige le determinazioni di autorizzazione al pagamento; coordina i soggetti affidatari/delegati a funzioni di autorizzazione di pagamento e le attività di controllo delegate; verifica gli elementi tecnici che giustificano i pagamenti; effettua l'estrazione dei controlli a campione.	UTA
Unità di Esecuzione Pagamenti	Provvede alla verifica contabile e finanziaria dell'autorizzazione al pagamento; verifica la correttezza e la validità delle fideiussioni; cura la tenuta del Registro delle Garanzie; emette i mandati di pagamento e li trasmette al Tesoriere.	UEP
Unità di Contabilizzazione	Cura la tenuta delle scritture contabili relative al FEAGA ed al FEASR; invia le varie comunicazioni e rendicontazioni periodiche; cura la tenuta del Registro dei Debitori e le procedure per gli eventuali recuperi; comunica periodicamente l'elenco delle irregolarità.	UCO

## 5. TIPOLOGIA DI DOCUMENTI

- **Check list:** sono documenti operativi di lavoro utilizzati nel corso di istruttorie, verifiche ispettive o controlli.
- **Circolari:** sono documenti prodotti per portare a conoscenza dei vari uffici di APPAG argomenti di carattere generale o specifico.
- **Convenzioni/Accordi:** accordo o contratto tra l'APPAG e gli Organismi affidatari/delegati avente ad oggetto l'affidamento o la delega di proprie funzioni.
- **Determinazioni:** sono atti ufficiali attraverso i quali il Direttore e i responsabili delle varie Unità operative/Settori adottano i provvedimenti per la gestione di APPAG.
- **Mansionari:** sono documenti approvati con determinazione del Direttore che descrivono il funzionamento delle Unità operative/Settori, specificando le funzioni del personale.
- **Manuali:** sono documenti che, adottati tramite determinazione del Direttore, descrivono le regole di funzionamento per le Unità operative/Settori di APPAG e diventano di uso obbligatorio da parte degli stessi o degli Organismi affidatari/delegati.
- **Ordini di servizio:** è una disposizione scritta impartita dal Direttore di APPAG sul quale ricade direttamente la responsabilità dei fatti ad essa conseguenti. Un ordine di servizio può riguardare un solo dipendente o anche più dipendenti. L'ordine può comportare l'obbligo di seguire un determinato comportamento o una determinata procedura o può essere impartito per vietare un comportamento.
- **Procedure:** insieme di norme che devono essere osservate nel condurre un processo. Di norma sono allegate ai manuali.
- **Verbali:** sono documenti che attestano i risultati delle verifiche ispettive e dei controlli effettuati da APPAG.

Di seguito è riportato un elenco, non esaustivo, della tipologia di documenti delle varie Unità operative/Settori:

### Documenti Direzione (DIR):

Unità operativa/Settore	Funzioni	Interna/ Esterna	Documenti prodotti
Direzione e Affari Generali	1. Rappresentanza, coordinamento e organizzazione	I	a) Circolari. b) Ordini di servizio. c) Corrispondenza con Unità operative/Settori.
		E	a) Determinazioni repertorate. b) Corrispondenza con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unione Europea</li> <li>• Ministeri</li> <li>• AGEA</li> <li>• Provincia autonoma di Trento</li> <li>• Organismi affidatari/delegati</li> <li>• Organismo di certificazione</li> <li>• altri soggetti.</li> </ul> c) Contratti.
	2. Convenzioni / Accordi	E	a) Convenzioni/accordi con Organismi affidatari. / delegati, enti terzi.
	3. Funzionamento struttura	I	a) Documenti da inserire nei fascicoli del personale. b) Stampa annuale del Protocollo informatico. c) Stampa periodica relativa alla gestione delle presenze.

**Documenti Unità Tecnica e di Autorizzazione (UTA):**

Unità operativa/Settore	Funzioni	Interna/ Esterna	Documenti prodotti
Unità Tecnica e di Autorizzazione	1. Autorizzazione al pagamento	I	a) Manuale delle procedure. b) Check list individuata per misura, n. di domanda e beneficiario. c) Lista dei beneficiari con tutte le informazioni per emettere i pagamenti - dati dei singoli beneficiari.
		E	a) Determinazione di autorizzazione al pagamento.

**Documenti Unità di Esecuzione Pagamenti (UEP):**

Unità operativa/Settore	Funzioni	Interna/ Esterna	Documenti prodotti
Unità di Esecuzione Pagamenti	1. Ordini di pagamento all'Istituto Tesoriere	I	a) Manuale delle procedure. b) Check list di controllo esecuzione pagamenti.
		E	a) Ordini di pagamento con allegata la lista per beneficiario (in triplice copia. Una copia dovrà essere controfirmata per ricevuta dal Tesoriere). b) Registro delle garanzie.
	2. Contabilità	E	a) Quietanze dei pagamenti effettuati o le informazioni relative a quelli non andati a buon fine.

**Documenti Unità di Contabilizzazione (UCO):**

Unità operativa/Settore	Funzioni	Interna/ Esterna	Documenti prodotti
Unità di Contabilizzazione	1. Rendicontazioni	I	a) Manuale delle procedure. b) Check list di controllo con il Registro dei Debitori.
		E	<u>Per il FEAGA:</u> a) Informazioni settimanali/mensili riguardanti le spese sostenute/entrate riscosse. d) Comunicazioni periodiche. e) Liquidazione annuale dei conti. <u>Per il FEASR:</u> a) Dichiarazioni di spesa trimestrale riguardanti le spese sostenute. b) Previsione del fabbisogno finanziario semestrale. c) Liquidazione annuale dei conti.

**Documenti Controllo Interno (CI):**

Unità operativa/Settore	Funzioni	Interna/ Esterna	Documenti prodotti
Controllo Interno	1. Controllo delle procedure, delle operazioni, ordinari e straordinari	I	a) Manuale delle procedure. b) Piano annuale/quinquennale di Audit. c) Lettera d'incarico del controllore. d) Fascicolo di controllo. e) Verbale e relazioni. f) Relazione finale.
		E	a) Verbale esito controlli. b) Comunicazioni.
	2. Attività statistiche	I	a) Elaborazioni e analisi statistiche. b) Check list dei controlli effettuati.

**Documenti Sistema Informativo (SI):**

Unità operativa/Settore	Funzioni	Interna/ Esterna	Documenti prodotti
Sistema Informativo	1. Pianificare e organizzare l'ambiente IT	I	a) Manuale della sicurezza informatica. b) Piano di sviluppo delle risorse informatiche.
	2. Abilitazioni utenti	E	a) Documentazione relativa alle abilitazioni degli utenti alle varie componenti del sistema informativo.

**6. CARATTERI FORMALI DEI DOCUMENTI**

I documenti di APPAG con rilevanza esterna sono di norma prodotti con sistemi informatici. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai responsabili delle Unità operative/Settori.

La corrispondenza prodotta, indipendentemente dal supporto sul quale è formata, deve riportare nell'ordine almeno le seguenti formule e caratteri:

- a) il logo della Provincia Autonoma di Trento;
- b) il logo di APPAG con il suo indirizzo completo;
- c) l'Unità operativa/Settore di riferimento;
- d) il destinatario singolo o multiplo;
- e) la segnatura di protocollo;
- f) gli eventuali riferimenti archivistici;
- g) il luogo e la data;
- h) l'oggetto;
- i) il testo;
- j) l'indicazione del nome dell'eventuale responsabile del procedimento;
- k) la sottoscrizione con firma autografa o digitale;
- l) il numero degli allegati;
- m) le iniziali del responsabile dell'Unità operativa/Settore con la relativa sigla;
- n) le iniziali del redattore del documento (se diverso dal firmatario).

Presso la segreteria è depositato l'elenco delle iniziali (sigle) con i corrispondenti nomi del personale dell'APPAG.

Ai fini dell'ordinata classificazione e della reperibilità della documentazione, l'oggetto della corrispondenza si riferisce, di norma, ad un unico argomento ed è formulato secondo i criteri di specificità del contenuto nonché di sinteticità della locuzione.

Il documento in partenza, se redatto su supporto cartaceo, è predisposto in originale e in minuta, quest'ultima conservata agli atti.

## **7. TENUTA PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

L'APPAG, quale Area Organizzativa Omogenea, è dotata di un unico registro di protocollo informatico. 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 progressivo di protocollo viene assegnato automaticamente dal programma informatico ed è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Spetta agli Affari generali, vale a dire alla segreteria del Direttore, la gestione centralizzata del protocollo, che è responsabile della tenuta del flusso di tutti i documenti in arrivo/partenza/interni. In particolare gestisce in via esclusiva la protocollazione dei documenti in arrivo e il loro smistamento presso i vari uffici, nonché la protocollazione e spedizione di tutti i documenti in partenza provenienti dalle varie Unità operative/Settori.

### **REGISTRO DI EMERGENZA**

Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, il Direttore di APPAG autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un apposito registro di emergenza.

Sul registro di protocollo cartaceo di emergenza sono trascritti gli elementi essenziali ed accessori, previa annotazione della causa che osta all'utilizzo della procedura informatica e della data e dell'ora in cui essa si è verificata, nonché della data e dell'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Nel caso di uso del registro di protocollo cartaceo di emergenza, lo stesso deve riportare "APPAG" sul frontespizio e sull'esterno, l'anno di riferimento ed ogni altro elemento utile alla sua identificazione. Deve essere timbrato e vistato dal Direttore di APPAG e la sua validità è per l'intero anno solare.

Sul registro di protocollo non sono ammesse abrasioni o cancellazioni. Gli elementi essenziali (vedi paragrafo "Registrazione di protocollo") non possono essere modificati ma solo annullati mediante apposizione della dicitura "annullato" sulla scritturazione originaria, che deve risultare comunque leggibile. Sulla registrazione annullata è apposto il timbro di APPAG, la sottoscrizione dell'incaricato del protocollo che l'ha effettuata e la data di annullamento.

Gli eventuali errori nella progressione del numero di protocollo sono giustificati mediante annotazione.

La chiusura del registro è effettuata mediante annotazione sul medesimo della seguente scrittura: "chiuso in data ... con il numero di protocollo n. ...", controfirmata dal Direttore di APPAG e dal/dagli incaricato/i del protocollo.

All'avvenuto ripristino della funzionalità del sistema informatico, le registrazioni effettuate in emergenza sono inserite nel sistema di protocollo informatico con priorità assoluta. Il numero di protocollo assegnato dal sistema alle registrazioni deve

comunque mantenere stabilmente il collegamento con il numero di protocollo utilizzato nel registro di emergenza.

## **PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE**

### **Registrazione e protocollazione**

I documenti ricevuti, quelli spediti e di circolazione interna, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione di protocollo obbligatoria.

La registrazione di protocollo ha la funzione primaria di certificare la ricezione o la spedizione dei documenti. Il registro di protocollo è un atto che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento.

Sono registrati nel protocollo tutti i documenti in arrivo e in partenza, ad eccezione della corrispondenza privata, delle gazzette ufficiali, dei bollettini ufficiali e dei notiziari della pubblica amministrazione, dei materiali statistici, dei giornali, delle riviste, dei libri, degli opuscoli, del materiale informativo e pubblicitario, del quale vengono protocollate esclusivamente le note di trasmissione.

Sono altresì protocollati i documenti interni ad APPAG che possono rivestire un preminente carattere giuridico-probatorio.

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione.

### **Ricezione e trattamento della corrispondenza**

La corrispondenza pervenuta ad APPAG in via ordinaria su supporto cartaceo deve essere presa in consegna dal/i responsabile/i delle attività di protocollazione, estratta dalle rispettive buste o contenitori, impressa con il timbro-calendario e quindi predisposta per la protocollazione; le buste o i plichi della corrispondenza devono essere conservati unitamente ai documenti qualora dagli stessi possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Il timbro-calendario non deve essere impresso sulla corrispondenza il cui recapito è attestato da ufficiale giudiziario o messo notificatore.

Per il trattamento dei documenti informatici pervenuti alla casella istituzionale di posta elettronica di APPAG, trovano applicazione le regole tecniche fornite dal CNIPA (Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione) e le disposizioni organizzative emanate dalla Giunta provinciale ai sensi dell'articolo 5 del predetto D.P.P. n. 41-4/Leg. del 17 novembre 2003 <sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Art. 5 - Documento informatico

1. Per la formazione, per la trasmissione e per la conservazione del documento informatico trovano applicazione le disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ogni altra disposizione vigente in materia, nonché le regole tecniche emanate in esecuzione della predetta normativa.

2. La Giunta provinciale adotta le disposizioni organizzative necessarie per l'applicazione della disciplina del documento informatico all'attività amministrativa provinciale nonché per la validità ad uso interno della trasmissione per via informatica o telematica dei documenti.

## **Casi particolari di protocollazione**

### **Offerte**

La corrispondenza che presenti i caratteri di "offerta" relativa all'attività contrattuale di APPAG non deve essere aperta; sull'esterno della busta deve essere impresso il timbro-calendario e l'indicazione dell'ora di consegna e deve essere apposto il numero di protocollo.

### **Circolari**

Alle circolari nonché alle note inviate a più destinatari è assegnato un unico numero di protocollo. Nel caso di destinatari esterni ad APPAG, individuati con formule cumulative, l'avvenuto invio dei documenti è comprovato mediante la predisposizione di un elenco dettagliato degli stessi, da allegare alla minuta conservata agli atti, salva l'adozione di altri sistemi idonei a comprovare l'avvenuto invio dei documenti.

### **Telefax**

I telefax che arrivano all'APPAG (ad es. per anticipare i contenuti di una lettera urgente) ricevono un numero di protocollo secondo i criteri previsti per la normale corrispondenza e sono contrassegnati dalla dicitura "documento ricevuto via telefax". All'originale della comunicazione, eventualmente acquisito successivamente, è assegnato il medesimo numero di protocollo e viene contrassegnato con la dicitura "documento già ricevuto via telefax con protocollo numero ....". Qualora si accerti qualche discordanza tra la copia ricevuta via fax e l'originale cartaceo, quest'ultimo andrà registrato con un nuovo numero di protocollo, trattandosi di un documento diverso.

I telefax provenienti da strutture dell'amministrazione provinciale sono protocollati esclusivamente se relativi a documenti originali già protocollati dalla struttura emittente; per la protocollazione dell'originale eventualmente ricevuto per posta, si adotta la procedura prevista per i telefax che provengono dall'esterno.

### **Messaggi di posta elettronica**

La ricezione dei documenti è assicurata tramite una casella istituzionale di posta elettronica di APPAG [appag@provincia.tn.it](mailto:appag@provincia.tn.it). I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici sono da questi valutati. Se soggetti a registrazione di protocollo, devono essere reindirizzati alla casella istituzionale, gestita dalla segreteria, per la loro successiva protocollazione. La e-mail è un documento informatico che, se sottoscritto con firma digitale, soddisfa il requisito legale della forma scritta. In caso diverso è trattato come documento non sottoscritto con firma autografa (anonimo).

### **Corrispondenza personale**

La corrispondenza indirizzata nominativamente al personale di APPAG viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso non deve essere aperta bensì esclusivamente impressa sull'esterno con il timbro-calendario e 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, deve riconsegnarlo alla segreteria per la relativa protocollazione.

Tale corrispondenza, ove aperta per errore, deve essere sigillata ed annotata con la scritta "aperta per errore", sottoscritta dall'incaricato del protocollo.

Il Direttore ed il personale di APPAG devono provvedere ad inoltrare sollecitamente alla segreteria l'eventuale documentazione concernente l'attività d'ufficio trasmessa loro mediante corrispondenza personale.

### **Lettere anonime - documenti non firmati**

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per APPAG, agli uffici 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.

### **Documenti pervenuti per errore (di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti)**

Qualora pervenga ad APPAG un documento di competenza di un altro ente o 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. Nel registro di protocollo si dovranno collegare sia il documento pervenuto che la lettera con cui viene spedito.

## **REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

La registrazione di protocollo, sia su supporto cartaceo che informatico, è effettuata, per i documenti inviati o ricevuti, mediante l'annotazione dei seguenti elementi:

a) elementi essenziali, rilevanti ai fini giuridici e amministrativi:

- numero di protocollo (costituito da un numero progressivo che riparte ogni anno da uno, generato automaticamente dal sistema);
- data di registrazione del documento;
- destinatario e luogo di destinazione per il documento in partenza, mittente e luogo di provenienza per il documento in arrivo;
- data di formazione ed eventuale numero di protocollo, per i documenti ricevuti;
- impronta del documento informatico;
- oggetto del documento;
- numero degli eventuali allegati e loro sintetica descrizione.

b) elementi accessori, rilevanti ai fini gestionali d'archivio:

- data di arrivo se diversa da quella di protocollazione (obbligatorio);
- Unità operativa/Settore e responsabile del procedimento o del processo competenti a trattare il documento (obbligatorio);
- indice di classificazione (facoltativo);
- anno - numero del fascicolo (facoltativo);
- collegamento con l'eventuale numero di protocollo del documento immediatamente precedente concernente il medesimo affare o procedimento (facoltativo).

Contestualmente all'operazione di protocollazione è effettuata l'operazione di segnatura di protocollo (all'interno del timbro calendario impresso sul documento) attraverso l'apposizione o l'associazione in modo permanente al documento dei seguenti elementi:

a) per i documenti a supporto cartaceo in arrivo:

- identificazione dell'Amministrazione nonché dell'Area Organizzativa Omogenea;
- data e numero di protocollo;
- indice di classificazione (facoltativo);
- anno - numero di fascicolo (facoltativo);
- l'indicazione dell'Unità operativa/Settore responsabile e del responsabile del procedimento o del processo competenti a trattare il documento;

b) per i documenti a supporto cartaceo in partenza:

- codice dell'APPAG e sigla dell'Unità operativa/Settore (es.: S151/UTA);
- data e numero di protocollo;
- indice di classificazione (facoltativo);
- anno - numero di fascicolo (facoltativo);

c) per i documenti informatici: le informazioni previste dagli articoli 9 e 19 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000<sup>2</sup> nel formato stabilito dalle regole tecniche individuate per garantire l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni.

---

2

**Art. 9 Formato della segnatura di protocollo**

1. Le informazioni apposte o associate al documento mediante l'operazione di segnatura di cui all'art. 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998 sono espresse nel seguente formato:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 18, secondo comma, del presente decreto;
- d) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998.

**Art. 19 Informazioni da includere nella segnatura**

1. Oltre alle informazioni specificate all'art. 9 le informazioni minime previste comprendono:

- a) l'oggetto;
  - b) il mittente;
  - c) il destinatario o i destinatari.
2. Nella segnatura di un documento protocollato in uscita da una amministrazione possono essere specificate opzionalmente una o più delle seguenti informazioni:
- a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
  - b) indice di classificazione;
  - c) identificazione degli allegati;
  - d) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

3. Qualora due o più amministrazioni stabiliscano di scambiarsi informazioni non previste tra quelle definite al comma precedente, le stesse possono estendere il file di cui al comma 1 dell'art. 18, nel rispetto delle indicazioni tecniche stabilite dall'Autorità per l'informatica, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo.

## **DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE**

La registrazione dei documenti in arrivo è effettuata il giorno di ricezione degli stessi. Qualora ciò non sia possibile, alla registrazione dei documenti si provvede il primo giorno utile successivo a quello di ricevimento con precedenza rispetto alla nuova corrispondenza.

## **ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

Gli elementi essenziali, dopo la conferma, non possono essere modificati ma solo annullati. La procedura di annullamento deve comunque consentire la lettura delle informazioni originarie, riportare la data di annullamento e il codice identificativo del soggetto che ha effettuato l'operazione: le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

## **8. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

Il flusso documentale è l'insieme delle attività di registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti amministrativi.

La gestione del flusso documentale è di seguito descritta:

### **DOCUMENTI IN PARTENZA**

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale dell'APPAG nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registrazione dei documenti in partenza è affidata al personale addetto al protocollo informatico della segreteria, secondo la seguente procedura:

- l'originale, comprensivo degli eventuali allegati, deve essere consegnato alla segreteria per la eventuale firma del Direttore, per la relativa protocollazione e spedizione;
- le lettere dovranno essere siglate dal responsabile del procedimento/processo e dal relativo responsabile dell'Unità operativa/Settore;
- copia della lettera (protocollata, firmata e spedita) dovrà essere consegnata al responsabile del procedimento/processo.

## **SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

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

L'Unità operativa/Settore competente a trattare l'affare predispone la lettera/documento che deve essere spedita, provvede alla stampa della lettera e dei relativi allegati nel formato standard, cura la raccolta delle sigle e provvede a consegnare l'originale (più una copia) alla segreteria per la sottoscrizione del documento da parte della persona competente (Direttore APPAG, Responsabile Unità operativa/Settore).

La segreteria, dopo aver ottemperato alle attività di verifica e registrazione di protocollo, provvede all'attività di imbustamento e spedizione della corrispondenza secondo le seguenti modalità:

- corrispondenza interna: la documentazione è trasmessa all'ufficio utente in indirizzo;
- corrispondenza verso l'esterno: la documentazione è trasmessa al destinatario in indirizzo. Nel caso di raccomandata con avviso di ricevimento, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata dalla segreteria, che provvede poi alla relativa spedizione.

La copia della lettera/documento firmata e protocollata viene trasmessa quindi all'Unità operativa/Settore responsabile del procedimento/processo.

### **Spedizione dei documenti informatici**

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica. Le Unità operative/Settori di APPAG trasmettono i documenti informatici in partenza alla segreteria, che provvede alle operazioni di invio e registrazione in protocollo.

Se il documento non necessita di protocollazione, può essere inviato direttamente dall'Unità operativa/Settore al destinatario e per conoscenza alla segreteria di APPAG.

## **RICEZIONE DOCUMENTI**

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria acquisiti dall'APPAG nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata dalla segreteria, che provvede successivamente al loro smistamento alle Unità Operative/Settori, dandone conto nel registro di protocollo.

I documenti arrivano ad APPAG:

- tramite il servizio postale
- via fax
- via e-mail
- tramite corriere
- tramite consegna a mano.

## **ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

L'assegnazione agli uffici di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dal Direttore

e dalla segreteria, che cura la tenuta del protocollo informatico.

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

## **DOCUMENTI INTERNI**

Per documenti interni si intendono tutti i documenti scambiati tra i diversi uffici di APPAG.

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo: sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio: sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni già richiamate.

## **SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

I documenti informatici prodotti all'interno di APPAG, indipendentemente dal software utilizzato, sono convertiti, qualora non sia mantenuta una copia cartacea, in uno dei formati standard previsti dalle norme vigenti in materia di conservazione (protezione documento con password o conversione in formato PDF), al fine di garantire la non alterabilità (durante le fasi di accesso e conservazione) e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

## **CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

Il Direttore valuta l'opportunità di approvare con proprio provvedimento un titolare di classificazione dell'APPAG e definire ulteriori norme in merito all'archiviazione dei documenti.

## **DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE OPERAZIONI DI APERTURA, AGGIORNAMENTO E CHIUSURA DEI FASCICOLI RELATIVI AGLI ELENCHI DI LIQUIDAZIONE**

All'arrivo di un dossier contenente uno o più elenchi di liquidazione, la segreteria dell'APPAG protocolla la lettera di trasmissione.

Trasmette quindi l'intero dossier all'Unità Tecnica e di Autorizzazione che, dopo aver firmato "per ricevuta" l'originale della lettera di trasmissione, provvede alla costituzione di un fascicolo cartaceo per ogni elenco (Allegato 1), attribuendogli un numero progressivo. I principali dati del fascicolo, incluso il numero progressivo, vengono inseriti in un file protetto denominato "Gestione dei fascicoli FEAGA - FEASR" (Allegato 2), che si trova nel disco "U – Elenchi Pagamento – Gestione Fascicoli".

Appone quindi sul frontespizio del fascicolo cartaceo i dati essenziali (numero del fascicolo e anno finanziario, data e numero di protocollo della lettera di arrivo, Organismo Delegato, numero e data dell'elenco di liquidazione, fondo di cofinanziamento (FEAGA o FEASR)).

Il fascicolo è così composto:

- cartellina (dimensioni foglio A3) di colore:
  - verde per il 2009
  - rosa per il 2010
  - azzurro per il 2011
  - giallo per il 2012
  - rosso per il 2013
- il frontespizio deve essere conforme all'Allegato 1 del presente manuale;
- deve contenere la copia della lettera di trasmissione (l'originale è depositato presso la segreteria dell'APPAG), l'elenco cartaceo di liquidazione, le check list delle varie Unità Operative e quanto previsto dai manuali specifici.

Il fascicolo viene poi datato e firmato dal Responsabile dell'Unità Tecnica e di Autorizzazione.

Quando il fascicolo viene inviato alle altre Unità, deve essere preso in carico dalle stesse (apponendo data e firma sullo stesso); contemporaneamente deve essere aggiornato il succitato file nel disco "U".

Alla fine dell'iter, quando l'Unità di Esecuzione ha eseguito i pagamenti relativi agli elenchi di liquidazione e l'Unità di Contabilizzazione ha allegato le quietanze dei pagamenti effettuati, si può procedere quindi alla chiusura del fascicolo. Si deve pertanto inserire la data di chiusura del fascicolo nel file e trasmetterlo alla segreteria dell'APPAG per la sua archiviazione.

La numerazione dei fascicoli è progressiva e coincide con l'esercizio finanziario.

Relativamente alla gestione delle risorse FEAGA e FEASR, l'esercizio finanziario decorre dal 16 ottobre di ogni anno fino al 15 ottobre dell'anno successivo.

## **ARCHIVIO CORRENTE DI APPAG**

Al fine di garantire la sicurezza dei dati, nel rispetto della normativa vigente, la responsabilità della tenuta dell'archivio è affidata dal Direttore alla segreteria dell'APPAG. La stessa deve provvedere con cura alla custodia dell'archivio. Esso deve essere chiuso a chiave e, nel caso di necessità, i dipendenti di APPAG devono rivolgersi ai responsabili della segreteria.

La segreteria è responsabile altresì della corretta tenuta del "Registro prelievo dei fascicoli" (Allegato 3), strumento che consente in qualsiasi momento di conoscere lo stato degli stessi presenti in archivio.

L'archivio corrente è formato dai procedimenti conclusi da meno di cinque anni.

Come descritto nel paragrafo precedente, non appena concluse tutte le operazioni, i responsabili o comunque i funzionari competenti allo svolgimento dell'istruttoria consegnano il fascicolo alla segreteria dell'APPAG, che lo deposita nell'archivio corrente e lo annota nel "Registro dei fascicoli archiviati" (Allegato 4) al fine di assicurarne la conservazione.

Almeno una volta all'anno si provvede al versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito dei fascicoli conclusi da più di cinque anni.

## **ARCHIVIO DI DEPOSITO DI APPAG**

L'archivio di deposito è costituito dai documenti relativi a procedimenti esauriti per i quali siano scaduti i termini di conservazione nell'archivio corrente e non sia ancora scaduto il termine per il successivo versamento all'archivio storico.

A cadenza periodica la segreteria dell'APPAG provvede all'individuazione dei fascicoli per i quali siano scaduti i termini per la conservazione nell'archivio corrente e li trasferisce all'archivio di deposito della struttura, rispettando l'organizzazione assunta nell'archivio corrente, aggiornando il repertorio dei fascicoli con l'indicazione della nuova ubicazione.

## **ARCHIVIAZIONE DEI PROVVEDIMENTI**

Il provvedimento prodotto da APPAG è la “determinazione”, che viene creata da ogni Unità operativa/Settore ed ha una propria numerazione, progressiva e cronologica.

Le determinazioni in originale approvate dal Direttore sono conservate dall'Unità di Esecuzione Pagamenti.

Le determinazioni in originale approvate dall'Unità Tecnica e di Autorizzazione sono conservate dall'Unità stessa.

Le determinazioni in originale approvate dall'Unità di Esecuzione Pagamenti, dall'Unità di Contabilizzazione, dal Sistema Informativo e dal Controllo Interno sono conservate dall'Unità di Esecuzione Pagamenti, divise per articolazione.

## **CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI DA APPAG**

Il tempo di conservazione dei documenti prodotti dall'APPAG è di almeno 10 anni.

## **VERSAMENTO IN ARCHIVIO STORICO**

La documentazione destinata alla conservazione illimitata viene versata all'Archivio provinciale ai sensi e secondo le procedure dell'art. 18 della L.P. 1/2003<sup>3</sup>, accompagnata dagli strumenti di corredo necessari alla loro gestione.

---

<sup>3</sup> Art. 18 Versamento dei documenti nell'archivio provinciale

1. Il versamento nell'archivio provinciale dei documenti di cui all'articolo 17, comma 1, lettere b), c), d) ed e), avviene quaranta anni dopo la conclusione degli affari cui si riferiscono. Prima del versamento deve essere eseguita la selezione dei documenti da conservare sulla base di massimari di conservazione e scarto.

2. L'archivio provinciale è autorizzato a ricevere il versamento di documenti più recenti, qualora sussista il pericolo di dispersione o di danneggiamento o per altri gravi motivi. Il versamento dei documenti è effettuato d'intesa fra le strutture versanti e il medesimo archivio.

3. Il versamento all'archivio generale di deposito dei documenti di cui all'articolo 17, comma 1, lettera b), è effettuato secondo le modalità e i tempi individuati dal regolamento di cui all'articolo 35.

Allegato 1

Fascicolo n. \_\_\_\_\_/200\_\_\_\_\_

Data e n. protocollo lettera di arrivo: \_\_\_\_\_

Organismo Delegato: \_\_\_\_\_

Elenco n. \_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_

 FEAGA FEASR

UNITA'	Costituito in data	Ricevuto in data	Firma per ricevuta	Note
Tecnica e di Autorizzazione	_____	_____	_____	_____ _____ _____
Contabilizzazione		_____	_____	_____ _____ _____
Esecuzione Pagamenti		_____	_____	_____ _____ _____
Contabilizzazione		_____	_____	_____ _____ _____
Direzione		_____	_____	_____ _____ _____





