

**Il Commissario Straordinario**

Determinazione n.14 del 03/06/2024

**OGGETTO: determina di aggiornamento della documentazione approvata e adottata con la determina n.3 del 04/11/2022 e aggiornato dalle determinazioni n.15 del 21/12/2022 e n.2 del 02/05/2023 dal Commissario Straordinario di AGEAC.**

Il Commissario Straordinario

**DETERMINA DI AGGIORNARE**

il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali;

**PREMESSO CHE:**

- a) ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 1, comma 1, del regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021, gli organismi pagatori sono servizi od organismi degli Stati membri e, ove applicabile, delle loro regioni, incaricati di gestire e controllare le spese del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA) e del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
- b) il decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74, recante *"Riorganizzazione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura – AGEA e per il riordino dei controlli nel settore agroalimentare, in attuazione dell'articolo 15, della legge 28 luglio 2016, n. 154"*, detta disposizioni in materia di organismi pagatori in agricoltura;
- c) in particolare, l'articolo 5 del suddetto decreto legislativo disciplina gli organismi pagatori regionali, prevedendo, oltre al riconoscimento di quelli esistenti alla data di entrata in vigore del decreto, la possibilità di riconoscere organismi pagatori nelle regioni che ne sono sprovviste, conformemente alla disciplina europea di riferimento, con le modalità e le procedure stabilite con decreto del Ministro delle politiche agricole, alimentari e forestali;
- d) con legge Regionale 21 maggio 2021, n. 3 è stata istituita l'Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC), quale ente strumentale, dotato di autonomia regolamentare amministrativa, organizzativa, contabile e patrimoniale;
- e) con deliberazione di Giunta Regionale 28 settembre 2021, n. 413, è stato approvato lo Statuto di AGEAC, che all'art. 4 comma 1 prevede che il Direttore dell'Agenzia sia nominato in seguito a chiamata pubblica, con Decreto del Presidente e previa deliberazione della Giunta Regionale;

- f) con deliberazione della Giunta Regionale n. 446 del 12 ottobre 2021, ai sensi dell'art. 2 della Legge Regionale n. 3 del 21 maggio 2021, è stata demandata al Presidente della Giunta Regionale la nomina di un Commissario Straordinario per l'Organismo Pagatore Regionale AGEAC, al fine di assicurare gli adempimenti necessari alla operatività di AGEAC nelle more della nomina del Direttore dell'Agenzia;
- g) con DPGR n. 151 del 18 novembre 2021, il Presidente della Giunta Regionale ha nominato quale Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC il Dott. Mario Di Stefano, funzionario della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, al fine dell'espletamento degli adempimenti connessi al riconoscimento dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 2 della Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021;
- h) con DGR n. 238 del 17 maggio 2022 la Giunta Regionale, in considerazione della sopraggiunta scadenza del mandato del Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC ha demandato la proroga del citato incarico al Presidente della Giunta Regionale;
- i) con DPGR N. 79 del 15 giugno 2022, il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il Dott. Mario Di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;
- j) con DPGR N. 153 del 07/12/2022, il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il Dott. Mario Di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;
- k) con DPGR n. 12 del 13/02/2024, il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il Dott. Mario Di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;
- l) con DGR n. 594/2022 la Giunta Regionale, in considerazione della sopraggiunta scadenza del mandato del Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC ha demandato la proroga del citato incarico al Presidente della Giunta Regionale;
- m) la Giunta Regionale, con il Regolamento Regionale del 12/20/2022 n. 10, ha deliberato il "Regolamento regionale di organizzazione e funzionamento in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie, di ordinamento contabile e di procedure di pagamento dell'Agenzia regionale per i pagamenti in Agricoltura della Campania (AGEAC)";
- n) con la determina n. 03 del 04/11/2022, il Commissario Straordinario dell'AGEAC ha approvato la *Documentazione necessaria da allegare all'istanza di richiesta di riconoscimento come organismo pagatore regionale, riferimento decreto del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (MIPAAF) n. 6574 del 20/11/2017, nello specifico art.3, recante Riconoscimento degli organismi pagatori" lettere "d", "e", "f", "g", "i", "m", "n";*

- o) la Giunta regionale, con il regolamento regionale del 12/10/2022 n. 10, ha deliberato il *“Regolamento regionale di organizzazione e funzionamento in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie, di ordinamento contabile e di procedure di pagamento dell’Agenzia regionale per i pagamenti in Agricoltura della Campania (AGEAC)”*;
- p) con la determina n. 15 del 21/12/2022, il Commissario Straordinario dell’AGEAC ha approvato la *documentazione aggiornata necessaria da allegare all’istanza di richiesta di riconoscimento come organismo pagatore regionale, riferimento decreto del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (MIPAAF) n. 6574 del 20/11/2017, nello specifico art.3, recante Riconoscimento degli organismi pagatori” lettere “d”, “e”, “f”, “g”, “i”, “m”, “n”*;
- q) in data 29/12/2022 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.303 il Decreto MIPAAF del 07/11/2022 recante *“Disposizioni attuative del regolamento (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori e all’attività di supervisione dell’autorità competente”*, che abroga il Decreto del MIPAAF n. 6574 del 20 novembre 2017;
- r) la Legge regionale n. 18 del 29/12/2022;
- s) determina n. 3 del 04/05/2023 di aggiornamento della documentazione approvata con determina n. 09 del 09/11/2022 e determina n.15 del 21/12/2022 del Commissario Straordinario dell’AGEAC.

#### CONSIDERATO

il Decreto MIPAAF del 07/11/2022, tale Decreto abroga il Decreto del MIPAAF n. 6574 del 20 novembre 2017, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 303 in data 29/12/2022, recante *“Disposizioni attuative del regolamento (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori e all’attività di supervisione dell’autorità competente”*, dove all’interno dell’art.3 viene specificata la documentazione da allegare all’istanza di richiesta di riconoscimento come organismo pagatore regionale;

#### RITENUTO

pertanto, di dover **aggiornare**, in qualità di Commissario Straordinario di AGEAC, la documentazione di seguito riportata all’interno del decreto del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (MIPAAF) del 07/11/2022, con il riferimento puntuale alla lettera dall’art. 3, recante *“Riconoscimento degli organismi pagatori”* del DM di cui sopra:

**lettera “n”** – *“Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali”*;

#### VISTI

- a) il regolamento (UE) n. 2116 /2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;

- b) il regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- c) il regolamento (UE) n. 127/2022 della Commissione del 7 dicembre 2021, che integra il regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- d) il regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- e) il regolamento di esecuzione (UE) n. 128/2021 della Commissione del 21 dicembre 2021, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- f) i succitati documenti necessari a ottemperare l'art. 3 del suddetto Decreto MIPAAF del 07/11/2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 303 in data 29/12/2022, recante *"Disposizioni attuative del regolamento (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori e all'attività di supervisione dell'autorità competente"*.
- g) determina n. 3 del 04/05/2023 di aggiornamento della documentazione approvata con determina n. 09 del 09/11/2022 e determina n.15 del 21/12/2022 del Commissario Straordinario dell'AGEAC.

**RAVVISATA** la necessità di procedere;

#### **DETERMINA**

per le motivazioni addotte in premessa, che formano parte integrante alla presente determinazione:

- 1) **DI AGGIORNARE** il sottoelencato allegato costituente parte integrante e sostanziale del presente atto, adottato già con determina n.3 del 04/11/2022:

– "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali";



- 2) **DI DISPORRE** la pubblicazione della presente determina e dei documenti allegati di cui sopra, sulla pagina web <http://agricoltura.regione.campania.it/AGEAC/ageac.html>.

Il Commissario Straordinario  
Dott. Mario Di Stefano



**Agenzia Regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania**  
**AGEAC**



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

*(Aggiornato alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale)*



Assessorato Agricoltura



Adottato con determinazione del Commissario Straordinario n. 3 del 04/11/2022  
Aggiornato con determinazione del Commissario Straordinario n. 15 del 21/12/2022  
Aggiornato con determinazione del Commissario Straordinario n. 2 del 02/05/2023  
Aggiornato con determinazione del Commissario Straordinario n. 14 del 03/06/2024

# Indice

<b>QUADRO NORMATIVO .....</b>	<b>5</b>
NORMATIVA EUROPEA.....	5
NORMATIVA NAZIONALE.....	8
NORMATIVA REGIONALE.....	12
DOCUMENTAZIONE ISTITUTIVA DELL'AGEAC .....	12
DETERMINE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DELL'AGEAC.....	13
ULTERIORI DISPOSIZIONI.....	13
<b>GLOSSARIO E DEFINIZIONI.....</b>	<b>15</b>
<b>1.    PREMESSA .....</b>	<b>17</b>
<b>2.    DESTINATARI DEL MANUALE .....</b>	<b>18</b>
<b>3.    DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>19</b>
3.1    AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) .....	19
3.2    UO AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI, PROTOCOLLO E URP.....	19
3.3    UFFICIO DELL'ENTE.....	19
3.4    TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.....	19
3.5    OPERATORE DELL'UO, AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI, PROTOCOLLO E URP .....	20
3.6    OPERATORE DI PROTOCOLLO .....	20
3.7    PROTOCOLLO INFORMATICO UNICO .....	20
3.8    TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE .....	21
<b>4.    FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....</b>	<b>22</b>
4.1    CONTENUTO .....	22
4.2    FORMATO.....	22
4.3    SOTTOSCRIZIONE .....	22
<b>5.    GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....</b>	<b>23</b>
5.1    DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	23
5.2    DOCUMENTI IN ARRIVO.....	23
5.2.1.    Documenti in arrivo da PEC istituzionale.....	23
5.2.2.    Documenti in arrivo da PEC dedicata alla Fatturazione elettronica.....	24
5.2.3.    Documenti in arrivo su PEC non integrate con il protocollo informatico.....	24
5.2.4.    Documenti in arrivo posta elettronica ordinaria.....	24
5.2.5.    Documenti in arrivo su supporto cartaceo.....	24
5.2.6.    Documenti informatici non firmati, ricevuti per via telematica da un indirizzo di posta certificata.....	25
5.2.7.    Documenti informatici non firmati, ricevuti per via telematica da un indirizzo di posta elettronica non certificata e fax.....	25
5.2.8.    Documenti informatici contenenti link a cloud.....	25
5.2.9.    File compressi.....	26
5.2.10.    Documenti informatici su supporti rimovibili.....	26
5.3    ERRATA RICEZIONE.....	26
5.3.1.    Errata ricezione di documenti informatici.....	26
5.3.2.    Errata ricezione di documenti cartacei .....	26
5.4    DOCUMENTI IN PARTENZA.....	27
5.5    DOCUMENTI INTERNI.....	27
5.6    ALTRE PROCEDURE GESTIONE DOCUMENTALE.....	28
5.6.1.    Scrivania virtuale e gestione degli atti amministrativi .....	28
5.6.2.    Procedura Contratti.....	28
5.6.3.    Procedura Presenze .....	29
5.6.4.    Domande di Pagamento.....	29
<b>6.    REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....</b>	<b>30</b>

6.1	REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	30
6.2	REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO .....	31
6.3	SCANSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI.....	31
6.4	ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE.....	31
6.5	REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO CON LIVELLO DI RISERVATEZZA .....	32
6.6	DOCUMENTI PARTICOLARI.....	32
6.7	REGISTRO DI EMERGENZA.....	32
<b>7.</b>	<b>SEGNATURA PROTOCOLLO .....</b>	<b>34</b>
7.1	SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	34
7.2	SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	34
<b>8.</b>	<b>CLASSIFICAZIONE.....</b>	<b>35</b>
8.1	CLASSIFICAZIONE: DEFINIZIONE E FINALITÀ .....	35
<b>9.</b>	<b>FASCICOLAZIONE .....</b>	<b>36</b>
9.1	FASCICOLI: DEFINIZIONE E FUNZIONE.....	36
9.2	FASCICOLI CARTACEI, ELETTRONICI ED IBRIDI.....	36
9.3	GESTIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI CARTACEI.....	37
<b>10.</b>	<b>ARCHIVIO CARTACEO.....</b>	<b>39</b>
10.1	ARCHIVIO CARTACEO.....	39
10.2	ARCHIVIO CORRENTE, DEPOSITO, STORICO .....	39
10.3	SELEZIONE E SCARTO DI DOCUMENTI DI INUTILE CONSERVAZIONE.....	39
10.4	CONSULTAZIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO.....	40
10.4.1.	<i>Principi generali.....</i>	<i>40</i>
10.4.2.	<i>Accesso ai documenti dell'Archivio cartaceo .....</i>	<i>41</i>
10.4.3.	<i>Consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione.....</i>	<i>41</i>
10.4.4.	<i>Consultazione da parte di utenti esterni all'Amministrazione .....</i>	<i>42</i>
<b>11.</b>	<b>PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA .....</b>	<b>43</b>
11.1	ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI.....	43
11.1.1.	<i>Gestione della riservatezza.....</i>	<i>43</i>
11.1.2.	<i>Accesso da parte degli utenti interni all'Amministrazione.....</i>	<i>43</i>
11.1.3.	<i>Accesso dall'esterno .....</i>	<i>43</i>
11.2	SICUREZZA FISICA DEI DOCUMENTI .....	43
<b>12.</b>	<b>CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....</b>	<b>45</b>
12.1	CONSERVAZIONE: DEFINIZIONE E FINALITÀ.....	45
12.2	DOCUMENTI INFORMATICI REGISTRATI AL PROTOCOLLO GENERALE.....	46
12.3	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....	46

## Quadro normativo

### Normativa Europea

Le norme ed i regolamenti che costituiscono la principale base giuridica di riferimento sono di seguito rappresentati.

- Regolamento (UE) 2021/2115, che abroga il Regolamento (UE) 1305 /2013, il quale, fatto salvo il Regolamento (UE) 2220/2020, continua ad applicarsi all'attuazione di programmi di sviluppo rurale a norma dello stesso regolamento, fino al 31 dicembre 2025; e che abroga il regolamento (UE) 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, il quale, a sua volta abrogava i Regolamenti (CE) 637/2008 e il 73/2009 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- Regolamento (UE) 2021/2116, che abroga il Regolamento (UE) 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, il quale, a sua volta abrogava i regolamenti del Consiglio (CEE) 352/78, (CE) 165/94, (CE) 2799/98, (CE) 814/2000, (CE) 1290/2005 e (CE) 485/2008;
- Regolamento (UE) 2021/2117 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, che modifica i regolamenti (UE) 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli, (UE) 1151/2012 sui regimi di qualità dei prodotti agricoli e alimentari, (UE) 251/2014 concernente la definizione, la designazione, la presentazione, l'etichettatura e la protezione delle indicazioni geografiche dei prodotti vitivinicoli aromatizzati e (UE) 228/2013 recante misure specifiche nel settore dell'agricoltura a favore delle regioni ultraperiferiche dell'Unione;
- Regolamento (UE) 848/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 maggio 2018 relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici e che abroga il regolamento (CE) 834/2007 del Consiglio;
- Regolamento (UE) 2393/2017 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2017 che modifica i regolamenti (UE) 1305/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo per lo sviluppo rurale (FEASR), (UE) 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune, (UE) 1307/2013 recante norme sui pagamenti diretti agli agricoltori nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, (UE) 1308/2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e (UE) 652/2014 che fissa le disposizioni per la gestione delle spese relative alla filiera alimentare, alla salute e al benessere degli animali, alla sanità delle piante e al materiale riproduttivo vegetale;
- Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo

alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento sulla protezione dei dati - GDPR);

- Regolamento (UE) 429/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 9 marzo 2016, relativo alle malattie animali trasmissibili e che modifica e abroga taluni atti in materia di sanità animale («normativa in materia di sanità animale»);
- Regolamento (UE) 702/2014 della Commissione, del 25 giugno 2014, che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) 1857/2006;
- Regolamento (UE) 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato (Testo rilevante ai fini del SEE);
- Regolamento (UE) 2023/2391 della Commissione, del 4 ottobre 2023, che modifica i regolamenti (UE) n. 717/2014, (UE) n. 1407/2013, (UE) n. 1408/2013 e (UE) n. 360/2012 per quanto riguarda gli aiuti de minimis per la trasformazione e la commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura e il regolamento (UE) n. 717/2014 per quanto riguarda l'importo complessivo degli aiuti de minimis concessi a un'impresa unica, il relativo periodo di applicazione ed altri aspetti;
- Regolamento (UE) 1310/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) 1307/2013, (UE) 1306/2013 e (UE) 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;
- Regolamento (UE) 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) 922/72, (CEE) 234/79, (CE) 1037/2001 e (CE) 1234/2007 del Consiglio;
- Regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (CE) 183/2005 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 gennaio 2005 che stabilisce requisiti per l'igiene dei mangimi;
- Regolamento (CE) 853/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari di origine animale;

- Regolamento (CE) 852/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari;
- Regolamento (CE) 1760/2000 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 luglio 2000 che istituisce un sistema di identificazione e di registrazione dei bovini e relativo all'etichettatura delle carni bovine e dei prodotti a base di carni bovine, e che abroga il regolamento (CE) 820/97 del Consiglio;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2023/130 della Commissione del 18 gennaio 2023 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e Consiglio sulla presentazione del contenuto della relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/1173 della Commissione del 31 maggio 2022 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo nella politica agricola comune;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/160 della Commissione del 4 febbraio 2022 che stabilisce frequenze minime uniformi di determinati controlli ufficiali intesi a verificare la conformità alle prescrizioni dell'Unione in materia di salute animale conformemente al regolamento (UE) 625/2017 del Parlamento europeo e del Consiglio e che abroga i regolamenti (CE) 1082/2003 e (CE) 1505/2006;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/129 della commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme relative ai tipi di intervento riguardanti i semi oleaginosi, il cotone e i sottoprodotti della vinificazione a norma del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del consiglio e ai requisiti in materia di informazione, pubblicità e visibilità inerenti al sostegno dell'Unione e ai piani strategici della PAC;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/128 del 21 dicembre 2021; per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2021/2290 della Commissione del 21 dicembre 2021 che stabilisce norme sui metodi di calcolo degli indicatori comuni di output e di risultato di cui all'allegato I del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) che abroga i regolamenti (UE) 1305/2013 e (UE) 1307/2013;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2021/2289 del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla presentazione del contenuto dei piani strategici della PAC e al sistema elettronico di scambio sicuro di informazioni;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2021/1165 della Commissione del 15 luglio 2021 (abroga il Regolamento (CE) 889/2008, tuttavia gli allegati di quest'ultimo VII e IX continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023) che autorizza l'utilizzo di taluni prodotti e sostanze nella produzione biologica e stabilisce i relativi elenchi;

- Regolamento Delegato (UE) 2022/1408 della Commissione del 16 giugno 2022; apportante modifiche al regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il versamento di anticipi per determinati interventi e misure di sostegno di cui ai regolamenti (UE) 2021/2115 e (UE) 1308/2013;
- Regolamento Delegato (UE) 2022/1172 della Commissione, del 4 maggio 2022, che integra il regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo della politica agricola comune e l'applicazione e il calcolo delle sanzioni amministrative per la condizionalità; abroga il Regolamento Delegato (UE) 640/2014 a decorrere dal 1° gennaio 2023;
- Regolamento Delegato (UE) 2022/648 della Commissione del 15 febbraio 2022 che modifica l'allegato XI del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'importo del sostegno dell'Unione per i tipi di intervento per lo sviluppo rurale per l'esercizio finanziario 2023;
- Regolamento Delegato (UE) 2022/474 della commissione del 17 gennaio 2022 che modifica l'allegato II del regolamento (UE) 848/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i requisiti specifici per la produzione e l'utilizzo di plantule non biologiche, in conversione e biologiche e di altro materiale riproduttivo vegetale;
- Regolamento Delegato (UE) 2022/127 del 7 dicembre 2021; che integra il regolamento (UE) 2021/2116, per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento Delegato (UE) 2022/126 del 7 dicembre 2021 che stabilisce le norme relative alla percentuale di riferimento per il mantenimento dei prati permanenti (BCAA 1);
- Direttiva (UE) 1152/2019 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019 relativa a condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili nell'Unione Europea;
- Direttiva 2009/104/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 settembre 2009 relativa ai requisiti minimi di sicurezza e di salute per l'uso delle attrezzature di lavoro da parte dei lavoratori durante il lavoro (seconda direttiva particolare ai sensi dell'articolo 16, paragrafo 1, della direttiva 89/391/CEE);
- Direttiva del Consiglio del 12 giugno 1989 concernente l'attuazione di misure volte a promuovere il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro (89/391/CEE).

## **Normativa nazionale**

- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Legge n. 136 del 13 agosto 2010, - Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia;
- Legge n. 46 del 6 aprile 2007 “Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 15 febbraio 2007, n. 10, recante disposizioni volte a dare attuazione ad obblighi comunitari ed internazionali”;

- Legge n. 296 del 27 dicembre 2006 “*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007), comma 1052*”;  
Legge n. 150 del 7 giugno 2000, “*Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*”;
- Legge n. 157 del 11 febbraio 1992. Norme per la protezione della fauna selvatica omeoterma e per il prelievo venatorio articolo 1, commi 1 bis, 5 e 5 bis;
- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” e ss.mm.ii;
- Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023 “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della Legge 21 giugno 2022, n. 78 recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*”;
- Decreto Legislativo n. 97 del 2016 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n. 190 del 6 novembre 2012 e del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013*”;
- Decreto Legislativo n. 33 del 2013, sul Riordino Della Disciplina Riguardante gli obblighi di Pubblicità, Trasparenza e Diffusione di Informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- Decreto Legislativo n. 159 del 6 settembre 2011, - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto Legislativo n. 235 del 30 dicembre 2010 - Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della Legge 18 giugno 2009, n.69;
- Decreto Legislativo n. 11 del 27 gennaio 2010, “*Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE*”;
- Decreto Legislativo. n. 152 del 3 aprile 2006 “*Norme in materia ambientale*” e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137;
- Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003— Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo n. 228 del 18 maggio 2001, “*Orientamento e modernizzazione del settore agricolo, a norma dell'articolo 7 della Legge 5 marzo 2001, n. 57*”;
- Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001— T.U. del Pubblico Impiego;
- Decreto-Legge n.77/2021 "Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure" c.d. "Decreto semplificazioni 2021", che all'articolo 51 prevede la proroga del regime

d'urgenza in materia di antimafia, dal 31 dicembre 2021 al 30 giugno 2023, stabilendo quindi che "nei procedimenti avviati su istanza di parte, che hanno ad oggetto l'erogazione di benefici economici comunque denominati, erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, prestiti, agevolazioni e pagamenti da parte di pubbliche amministrazioni", a seguito della verifica antimafia, si possa procedere con l'erogazione in regime d'urgenza, senza l'attesa dei 30 giorni per il cd. pagamento condizionato (o pagamento sotto condizione risolutiva);

- Decreto-Legge n. 5 del 9 febbraio 2012: disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo;
- Decreto-Legge, n. 262 del 3 ottobre 2006: disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria (Articoli in materia di catasto e pubblicità immobiliare) convertito, con modificazioni, dalla Legge del 24 novembre 2006, n. 286 e modificato dall'articolo 339 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 - "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)*";
- Decreto-Legge n. 182 del 9 settembre 2005, "*Interventi urgenti in agricoltura e per gli organismi pubblici del settore, nonché per contrastare andamenti anomali dei prezzi nelle filiere agroalimentari*" convertito, con modificazioni, nella legge 11 novembre 2005, n. 231 recante interventi urgenti in agricoltura e per gli organismi pubblici del settore, nonché per contrastare andamenti anomali dei prezzi nelle filiere agroalimentari;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018, Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 357 del 8 settembre 1997 "*Regolamento recante attuazione della direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche*" articolo 4, e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 267 del 22 luglio 2011 Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- Decreto del Ministro dell'Agricoltura Sovranità Alimentare e Foreste (MASAF) del 23 dicembre 2022, n. 660087 recante disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 per quanto concerne i pagamenti diretti;
- Decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali (MIPAAF) del 7 novembre 2022 contenente "*Disposizioni attuative del regolamento (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori e all'attività di supervisione dell'autorità competente*";

- Decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali (MIPAAF) n. 362512 del 23 agosto 2022 - Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali 23 Agosto 2022 - Attuazione del Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1317 della Commissione del 27 luglio 2022 che prevede deroghe al Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'applicazione delle norme relative alle buone condizioni agronomiche e ambientali dei terreni (BCAA) 7 e 8 per l'anno di domanda 2023;
- Decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali (MIPAAF) n. 2588 del 10 marzo 2020: "*Disciplina del regime di condizionalità ai sensi del Regolamento (UE) 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale*";
- Decreto 25 febbraio 2016 recante "*Criteri e norme tecniche generali per la disciplina regionale dell'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento e delle acque reflue, nonché per la produzione e l'utilizzazione agronomica del digestato*", relativamente alla Zona Vulnerabile ai Nitrati;
- Decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali (MIPAAF) prot. n. 1566 del 12 maggio 2015 recante ulteriori disposizioni relative alla gestione della PAC 2014-2020;
- Decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali (MIPAAF) prot. n. 1922 del 20 marzo 2015 – Ulteriori disposizioni relative alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
- Decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali (MIPAAF) prot. n. 1420 del 26 febbraio 2015 - disposizioni modificative ed integrative del decreto ministeriale 18 novembre 2014 di applicazione del regolamento (UE) 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013;
- Decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali (MIPAAF) prot. n. 162 del 12 gennaio 2015 – Decreto relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020;
- Decreto del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 22 gennaio 2014, Adozione del Piano di azione nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo del 14 agosto 2012, n. 150 recante "*Attuazione della direttiva 2009/128/CE che istituisce un quadro per l'azione comunitaria ai fini dell'utilizzo sostenibile dei pesticidi*";
- Decreto 11 marzo 2008 del Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali - Approvazione delle linee guida per lo sviluppo del Sistema informativo agricolo nazionale;
- Decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare del 17 ottobre 2007 relativo alla "*Rete Natura 2000 – Criteri minimi uniformi per la definizione delle misure di conservazione relative alle zone speciali di conservazione (ZSC) e a zone di protezione speciale (ZPS)*" e successive modificazioni;
- Decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio 3 settembre 2002 – Linee guida per la gestione dei siti Natura 2000;
- Decreto del Ministero delle politiche agricole del 19 aprile 1999, "*Approvazione del codice di*

*buona pratica agricola”;*

- Deliberazione AGEA del 24 giugno 2010 “*Regolamento di attuazione della legge n. 241/90 e s.m.i., relativo ai procedimenti di competenza di AGEA*”.
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici approvate con la determinazione N. 407/2020 dall’AgID (Agenzia per l’Italia Digitale).
- Linee guida AgID del 17 maggio 2021 N. 574 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, secondo quanto previsto dall’articolo 71 del Decreto Legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal Decreto Legislativo n.217/2017;
- Le Linee Guida recanti regole tecniche per l’apertura dei dati e il riutilizzo dell’informazione del settore pubblico<sup>1</sup> (cd. Linee Guida Open Data), adottate con Determinazione AgID n. 183/2023, hanno previsto l’adozione di una guida operativa per le serie di dati di elevato valore quale documento di orientamento a cui si fa cenno nell’art. 5, paragrafo (3), lettera (d) del Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138.

## **Normativa regionale**

- DRD n. 33 del 31 gennaio 2023 – approvazione del documento “*Complemento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) Regione Campania 2023 -2027*”;

## **Documentazione istitutiva dell’AGEAC**

- Legge Regionale n. 3 del 21 maggio 2021 – istituzione dell’Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC), quale ente strumentale, dotato di autonomia regolamentare amministrativa, organizzativa, contabile e patrimoniale;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 413 del 28 settembre 2021 – approvazione dello Statuto di AGEAC;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 446 del 12 ottobre 2021 – ai sensi dell’art. 2 della Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021, demando al Presidente della Giunta Regionale la nomina di un Commissario Straordinario per l’Organismo Pagatore Regionale AGEAC, al fine di assicurare gli adempimenti necessari alla operatività di AGEAC nelle more della nomina del Direttore dell’Agenzia;
- Regolamento regionale del 12/10/2022 n. 10 – “*Regolamento regionale di organizzazione e funzionamento in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie, di ordinamento contabile e di procedure di pagamento dell’Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)*”;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 614 del 22 novembre 2022 – approvazione dotazione organica dell’Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC);
- Legge regionale n. 18 del 29/12/2022 – l’articolo 64, comma 9 della Legge regionale n. 18 del 29/12/2022 (Legge di stabilità 2023) introduce la modifica alla Legge regionale n. 3 del 21/05/2021 (Legge istitutiva di AGEAC).

## Determine del Commissario straordinario dell'AGEAC

- Determina n. 01 del 23/09/2022 – approvazione dotazione organica AGEAC;
- Determina n. 03 del 04/11/2022 - adozione della documentazione necessaria da allegare all'istanza di riconoscimento come organismo pagatore regionale;
- Determina n. 09 del 09/11/2022 – adozione in via definitiva del “*Regolamento interno di organizzazione e funzionamento dell’Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)*”, unitamente alla “*Struttura organizzativa*” e alle “*Declaratorie delle competenze*”;
- Determina n. 15 del 21/12/2022 - aggiornamento della documentazione approvata e adottata con determina n. 03 del 04/11/2022 e determina n. 09 del 09/11/2022 dal Commissario Straordinario di AGEAC

## Ulteriori disposizioni

- Circolare ACIU.2014.91 del 21 febbraio 2014: “Obbligo di comunicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata per i produttori agricoli”;
- Circolare ACIU.2015.141 del 20 marzo 2015: “Riforma PAC – D.M. 12 gennaio 2015 n. 162 relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014-2020 - Piano di Coltivazione”;
- Circolare UMU/2015.749 del 30 aprile 2015 - Istruzioni operative n. 25: “D.M. 15 gennaio 2015, 162 – Istruzioni operative per la costituzione e aggiornamento del Fascicolo Aziendale, nonché definizione di talune modalità di controllo previste dal SIGC, di competenza dell'OP AgEA”;
- Circolare ACIU.343.2015 del 23 luglio 2015: “Riforma PAC – Integrazione alla circolare ACIU.2015.141 del 20 marzo 2015 – Piano di coltivazione”;
- Circolare AGEA.2016.16382 del 7 luglio 2016: “Procedura per la gestione del fascicolo aziendale in caso di decesso del titolare”;
- Circolare AGEA.47103 del 1° giugno 2017, avente ad oggetto: “Aggiornamento del SIPA – GIS calcolo dell'importo da recuperare e delle eventuali sanzioni da applicare alle Domande uniche e di Sviluppo Rurale”;
- Circolare ORPUM.2018.0004464 del 22 gennaio 2018 – Istruzioni Operative n. 3, aventi ad oggetto: “Istruzioni operative relative alle modalità di acquisire della documentazione antimafia ai sensi del D.lgs. 6 novembre 2011, n. 159 e ss.mm.ii. – Procedura per la verifica antimafia”;
- Circolare AGEA.4435 del 22 gennaio 2018 - “Procedura per l'acquisizione delle certificazioni antimafia di cui al D.lgs. 6 novembre 2011, n. 159 e ss.mm.ii.”;
- Circolare AGEA – Area Coordinamento prot. n. 9638 del 08 febbraio 2018 - “Nota integrativa alla circolare AgEA n. 4435 del 22 gennaio 2018 in materia di procedura per l'acquisizione delle certificazioni antimafia di cui al D.lgs. 6 novembre 2011, n. 159 e ss.mm.ii.”;

- Nota ORPUM.0001325 del 08 gennaio 2019 ad oggetto “Obbligo di acquisizione della documentazione antimafia”;
- Circolare AGEA – Area Coordinamento prot. n. 76178.2019 del 3 ottobre 2019 – “Procedura per l’acquisizione delle certificazioni antimafia di cui al D.lgs. 6 novembre 2011 n. 159 e successive modificazioni e integrazioni - Anno di riferimento: 2019”;
- Circolare AGEA – Area Coordinamento prot. n. 12575.2020 del 17 febbraio 2020 ad oggetto “Ulteriori chiarimenti alla circolare AGEA prot. n. 4435 del 22 gennaio 2018 e successive 14 modificazioni e integrazioni in materia di procedura per l’acquisizione della documentazione antimafia”;
- Circolare AGEA – Area Coordinamento prot. n. 13057.2020 del 18 febbraio 2020 – “Circolare AGEA prot. n. 12575 del 17 febbraio 2020 in materia di antimafia – errata corrige”;
- Circolare ORPUM.0013837 del 20 febbraio 2020 – Istruzioni Operative n. 9 – “D.M. 15 gennaio 2015, n. 162 – Fascicolo aziendale – Integrazione alle IO n. 25 del 30 aprile 2015”;
- Circolare AGEA – Area Coordinamento 0003166.2022 del 18 gennaio 2022 – “Acquisizione della documentazione antimafia – Modificazioni ed integrazioni alla circolare AGEA prot. n. 11440 del 18/02/21”;
- Circolare ORPUM.0003237 del 18 gennaio 2022 – “Acquisizione della documentazione antimafia – Modifiche ed integrazioni”;
- Circolare ORPUM.0014089 del 21 febbraio 2022 – “Acquisizione della documentazione antimafia – modifiche ed integrazioni”;
- Circolare ORPUM.0081277 del 30 novembre 2021 – “Implementazione procedura verifiche antimafia su domande di aiuto intestate a soggetti deceduti”;

## Glossario e definizioni

Per la migliore comprensione del testo sono stati esplicitati gli acronimi utilizzati nel corpo del documento:

- **AgEA:** Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura, svolge le funzioni di Organismo di Coordinamento e di Organismo pagatore nell'ambito dell'erogazione ai produttori, di aiuti, contributi e premi a valere sui fondi dell'Unione europea, FEAGA (Fondo Europeo Agricolo di Garanzia) e FEASR (Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale);
- **Agenzia regionale per i pagamenti in Agricoltura della Campania (AgEAC):** Agenzia regionale per i pagamenti in Agricoltura della Campania, Ente strumentale della Regione Campania istituito dalla Legge regionale 21 maggio 2021, n. 3. All'Agenzia sono attribuite le funzioni di organismo pagatore per la Regione Campania degli aiuti derivanti dalla politica agricola comune;
- **FEAGA:** Fondo Europeo Agricolo di Garanzia;
- **FEASR:** Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale;
- **MASAF (già MIPAAF):** Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste;
- **Organismo Pagatore (OP):** gli organismi pagatori sono servizi od organismi degli Stati membri e, ove applicabile, delle loro regioni, incaricati di gestire e controllare le spese di cui all'articolo 5, paragrafo 2, e all'articolo 6 del regolamento (UE) 2021/2116 e che dispongono di un'organizzazione amministrativa e di un sistema di controllo interno che offra garanzie sufficienti in ordine alla legittimità, regolarità e corretta contabilizzazione dei pagamenti. Fatta eccezione per l'esecuzione dei pagamenti, gli organismi pagatori possono delegare l'esecuzione dei compiti di cui al primo comma.
- **PAC:** Politica Agricola Comune;
- **PSP 2023-2027:** Piano Strategico nazionale della PAC 2023-2027;
- **Sistema informativo della Regione Campania:** Sistema informativo dell'Organismo Pagatore Regionale della Campania
- **AgID:** Agenzia per l'Italia digitale;
- **AOO:** Area Organizzativa Omogenea;
- **CAD:** Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82);
- **Codice dei beni culturali:** Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";
- **GDPR:** Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679;

- **IPA:** Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi;
- **Linee guida:** Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- **Manuale:** il presente Manuale di gestione documentale adottato in base alle “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” ex art. 71 del CAD;
- **PEC:** Posta Elettronica Certificata;
- **PEO:** Posta Elettronica Ordinaria;
- **Ente:** Agenzia regionale per lo sviluppo rurale;
- **OPR:** Organismo pagatore regionale;
- **Regione o Amministrazione regionale:** Regione Campania;
- **Regole tecniche per le firme elettroniche:** Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”;
- **Regole tecniche per il protocollo informatico:** D.P.C.M. 03 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- **SdPG:** Sistema di protocollo e gestione documentale
- **TUDA:** DPR 445 del 20 dicembre 2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”.

## 1. Premessa

Il presente manuale di gestione regola l'attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, in relazione ai procedimenti amministrativi dell'AGEAC Campania, oltre che la gestione dei flussi documentali. Descrive inoltre le modalità di conservazione dei documenti informatici dell'Ente.

In un contesto in continua trasformazione, il manuale di gestione documentale deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati. Allo stesso modo, anche i processi e le attività che governano la fase di formazione dei documenti informatici devono essere sottoposti ad un costante lavoro di valutazione, monitoraggio, riprogettazione e reingegnerizzazione. L'adozione del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione non risponde solo ad esigenze pratico-operative, ma rappresenta un preciso obbligo, al quale per la PA fa seguito l'ulteriore obbligo della loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Nel percorso verso la digitalizzazione dei documenti AGEAC intende adottare la seguente procedura della gestione documentale.

Dal punto di vista applicativo AGEAC implementerà in riuso il sistema di gestione adottato dagli uffici della Giunta Regionale messi a disposizione dall'Ufficio Speciale per la crescita e la transizione digitale, che si configurerà come provider del servizio e dei successivi aggiornamenti. L'applicazione attualmente in uso è il sistema *e-grammata*.

L'adozione della procedura informatica si completa con la formazione e i successivi aggiornamenti del Manuale di gestione in adeguamento alle nuove Linee guida AGID sulla formazione, gestione, e conservazione dei documenti informatici, ed in coerenza con il CAD e la disciplina dei beni culturali.

Il presente manuale è soggetto a revisione a seguito di aggiornamenti normativi o organizzativi dell'Ente e viene trasmesso al Responsabile della Protezione dei dati personali DPO ed è operativo al momento dell'esecutività dell'atto di approvazione

## 2. Destinatari del manuale

In conformità a quanto previsto dai Regolamenti (UE) 2021/2115 e 2021/2116, ai fini della corretta attuazione del PSN PAC, a livello regionale operano le seguenti autorità, funzionalmente indipendenti.

Di seguito si trova una breve descrizione delle autorità in questione.

- **Agenzia regionale per i pagamenti in Agricoltura della Campania (AgEAC):** svolge funzioni di OPR, ai sensi dell'articolo 1 del regolamento (UE) n. 2022/127, e gestisce gli aiuti, i contributi ed i premi europei previsti dalla normativa dell'Unione europea e finanziati, in tutto o in parte, dai fondi europei agricoli FEAGA (Fondo europeo agricolo di garanzia) e FEASR (Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale). In particolare, l'AGEAC, in qualità di OP, sarà responsabile dello svolgimento delle seguenti macro-attività:
  - esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti effettuati;
  - rendicontazione delle attività svolte e delle risorse finanziarie utilizzate;
  - esecuzione dei controlli previsti dalla regolamentazione europea;
- **Autorità di gestione regionale del programma (AdGR):** è individuata nel Servizio politiche rurali e sistemi informativi in agricoltura della Direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche della Regione Campania è l'organismo responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione degli interventi nazionali con elementi regionali e di quelli di carattere esclusivamente regionale, cofinanziati attraverso il Fondo FEASR, contenuti nel PSN PAC 2023-2027 e nel Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico Nazionale PAC 2023/2027 per la Regione Campania CSR. Ottempera a tutti gli obblighi previsti dal paragrafo 2 dell'articolo 123 del Regolamento (UE) 2021/2115;
- **Soggetti Attuatori (SA):** sono le unità organizzative (UOD) individuate tra le Province, responsabili, per gli interventi di sviluppo rurale di competenza, del procedimento e dell'istruttoria relativi alla concessione e alla proposta di liquidazione dell'aiuto, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'AdGR;

## **3. Disposizioni generali**

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

1. Per la gestione dei documenti l'Amministrazione ha individuato ed istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea che è l'insieme degli uffici, considerati ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, che operano assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione interna tra le aree stesse (art. 50, n. 4, testo unico).

2. L' Area Organizzativa Omogenea ha una propria denominazione (*AGEAC Agenzia Regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania*), il codice identificativo univoco e la propria casella di posta elettronica certificata.

3. L'Area Organizzativa Omogenea denominata AGEAC, dotata di un protocollo unico e articolata in aree, servizi, uffici, cui sono attribuite funzioni con specifiche competenze amministrative, contabili e tecniche.

### **3.2 UO Affari Generali, amministrativi, protocollo e URP**

1. Per la gestione dei documenti, l'amministrazione individua la UO, Affari Generali, amministrativi, protocollo e URP che avrà il compito di istruttoria / redazione dei manuali, delle circolari e degli atti in materia di protocollo, gestione documentale, archivi, relazioni col pubblico e diritti di accesso; programmazione e gestione del protocollo, del repertorio generale, dell'albo pretorio e stipula convenzioni; attività istruttorie ed operative inerenti alla gestione del protocollo, del repertorio generale e dell'albo pretorio; attività ausiliarie al protocollo e alla tenuta degli archivi (consegna, movimentazione, fotocopiatura documenti); programmazione e gestione degli archivi dell'Agenzia e di attività operative inerenti alla gestione degli archivi, come previsto dall'Regolamento interno di organizzazione e funzionamento approvato con la determina n. 2 del 23.09.2022.

### **3.3 Ufficio dell'Ente**

1. È la struttura operativa dell'AGEAC cui sono affidati compiti di gestione di affari e di procedimenti amministrativi in relazione alla gestione unica o coordinata dei documenti.

### **3.4 Tenuta del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi**

1. L' UO, Affari Generali, amministrativi, protocollo e URP provvede alla gestione di tutta la posta in arrivo, eccezionalmente della posta in partenza, e degli archivi (art. 61, comma 1, testo unico).

2. L'UO dei Sistemi informativi e monitoraggio provvede alla tenuta del protocollo informatico e alla gestione dei flussi documentali, ed in particolare al Responsabile della Gestione Documentale, o in caso di suo impedimento al Vicario che lo sostituisce, sono assegnati i seguenti compiti:

- attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazione all'inserimento e alla modifica dell'informazione;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'art. 53;
- avere cura che la funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di cui agli artt. 62 e 63, in luoghi sicuri e differenti;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli artt. 67, 68, 69;
- autorizzare le operazioni di annullamento di cui all'art. 54;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

### **3.5 Operatore dell'UO, Affari Generali, amministrativi, protocollo e URP**

1. È l'operatore, assegnato all'UO Affari Generali, amministrativi, protocollo e URP che esegue le registrazioni di tutti i documenti in arrivo nonché la gestione archivistica di propria competenza, ed inoltre svolge l'operazione di verifica della firma digitale nei documenti informatici. Nel caso di documento cartaceo acquisisce l'immagine elettronica dei documenti per mezzo dello scanner. Le due attività sono gestite al momento della registrazione del documento.

2. Gli operatori dell'UO, Affari Generali, amministrativi, protocollo e URP pubblicano all'Albo online dell'Ente quanto di loro competenza.

### **3.6 Operatore di protocollo**

1. Gli utenti dei singoli uffici accedono alla procedura di Gestione documentale, ferme le inibizioni imposte dal sistema di gestione.

2. Il Responsabile del servizio indicherà al Responsabile della Gestione Documentale sia il livello di accesso che le abilitazioni da assegnare all'utente.

### **3.7 Protocollo informatico unico**

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

### **3.8 Titolario di classificazione**

1. Con la gestione del Protocollo informatico è adottato un Titolario di classificazione a tre livelli (*Titoli, Classi, Sottoclassi*) atto ad organizzare in maniera funzionale, gerarchica ed omogenea i documenti dell'Ente.
  
2. Il Titolario di classificazione è uno strumento suscettibile di aggiornamento e, descrivendo le funzioni e le competenze dell'Ente, deve essere aggiornato ogni volta che esse cambiano; l'integrazione o le eventuali modifiche apportate al Titolario, devono essere effettuate esclusivamente dal Responsabile della Gestione Documentale su indicazione del Dirigente responsabile al quale sono state attribuite le funzioni e competenze.

## 4. Formazione dei documenti informatici

### 4.1 Contenuto

1. In ogni documento informatico, al minimo, deve essere presente, in modo facilmente leggibile, l'indicazione del soggetto che lo ha formato e della amministrazione interessata (art. 9, comma 2, DPR 445/2000).

2. Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire al tempo stesso la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'amministrazione rende disponibile, per via telematica, moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge (art. 9, comma 3, DPR 445/2000).

### 4.2 Formato

1. Per la produzione dei documenti informatici si adottano formati che, al minimo, possiedono i requisiti di:

- a) leggibilità;
- b) interscambiabilità;
- c) non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione;
- d) immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tal fine i documenti informatici non devono contenere microistruzioni o codice eseguibile, tali da modificarne il contenuto o la struttura.

2. In via preferenziale si adottano i formati *PDF*, *XML*, *TXT*, *JPG* e *TIFF*.

### 4.3 Sottoscrizione

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

## 5. Gestione dei flussi documentali

### 5.1 Descrizione dei flussi documentali

1. La AGEAC nel completamento del percorso verso la digitalizzazione dei documenti intende adottare una procedura di gestione dei documenti che codifica l'intero iter del flusso documentale.
2. I documenti dell'Amministrazione sono prodotti con sistemi informatici.
3. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono contenute nelle Linee guida AgID maggio 2021.
4. I tipi di documento che possono interessare l'attività amministrativa dell'Ente, siano essi cartacei o informatici, possono essere distinti in tre tipologie: *in arrivo*, *in partenza*, *interni*.
5. L'applicativo gestionale della Gestione degli atti amministrativi e Gestione documentale (che comprende il protocollo informatico), ottenuto dal riuso del sistema in uso presso gli uffici della Giunta Regionale della Campania sono integrati in un'unica interfaccia garantendo semplicità di utilizzo e completa interoperabilità. Ogni utente abilitato alla gestione documentale ha accesso ad una scrivania virtuale con la quale gestisce gli atti e i documenti smistati al proprio ufficio.

### 5.2 Documenti in arrivo

#### 5.2.1. Documenti in arrivo da PEC istituzionale

1. La casella istituzionale è integrata e collegata univocamente al sistema di protocollo come previsto dalla normativa sul protocollo informatico, rappresentando il canale primario di comunicazione con l'esterno.
2. La casella istituzionale è presidiata dall'UO, Affari Generali, amministrativi, protocollo e URP, in modalità centralizzata che provvede alla protocollazione delle comunicazioni in entrata, classificazione e smistamento agli uffici competenti.
3. Ogni protocollo in entrata oppure interno, sia che si tratti di documento digitale che di documento cartaceo, dà origine ad uno smistamento che genera un'attività di presa in carico da parte degli utenti destinatari.
4. I protocolli in entrata sono smistati agli uffici competenti per poi essere eventualmente assegnati nominalmente agli utenti dal responsabile del servizio.

5. Gli utenti degli uffici competenti prendono in carico i documenti ed effettuano la fascicolazione.
6. La casella istituzionale PEC dell'ente è configurata per ricevere messaggi provenienti solo da altre caselle di PEC; al fine di favorire la comunicazione verso l'ente anche per gli utenti che ne sono sprovvisti è stata attivata la casella di posta elettronica non certificata che viene presidiata dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico. I messaggi ed i documenti in arrivo alla sopracitata casella di posta elettronica vengono trasmessi all'UO, Affari Generali, amministrativi, protocollo e URP per la protocollazione e smistati all'ufficio competente.

### ***5.2.2. Documenti in arrivo da PEC dedicata alla Fatturazione elettronica***

1. La casella di PEC per la gestione delle fatture elettroniche non è collegata ed integrata con il sistema di protocollo.
2. Viene assegnato un codice univoco dell'Ufficio di Fatturazione Elettronica dell'Ente.
3. Le fatture elettroniche in arrivo dal SDI (Sistema di interscambio) sono identificate univocamente e smistate tramite l'applicativo di contabilità agli uffici competenti.

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

1. Sono attive caselle di PEC per le diverse funzioni e UOD dell'Agenzia.
2. I messaggi pervenuti su PEC non integrate con il Protocollo informatico, che gli utenti ritengano essere soggetti a protocollazione, vanno inviati, tramite posta elettronica ordinaria dell'Ente, all'UO Affari Generali, amministrativi, protocollo e URP.
3. L'operatore di protocollo dell'UO Affari Generali, amministrativi, protocollo e URP allega al protocollo, oltre all'email originale in formato *.eml*, anche i file contenuti ed allegati nell'email stessa.

### ***5.2.4. Documenti in arrivo posta elettronica ordinaria***

1. I messaggi pervenuti ad una casella di posta elettronica ordinaria, nominativa o d'ufficio, che devono essere protocollati, sono inviati, tramite posta elettronica, all'UO, Affari Generali, amministrativi, protocollo e URP.
2. L'operatore di protocollo dell'UO, Affari Generali, amministrativi, protocollo e URP allega al protocollo, oltre all'email originale in formato *.eml*, anche i file contenuti ed allegati nell'email stessa. Il mittente da indicare in fase di protocollazione è quello indicato nell'email pervenuta all'Ente.

### ***5.2.5. Documenti in arrivo su supporto cartaceo***

1. La corrispondenza che è indirizzata e perviene all'ente su supporto cartaceo con qualsiasi mezzo, servizio postale, telegrafico, corriere o in maniera diretta da parte degli interessati, è gestita dall'UO Affari Generali, amministrativi, protocollo e URP qualunque sia l'indirizzo indicato da parte del mittente.

2. La posta che arriva in forma cartacea segue il seguente iter: timbro d'entrata, protocollazione e smistamento sia mediante la procedura informatica sia con la consegna del documento cartaceo.
3. Quando un documento cartaceo viene consegnato personalmente dal mittente o da altro incaricato, il personale assegnato alla ricezione, a richiesta, rilascia ricevuta mediante l'apposizione del timbro datario su una copia fotostatica del documento consegnato ove non ostino particolari esigenze d'ufficio.
4. L'UO Affari Generali, amministrativi, protocollo e URP provvede all'apertura della posta pervenuta, ad apporre il timbro d'entrata che ne attesta la ricezione e alla protocollazione. L'apposizione della data sui documenti con il timbro d'entrata non sostituisce la segnatura di protocollo che è la sola a conferire valore legale.

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

1. I documenti informatici non sottoscritti digitalmente e provenienti da un indirizzo di posta elettronica certificata possono essere considerati equivalenti ai documenti cartacei non firmati, ma di cui si ha certezza sulla provenienza ed integrità. Essi sono accettati dall'amministrazione, protocollati e smistati agli uffici competenti per i successivi adempimenti.

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

1. I documenti informatici non sottoscritti digitalmente e provenienti da un indirizzo di posta elettronica non certificata e fax, possono essere considerati equivalenti a documenti cartacei non firmati di cui non si ha certezza sulla provenienza ed integrità.

2. Tutti i documenti in arrivo tramite fax vengono smistati dal server-fax stesso alla casella di posta elettronica dell'UO Affari Generali, amministrativi, protocollo e URP per la protocollazione e smistamento all'ufficio competente.

3. Per i documenti in arrivo su caselle di posta elettronica non certificata, l'ufficio destinatario ha il compito di valutarne l'ammissibilità nelle procedure a cui si riferiscono e, nel caso, li indirizza all'UO, Affari Generali, amministrativi, protocollo e URP per la protocollazione.

#### ***5.2.8. Documenti informatici contenenti link a cloud***

1. Nel caso in cui il documento informatico ricevuto contenga un link/collegamento ad un *cloud*, l'UO Affari Generali, amministrativi, protocollo e URP provvede alla protocollazione del solo messaggio lasciando all'ufficio competente lo scarico dei documenti dal *cloud*.

### **5.2.9. File compressi**

1. I file compressi (*ZIP, ARJ, RAR, 7Z, ...*) presenti nei messaggi di posta in arrivo devono essere inseriti nella sezione *Allegati* della registrazione del protocollo.

### **5.2.10. Documenti informatici su supporti rimovibili**

1. Nei casi in cui con un documento cartaceo siano trasmessi anche documenti informatici su supporto rimovibile, considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti che riesce a decodificare e ad interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Superata questa fase, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e adempimenti del caso.

## **5.3 Errata ricezione**

### **5.3.1. Errata ricezione di documenti informatici**

1. Per i messaggi di PEC non di competenza della AGEAC l'operatore di protocollo dell'UO, Affari Generali, amministrativi, protocollo e URP:

- effettua una notifica di eccezione nel caso i messaggi provengano da altra pubblica amministrazione;
- invia i documenti presenti nel messaggio, con apposita lettera di accompagnamento protocollata, alla competente amministrazione e per conoscenza al mittente, nel caso il messaggio stesso provenga da soggetto diverso da pubblica amministrazione.

### **5.3.2. Errata ricezione di documenti cartacei**

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente documenti non di competenza ma comunque indirizzati alla AGEAC possono verificarsi le seguenti possibilità:

- se la busta è indirizzata ad altro destinatario si restituisce alla posta;
- se la busta, indirizzata ad altro destinatario viene aperta per errore, la stessa è richiusa apponendovi la dicitura "pervenuta e aperta per errore", inserita in altra busta e rispedita al mittente accompagnata da lettera di restituzione protocollata in uscita;
- se la busta è indirizzata alla AGEAC, ma contiene documenti indirizzati ad altra pubblica amministrazione per competenza di legge, anche se già acquisita al protocollo, secondo il principio di buon andamento e di collaborazione istituzionale, il documento è inviato alla competente amministrazione con lettera di accompagnamento protocollata in uscita, informandone per conoscenza il mittente;
- nel caso in cui sia la busta che il documento siano indirizzati alla AGEAC, ma l'ufficio a cui il documento è stato assegnato rilevi che non sia di competenza dell'Ente, sarà cura dell'ufficio stesso predisporre la nota accompagnatoria di restituzione e/o di invio all'amministrazione competente.

## 5.4 Documenti in partenza

1. Per *documenti in partenza* s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico - probatoria e destinati ad essere trasmessi a soggetti esterni.

2. Tutti i documenti da spedire, siano essi in formato digitale o cartaceo, devono essere sottoposti, a cura degli uffici competenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (oggetto sintetico ed esaustivo per un massimo di 200 caratteri, corretta indicazione del mittente, corretta indicazione del destinatario e del suo indirizzo, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati se dichiarati, etc.) prima di essere protocollati dall'operatore di protocollo decentrato presso lo stesso servizio scrivente e poi spediti.

3. Ogni utente abilitato alla gestione documentale può redigere le lettere in partenza, firmare tramite la firma digitale e spedire dalla casella di PEC istituzionale, o procedere l'eventuale stampa in cartaceo se necessaria, per spedizione tramite posta ordinaria.

4. Nel caso di invio di documenti digitali la cui dimensioni superi i 30 Mb, deve essere fatto ricorso ad un servizio di trasferimento per il deposito temporaneo e autorizzato, in uno spazio web dell'Agenzia raggiungibile solo attraverso apposito link in https, del documento in formato compresso, lasciando al destinatario il compito del download tramite link inviato con documento protocollato.

5. Le ricevute di accettazione e consegna della PEC sono automaticamente allegate al numero di protocollo in uscita.

6. La spedizione e rendicontazione della corrispondenza cartacea in partenza è affidata a servizi esterni; mentre le procedure relative alla spedizione degli Atti giudiziari vengono effettuate dagli operatori dell'UO Affari Generali, amministrativi, protocollo e URP.

## 5.5 Documenti interni

1. Lo scambio tra gli uffici della Agenzia di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria - quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità - avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico sull'unico registro di protocollo informatico.

2. Ogni utente abilitato alla gestione documentale può redigere le lettere interne inclusa la creazione dei documenti, la loro firma tramite la firma digitale e lo smistamento all'ufficio destinatario.

3. I documenti interni che non necessitano di essere protocollati, ma sono comunque utili allo svolgimento di una pratica, possono essere acquisiti sul sistema documentale e fascicolati come *documenti da fascicolare*.

## **5.6 Altre procedure gestione documentale**

### ***5.6.1. Scrivania virtuale e gestione degli atti amministrativi***

1. Tutti gli operatori degli uffici avranno a disposizione una scrivania virtuale che include gli applicativi del Protocollo informatico e Gestione degli Atti.

2. Relativamente alla gestione degli atti, sono stati istituiti i principali registri di serie documentali particolari (Repertori), che saranno opportunamente integrati nel corso dell'avvio operativo dell'Agenzia:

- Registro per le Autorizzazioni;
- Registro per le Concessioni;
- Registro per i Decreti dirigenziali;
- Registro per le Determine;
- Registro per i Dinieghi;
- Registro per le Ingiunzioni fiscali;
- Registro per gli Atti di Liquidazione;
- Registro per i Nulla Osta;
- Registro per le Ordinanze dirigenziali;
- Registro per le Ordinanze di Liquidazione;
- Registro per le Ordinanze – Ingiunzioni di Pagamento;
- Registro per le Proposte;
- ecc.

3. L'integrazione tra la procedura "Gestione degli atti amministrativi" e la procedura "Contabilità Finanziaria Armonizzata" consente di gestire in modo decentrato la creazione di atti che comportano un movimento contabile innestando un flusso che preveda la firma elettronica e qualificata di tutti gli attori di questo processo. La gestione di questa funzionalità prevede la creazione di tipologie di documento opportunamente configurate nei dizionari della procedura.

### ***5.6.2. Procedura Contratti***

1. Le procedure di gara e le relative attività di comunicazione sono svolte esclusivamente elettronicamente ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

2. Gli altri contratti vengono repertoriati su apposita procedura a cura degli uffici.

### ***5.6.3. Procedura Presenze***

1. Le procedure relative alla gestione delle presenze/assenze del personale dipendente e alla contabilità dei buoni pasto sono svolte prevalentemente in modalità informatica con l'applicazione dedicata allo scopo.

### ***5.6.4. Domande di Pagamento***

1. Le domande di sostegno e pagamento presentate dai beneficiari ad AGEAC saranno presentate tramite il Portale dedicato (SIAN\_AGEAC, ottenuto dal Riuso del SIAN), in cui le singole istanze vengono protocollate in automatico per mezzo del *webservice* messo a disposizione da apposite funzionalità dal sistema documentale e smistate ai servizi interni dell'Agenzia.

## 6. Registrazione di protocollo

### 6.1 Registrazione di documenti informatici

1. I documenti prodotti dagli uffici, spediti o interni, con caratteristiche formali e dal contenuto giuridicamente rilevante, nonché quelli ricevuti dall'Amministrazione, sono obbligatoriamente soggetti a registrazione di protocollo.

2. L'inserimento delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuato dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati (art. 53, comma 3, testo unico).

3. La protocollazione deve essere effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni *obbligatorie* (art. 53, comma 1, testo unico):

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente, per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- classificazione del documento;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- ufficio di competenza.

4. Le informazioni *accessorie*, che possono facilitare la gestione documentale relativamente all'attività di protocollazione, sono:

- data di arrivo del documento;
- numero degli allegati e loro descrizione sintetica;
- mezzo di ricezione o di spedizione;
- tipo di documento;
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- indicazione degli allegati su supporto informatico.

5. Fanno eccezione a questa regola, e quindi esclusi dalla protocollazione, i documenti evidenziati dall'art. 53, comma 5, del testo unico:

- le Gazzette Ufficiali;
- i Bollettini Ufficiali e i 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 e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

6. La numerazione del repertorio ha cadenza annuale e i documenti sono reperibili in modalità informatica per mezzo di appropriati indici e dettagliati strumenti di ricerca.

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

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

## **6.3 Scansione di documenti cartacei**

1. Per i documenti cartacei, effettuate le operazioni di registrazione e di segnatura, si procede alla scansione degli stessi al fine di acquisirli in formato standard (PDF).

2. La scansione si articola nelle seguenti fasi:

- apposizione della segnatura di protocollo sul documento principale;
- acquisizione delle immagini garantendo che ad ogni documento, ancorché costituito da più pagine, corrisponda un unico file, in formato standard, idoneo alla conservazione;
- verifica della leggibilità e qualità dell'immagine nonché della accessibilità;
- associazione delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini.

## **6.4 Annullamento di una registrazione**

1. Le registrazioni di protocollo effettuate dai vari uffici possono essere annullate, dietro motivata richiesta da parte del Responsabile del servizio che ha effettuato la registrazione, dal Responsabile della Gestione Documentale una volta valutata la motivazione della richiesta dell'annullamento.

2. I casi in cui può verificarsi la necessità di annullare una registrazione già effettuata si possono identificare nell'errata compilazione dei dati obbligatori non modificabili relativi alla protocollazione

e alla non modificabilità dei documenti digitali sottoscritti digitalmente.

3. Le informazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

4. La procedura riporta in occasione dell'annullamento la dicitura "annullato", in posizione visibile sulla registrazione di protocollo, tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originariamente inserite, unitamente alla data, all'identificativo dell'utente che ha effettuato l'operazione e la motivazione dell'annullamento.

## **6.5 RegISTRAZIONI DI protocollo con livello di riservatezza**

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per:

- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente relativamente a dati personali;
- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riportanti dati personali e dati giudiziari.

2. L'accesso ai documenti riservati è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate con l'assegnazione del relativo ruolo. Questi ultimi hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'ufficio di appartenenza.

3. La riservatezza è applicata dall'operatore di protocollo al momento della protocollazione o anche successivamente su indicazione del Responsabile del procedimento.

## **6.6 Documenti particolari**

1. Le lettere anonime, quelle prive di firma o con firma illeggibile dovranno essere comunque registrate a protocollo. Per le prime si indicherà il mittente anonimo; per le seconde, qualora sia ben evidente il mittente, si procederà come in una normale protocollazione aggiungendo nelle note e, se reputato necessario, sul campo oggetto del documento l'indicazione della mancata sottoscrizione, mentre per le ultime si provvederà ad inserire nel campo mittente la dicitura "documento con firma non leggibile".

## **6.7 Registro di emergenza**

1. Qualora non fosse possibile fruire della procedura di protocollo informatico per una interruzione accidentale o programmata, l'Ente è tenuto ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

2. Il registro di emergenza è depositato presso l'UO dei Sistemi informativi e monitoraggio ed il Responsabile della Gestione Documentale ed il suo Vicario sono gli unici soggetti deputati ad effettuare manualmente le registrazioni e ad apporre la segnatura di protocollo utilizzando una numerazione di emergenza.

3. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale. Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sono associati anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini dei procedimenti amministrativi. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento.

## 7. Segnatura protocollo

### 7.1 Segnatura di protocollo dei documenti informatici

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

### 7.2 Segnatura di protocollo dei documenti cartacei

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

## 8. Classificazione

### 8.1 Classificazione: definizione e finalità

1. La classificazione è effettuata sulla base del Titolare che l'agenzia adotta per strutturare, in uno schema gerarchico (titoli, classi e sottoclassi), le proprie competenze funzionali e conseguentemente le attività amministrative che gli sono attribuite e che esso svolge in ragione dei propri compiti istituzionali.
2. Il Titolare quindi corrisponde, con le sue voci primarie e, sempre più in dettaglio, con le classi e sottoclassi, ai compiti propri dei vari settori amministrativi in cui l'ente si riparte, prefigurando, in tal modo, la futura collocazione dei documenti, di cui il fascicolo è la minimale aggregazione archivistica, organizzata in ambiti ben delineati e rispondenti alle attività amministrative svolte nel tempo dall'Amministrazione.
3. Dagli ultimi dettagli di classificazione si sviluppano i fascicoli che sono numerati progressivamente in relazione all'anno, alla loro sottoclasse di appartenenza ed identificati, quindi, per il loro oggetto e numero cronologico.
4. Il Titolare è predisposto sulla base delle funzioni dell'ente, secondo le materie di competenza con una serie di suddivisioni – variamente denominate- indicate da numeri. L'unità di base, in questo sistema, è il *fascicolo*, che riunisce tutta la documentazione relativa ad un affare, attività, procedimento o soggetto trattato dall'ufficio.
5. Il Titolare consente quindi l'aggregazione dei documenti, appartenenti allo stesso argomento o procedimento, in un medesimo fascicolo, assicurando altresì il legame tra fascicoli appartenenti alla stessa serie archivistica ed il collegamento tra le varie serie previste dal Titolare stesso.
6. Il Responsabile della Gestione Documentale propone l'incremento del Titolare con nuove voci a seguito dell'attribuzione all'amministrazione di nuove competenze ovvero alla riformulazione di procedimenti che richiedano contestuali adeguamenti delle classifiche che devono risultare consone alla nuova realtà procedurale ed organizzativa.
7. In ogni caso, non possono essere apportate modifiche o soppressioni di voci di classifiche alle quali siano già stati aggregati dei fascicoli sia in corso di formazione che conclusi nella trattazione.
8. Nel sistema informatico è inserito il Titolare che viene reso disponibile in occasione dell'inserimento dei dati riguardanti la protocollazione di un documento ed inoltre detto piano svolge la funzione, in sede di ricerca, di permettere l'individuazione della classifica e numero di fascicolo in cui un documento è inserito.
9. Le variazioni che interessano il piano di classificazione (Titolario) devono essere inserite nel sistema informatico al fine di garantire il costante allineamento.

## 9. Fascicolazione

### 9.1 Fascicoli: definizione e funzione

1. Il fascicolo rappresenta un raggruppamento organico di documenti relativo ad uno stesso oggetto (affare, attività, procedimento o soggetto) che si costituisce nel corso dell'attività amministrativa ed è identificato con un codice numerico composto di tre elementi, l'anno di apertura, l'indice di classificazione e il numero progressivo del fascicolo.

2. I fascicoli vengono identificati mediante la corrispondente classifica di Titolare la cui ultima voce divisionale viene seguita da un numero progressivo che permette una più precisa individuazione del fascicolo stesso tra quelli appartenenti alla medesima serie archivistica.

3. Il fascicolo, aperto dall'ufficio competente della pratica, è individuato dai seguenti elementi:

- classificazione;
- anno di apertura;
- numero di fascicolo;
- sotto fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- livello di riservatezza;
- ufficio competente
- stato del fascicolo (corrente – deposito – storico);
- data di apertura;
- responsabile del procedimento amministrativo;
- data di chiusura.

4. La “data di chiusura” è individuata dal Responsabile del procedimento al termine dell'attività per la quale il fascicolo era stato aperto.

5. Qualora insorgano esigenze pratiche, si ricorre alla creazione di sotto-fascicoli, che costituiscono la sotto unità del fascicolo con gli stessi elementi.

### 9.2 Fascicoli cartacei, elettronici ed ibridi

1. Sono definiti fascicoli “*cartacei*” quelli composti da documenti cartacei.

2. Sono definiti fascicoli “*elettronici*” quelli composti solo da documenti digitali e sono accessibili tramite la procedura del protocollo informatico.

3. Sono invece definiti fascicoli “*ibridi*” quelli composti sia da documenti cartacei che digitali, per avere una visione completa degli stessi occorre quindi fare riferimento sia alla parte cartacea che a

quella digitale.

4. I documenti prodotti o ricevuti dalla AGEAC, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli; l'operazione viene effettuata dal soggetto che gestisce la pratica. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione. Se il documento ha degli allegati, questi debbono rimanere uniti al documento cui si riferiscono.

5. Il fascicolo, per sua completezza, può contenere atti della Agenzia, documenti protocollati e documenti non protocollati.

6. L'elenco dei fascicoli e sotto-fascicoli è visibile a tutti gli utenti (l'oggetto dei "fascicoli riservati" è visibile in base ai livelli di accesso e abilitazioni assegnate); l'accesso ai documenti all'interno dei fascicoli è regolato in base alle abilitazioni disposte dal responsabile del servizio.

### **9.3 Gestione e custodia dei documenti e dei fascicoli cartacei**

1. Gli operatori dell'UO, Affari Generali, amministrativi, protocollo e URP gestiscono il materiale documentale relativo all'attività istituzionale e amministrativa corrente.

2. I fascicoli cartacei prodotti a seguito di tale attività sono custoditi, fino alla conclusione della trattazione dei relativi affari, dai responsabili dei vari procedimenti amministrativi e/o dal personale facente parte degli uffici competenti.

3. Alla fine di ogni anno o alla conclusione dell'affare:

- i Responsabili dei procedimenti amministrativi e/o il personale facente parte degli uffici competenti individuano, al fine del trasferimento, i fascicoli e le serie relativi ad affari e procedimenti conclusi e comunque non più necessari allo svolgimento dell'attività corrente;
- gli addetti all'UO, Affari Generali, amministrativi, protocollo e URP, in base alle indicazioni fornite, provvedono al trasferimento dei fascicoli e serie archivistiche, dall'archivio corrente a quello accentrato di deposito, previa registrazione, in corrispondenza ad ogni fascicolo "chiuso", della data di versamento, delle eventuali annotazioni circa le verifiche effettuate e la compilazione di apposito elenco (art. 67, comma 1, testo unico);
- i passaggi sono formalizzati con comunicazioni corredate di elenchi, atte a documentare le operazioni di trasferimento e a fornire successivamente indicazioni per rendere agevole l'individuazione della collocazione fisica dei fascicoli e dell'altro materiale documentale che deve rispettare nell'archivio di deposito l'organizzazione e le serie che aveva nell'archivio corrente (art 67, comma 2, testo unico).

4. L'UO, Affari Generali, amministrativi, protocollo e URP redige un elenco relativamente al materiale documentale dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito (art. 67, comma 3, testo unico) ai fini della richiesta di autorizzazione al trasferimento da parte della Soprintendenza.

5. Alle ricerche di documenti e fascicoli cartacei nell'archivio di deposito e necessari alle attività degli uffici, provvedono gli operatori dell'UO, Affari Generali, amministrativi, protocollo e URP, previa richiesta da parte degli uffici

## **10. Archivio cartaceo**

### **10.1 Archivio cartaceo**

1. L'archivio, in generale, è costituito dal complesso documentario prodotto o acquisito da un ente nell'esercizio delle sue funzioni; in questa accezione si distingue in corrispondenza delle diverse fasi della gestione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

2. I singoli documenti e l'Archivio della AGEAC, in quanto ente pubblico, ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, sono beni culturali (art. 10, comma 2, lettera b), sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico (art. 53, comma 1) e quindi sono inalienabili (art. 54, comma 1, lettera d).

3. All'Archivio, considerato unitariamente come bene culturale dalla fase corrente a quella storica, si applicano le norme previste dal Codice, che sanzionano penalmente l'eventuale violazione dell'obbligo di conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e organicità e di inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30, commi 1, 2 e 4 e art. 170, D. Lgs. n. 42/2004). La Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Campania svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio. Ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004 tutti gli interventi sugli archivi devono essere autorizzati dalla Soprintendenza.

### **10.2 Archivio corrente, deposito, storico**

1. *L'archivio corrente* è costituito dagli affari/procedimenti in corso di trattazione e serie numerate e repertorate di atti o provvedimenti in corso di trattazione e serie numerate e repertorate di atti o provvedimenti.

2. *L'archivio di deposito* è costituito dagli affari/procedimenti la cui trattazione non è più corrente.

3. *L'archivio storico* è costituito dagli affari/procedimenti, destinati alla conservazione permanente, conclusi da più di quaranta (40) anni, effettuate le operazioni di riordino e inventariazione.

4. Ai Responsabili dei procedimenti amministrativi o loro delegati, è demandata la responsabilità della gestione e della custodia dell'archivio corrente per la parte di loro competenza, e nei casi che sia stato disposto l'accesso riservato, anche dell'archivio di deposito.

### **10.3 Selezione e scarto di documenti di inutile conservazione**

1. Per selezione si intende l'operazione di valutazione del materiale documentario per deciderne la conservazione o la sua eliminazione.

2. Per scarto si intende l'eliminazione irreversibile, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'Ente e non necessario per la ricerca storica.

Lo scarto viene effettuato sulla base del massimario di selezione e scarto, opportunamente predisposto, implementato dalle tipologie documentali che non vi sono comprese, in base alle esigenze della Agenzia, le regole adottate per le altre diramazioni degli uffici di Giunta Regionale (in funzione del parere della Soprintendenza, che interviene nell'iter di autorizzazione).

Gli elenchi della documentazione che s'intende proporre allo scarto avendo raggiunto la scadenza del tempo di conservazione, possono essere inviati preliminarmente in via informale alla Soprintendenza.

L'Ente deve poi, con provvedimento motivato del Dirigente responsabile o suo delegato, inviare la richiesta di scarto alla Soprintendenza per la dovuta autorizzazione.

La richiesta di autorizzazione allo scarto deve essere formulata ai sensi dell'art. 21, comma d, del D. Lgs. 22.01.2004 n.42. In allegato deve essere inviata la proposta di scarto costituita da una tabella contenente:

- tipologia degli atti che s'intendono eliminare;
- estremi cronologici degli atti;
- peso espresso in chilogrammi o metri lineari o numero di buste o faldoni;
- motivazione dello scarto e riferimento ai decorsi tempi di conservazione.

Per l'eliminazione dei documenti, l'unica norma cui attenersi, è quella relativa all'art. 8 del D.P.R. dell'08.01.2001, n. 37 la quale si limita a disporre che le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato autorizzato lo scarto, debbano essere stabilite con modalità totalmente distruttive.

A conclusione della pratica, il verbale di avvenuta distruzione con l'indicazione delle modalità e delle quantità distrutte deve essere inviato alla Soprintendenza Archivistica ed una copia deve essere conservata agli atti.

3. L'Ente provvede alle attività di scarto compatibilmente con la disponibilità di risorse economiche e professionali.

## **10.4 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico**

### ***10.4.1. Principi generali***

1. La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Agenzia, oppure da utenti esterni, per scopi giuridico- amministrativi o per scopi storici e di ricerca.

#### **10.4.2. Accesso ai documenti dell'Archivio cartaceo**

1. La AGEAC, in armonia con la normativa vigente, assicura l'attuazione del principio della trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, garantendo il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico, nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali.

Il regolamento per la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi sarà reso disponibile e consultabile sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Ai sensi dell'art. 122 del D. Lgs. 22.01.2004 n. 42, la consultazione ai fini di studio dei documenti dell'Archivio Storico, regolarmente inventariati e in buono stato di conservazione, è libera e gratuita per gli studiosi che ne facciano richiesta. Resta comunque fatta salva la facoltà dell'incaricato della gestione dell'Archivio Storico di negare, per particolari motivi di tutela, la consultazione di documenti archivistici delicati e/o degradati. La ricerca storica, per la quale sia necessaria la consultazione di documenti riservati contenenti dati sensibili, sarà svolta nel rispetto del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 che regola il trattamento dei dati sensibili per finalità storiche e del "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici" ad esso allegato.

I documenti dell'archivio storico possono essere consultati, in conformità dell'art. 122 del D. Lgs. 22.01.2004, n. 42 "Codice dei Beni culturali e del paesaggio", per fini di ricerca storico e scientifica ad eccezione di:

- quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- quelli contenenti dati sensibili e dati relativi a procedimenti di natura penale, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- quelli contenenti taluni dati sensibilissimi, idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

#### **10.4.3. Consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione**

1. Gli uffici, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento all'ufficio archivio i fascicoli conservati nell'archivio di deposito, o i documenti dell'archivio storico.

2. La consultazione avviene di norma presso l'ufficio Archivio sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

3. L'eventuale affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito, o storico, ad un ufficio avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo. Dell'affidamento temporaneo rimane traccia nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio, e con apposita annotazione di carico e scarico, su apposito registro cartaceo nella quale sono riportate la data della richiesta, la data della restituzione, l'oggetto

del fascicolo e la firma autografa di chi l'ha preso in consegna.

#### ***10.4.4. Consultazione da parte di utenti esterni all'Amministrazione***

1. La consultazione da parte di utenti esterni all'Amministrazione è disciplinata dal regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi pubblicato sul sito istituzionale della AGEAC.
2. Le richieste di accesso ai documenti sono registrate in apposito registro ai sensi della normativa vigente. Il registro degli accessi sarà pubblicato sul sito della AGEAC ed è integrato con la procedura del Protocollo informatico.

## **11. Piano di sicurezza informatica**

### **11.1 Accesso ai documenti informatici**

#### ***11.1.1. Gestione della riservatezza***

1. Ad ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, è associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso. Per default il sistema segue la logica dell'organizzazione, degli utenti, dei loro ruoli e delle abilitazioni all'utilizzo delle funzioni disponibili, nel senso che ciascun utente può svolgere solo le operazioni a cui è abilitato e accedere ai documenti che gli sono stati assegnati in modo diretto o indiretto (alla struttura di appartenenza e al suo ruolo, o agli uffici ad esso subordinati).

2. I documenti protetti da un'ACL non vengono mai visualizzati agli utenti non autorizzati, neanche a fronte di una ricerca globale nell'archivio o una ricerca full text. Il sistema filtra l'accesso non soltanto al contenuto del documento ma anche ai dati della registrazione.

3. Il sistema supporta i protocolli di comunicazione che permettono di trasferire i dati in modo sicuro e riservato, utilizzando tecniche di crittografia a chiave pubblica.

#### ***11.1.2. Accesso da parte degli utenti interni all'Amministrazione***

1. Il livello di autorizzazione all'utilizzo delle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, distinte tra funzioni orientate alla consultazione dei dati e funzioni orientate all'inserimento e alla modifica delle informazioni, è attribuito dal Responsabile della Gestione Documentale sulla base delle disposizioni del Responsabile del servizio.

2. Il controllo degli accessi ai dati di protocollo e alla base documentale da parte del personale dell'Amministrazione è assicurato utilizzando lo USER ID e la PASSWORD.

#### ***11.1.3. Accesso dall'esterno***

1. Allo stato attuale non è previsto l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni o altri soggetti esterni.

### **11.2 Sicurezza fisica dei documenti**

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

2. Il Responsabile dei Sistemi Informativi (per il tramite dei referenti del servizio sistemi dell'US

Crescita e transizione digitale della Regione Campania) garantisce la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei dati e dei documenti da parte di personale appositamente autorizzato.

3. Le copie di backup dei dati e dei documenti sono conservate, a cura del Responsabile dei Sistemi Informativi, in locali sicuri e differenti.

4. Sono garantite le misure minime di sicurezza ICT come previsto dalle linee guida AgID (Circolare n. 2 del 18 aprile 2017).

## **12. Conservazione dei documenti informatici**

### **12.1 Conservazione: definizione e finalità**

1. La conservazione dei documenti digitali della AGEAC è stata affidata in outsourcing all'Ufficio Speciale per la crescita e la transizione digitale mediante apposita convenzione che regola il funzionamento del servizio.

2. L'US svolge per le UOD della Giunta Regionale il servizio di gestione e conduzione dei servizi IT (inclusi la gestione delle funzioni di conservazione dei documenti e degli archivi informatici), con la finalità principale di garantirne la validità giuridica, attivando i trattamenti previsti dalla normativa in vigore.

3. I formati dei documenti digitali sono compatibili con la conservazione a lungo termine.

4. Tutti i protocolli in entrata ed in uscita e tutti gli atti della AGEAC sono riversati nel sistema regionale assolvendo così all'obbligo di conservazione dei documenti digitali.

5. Di seguito vengono elencate le unità documentarie oggetto di conservazione digitale. I documenti relativi alle seguenti tipologie documentarie vengono inviate quotidianamente in conservazione permanente:

- Atto di liquidazione;
- Atto pubblico;
- Autorizzazione;
- Concessione;
- Decreto dirigenziale;
- Determinazione;
- Diniego;
- Documento protocollato;
- Fattura attiva;
- Fattura passiva;
- Flusso giornale di cassa;
- Flusso ordinativi;
- Ingiunzione fiscale;
- Messaggio ACK Siope;
- Messaggio esito applicativo;
- Messaggio ricezione flusso;
- Messaggio rifiuto flusso;
- Nulla osta;
- Ordinanza di liquidazione;
- Ordinanza dirigenziale;
- Ordinanza ingiunzione di pagamento;
- Scrittura privata.

## 12.2 Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

1. L'unità documentaria dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale si compone di un documento principale (il documento protocollato) e di vari allegati:
  - allegati in documenti distinti, tra cui la messaggistica PEC;
  - messaggi di interoperabilità.
2. Il documento registrato a protocollo è soggetto a classificazione e fascicolazione.
3. I documenti possono essere inseriti manualmente da interfaccia oppure provenire da interoperabilità o da altri applicativi interfacciati ai webservices messi a disposizione da apposite funzionalità dal sistema documentale (domande di sostegno e pagamento da sistema informativo di gestione SIAN\_AGEAC)
4. Il documento principale dell'unità documentaria Documenti informatici registrati al Protocollo Generale è composto da un unico file, anche non firmato, in formati diversi; sono presenti anche scansioni di originali cartacei. Gli allegati, quando presenti, sono documenti distinti, anche non firmati, di vari formati. Possono essere presenti aggiornamento di conferma, annullamento di protocollazione, conferma di ricezione, notifica di eccezione e segnatura di protocollo in formato *XML*.
5. Sono registrati nel Registro di Protocollo Generale con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.
6. L'invio in conservazione dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale avviene di solito con cadenza quotidiana.

## 12.3 Registro giornaliero di protocollo

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