



Manuale del Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici

	<p align="center">Manuale del Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici</p>	<p align="center">CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-CON-25</p>
---	---	--

Indice

Storia delle Revisioni	3
Parte Prima: Quadro Generale, Normativo e Organizzativo	5
Titolo I: Disposizioni Generali e Ambito di Applicazione	5
Titolo II: Riferimenti Normativi e Definizioni	7
Parte Seconda: Modello Organizzativo e Responsabilità	8
Titolo I: Governance del Sistema	9
Titolo II: Ruoli e Responsabilità Dettagliati	10
Parte Terza: Oggetti della Conservazione e Specifiche Tecniche	11
Titolo I: Tipologie Documentali e Formati	11
Titolo II: Metadati e Struttura dei Pacchetti	13
Parte Quarta: Il Processo di Conservazione	13
Titolo I: Fasi del Processo (Modello OAIS)	14
Titolo II: Scarto Archivistico	15
Parte Quinta: Piano di Conservazione (Massimario di Scarto)	15
Tabella 1: Massimario di Scarto ARCEA	16
Parte Sesta: Sicurezza, Infrastruttura e Business Continuity	19

	<p align="center">Manuale del Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici</p>	<p align="center">CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-CON-25</p>
---	---	--

Parte Prima: Quadro Generale, Normativo e Organizzativo

Titolo I: Disposizioni Generali e Ambito di Applicazione


1.1 Premessa e Contesto Istituzionale

Il presente Manuale del Sistema di Conservazione (di seguito "Manuale") rappresenta il documento programmatico e operativo fondamentale attraverso il quale l'Agenzia della Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura (ARCEA) disciplina la tenuta, la salvaguardia e la conservazione a lungo termine dei propri archivi digitali.

La redazione di questo documento non risponde meramente a un obbligo normativo sancito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), ma costituisce un elemento strutturale indispensabile per la natura stessa di ARCEA quale Organismo Pagatore (OP) dei fondi comunitari FEAGA (Fondo Europeo Agricolo di Garanzia) e FEASR (Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale).

ARCEA, istituita con Legge Regionale n. 13 del 2005 e successive modifiche, opera come ente strumentale della Regione Calabria dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, contabile e patrimoniale. La sua funzione primaria è quella di gestire l'erogazione di aiuti, contributi e premi destinati al mondo rurale, agendo come snodo finanziario e amministrativo tra l'Unione Europea, lo Stato Italiano e i beneficiari finali (agricoltori e imprese). In tale contesto, la documentazione prodotta e gestita dall'Agenzia assume una rilevanza probatoria critica: ogni singolo documento, dalla domanda di aiuto al mandato di pagamento, deve essere conservato in modo da garantirne l'autenticità, l'integrità e la leggibilità per periodi prolungati, funzionali non solo ai procedimenti amministrativi nazionali ma anche alle severe procedure di audit e verifica della spesa imposte dalla Commissione Europea.

L'evoluzione normativa, culminata nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID, impone il superamento della semplice archiviazione sostitutiva a favore di un "Sistema di Conservazione" organico, capace di trattare oggetti digitali complessi. Per ARCEA, ciò significa gestire non solo file PDF statici, ma anche flussi di dati strutturati (XML), cartografie digitali (GIS) relative ai piani di coltivazione e database complessi interconnessi con il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN). Il presente Manuale, pertanto, si configura come uno strumento dinamico che integra le disposizioni del D.P.R. 445/2000 con i regolamenti UE sulla tracciabilità della spesa agricola, definendo un modello di governance che assicura la continuità operativa e la certezza del diritto.

	<p align="center">Manuale del Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici</p>	<p align="center">CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-CON-25</p>
---	---	--

1.2 Finalità e Obiettivi del Manuale

Il Manuale ha lo scopo di descrivere l'architettura logica, organizzativa e tecnologica del sistema di conservazione di ARCEA, definendo regole certe per la smaterializzazione dei processi e la preservazione delle memorie digitali. Gli obiettivi strategici perseguiti attraverso l'adozione di questo documento sono molteplici e interconnessi:

1. **Garanzia di Conformità Legale:** Assicurare che tutti i documenti informatici dell'Agenzia mantengano piena validità giuridica e probatoria nel tempo, rendendoli opponibili a terzi in sede di giudizio o di controllo amministrativo, in conformità agli artt. 20, 43 e 44 del CAD.
2. **Supporto all'Audit Comunitario:** Garantire la disponibilità della "Pista di Controllo" (Audit Trail) richiesta dai Regolamenti UE n. 1306/2013 e 2021/2116. La conservazione deve permettere di ricostruire l'intera storia di una pratica di finanziamento, dalla presentazione della domanda alla liquidazione, inclusi i controlli in loco e le verifiche amministrative, per tutto il periodo prescritto dai regolamenti europei.
3. **Efficienza Amministrativa e Dematerializzazione:** Favorire la transizione verso un'amministrazione "paperless", riducendo i costi di gestione degli archivi fisici e ottimizzando i tempi di ricerca e recupero delle informazioni attraverso metadati strutturati e indici di ricerca efficienti.
4. **Sicurezza e Integrità dei Dati:** Proteggere il patrimonio documentale da rischi di obsolescenza tecnologica, perdita accidentale, manomissione o accessi non autorizzati, implementando misure di sicurezza fisiche e logiche in linea con gli standard ISO 27001 e le direttive AgID.


1.3 Ambito di Applicazione Oggettivo e Soggettivo

Le disposizioni del presente Manuale si applicano a tutti i documenti informatici, fascicoli informatici e aggregazioni documentali prodotti, ricevuti o gestiti da ARCEA nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.

Ambito Oggettivo:

L'obbligo di conservazione si estende a:

- Atti amministrativi generali (Statuto, Regolamenti, Decreti del Direttore, Delibere).
- Documentazione relativa ai procedimenti di spesa (Domande di aiuto, Istruttorie, Check-list, Mandati di pagamento, Bilanci).
- Documentazione tecnica e cartografica (Piani di coltivazione grafica, shapefile delle superfici agricole).
- Corrispondenza ufficiale gestita tramite Protocollo Informatico e PEC.
- Registri e repertori informatici.

	Manuale del Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici	CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-CON-25
---	---	--

Ambito Soggettivo:

Il Manuale vincola:

- Tutte le Aree Organizzative Omogenee (AOO) di ARCEA e le relative Unità Organizzative (Settori).
- Tutti i dipendenti e collaboratori dell'Agenzia coinvolti nel ciclo di vita del documento.
- I soggetti esterni che partecipano al processo di formazione e conservazione, tra cui:
 - I **Centri di Assistenza Agricola (CAA)**, in qualità di intermediari autorizzati alla costituzione e aggiornamento del Fascicolo Aziendale.
 - Il **Conservatore Accreditato** esterno, cui è affidata la gestione infrastrutturale del servizio.
 - I **Fornitori di servizi IT** che gestiscono i sistemi gestionali (es. protocollo informatico, portali verticali).

Titolo II: Riferimenti Normativi e Definizioni


2.1 Quadro Normativo Nazionale

Il sistema di conservazione di ARCEA è incardinato nel seguente quadro normativo statale, che ne determina i requisiti tecnici e giuridici:

- **Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.):** Costituisce la "magna charta" della digitalizzazione, definendo il valore legale del documento informatico (art. 20), le firme elettroniche (art. 24) e gli obblighi di conservazione (art. 43-44).
- **Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (D.P.R. 445/2000):** Disciplina la tenuta del protocollo amministrativo, la classificazione e la fascicolazione, presupposti indispensabili per una corretta conservazione.
- **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (1° Gennaio 2022):** Sostituiscono i precedenti D.P.C.M. del 2013 e 2014, fornendo le regole tecniche operative per la costruzione dei pacchetti di versamento e archiviazione e per la redazione del presente Manuale.
- **Codice dei Beni Culturali (D.Lgs. 42/2004):** Poiché ARCEA è un ente pubblico, i suoi archivi sono beni culturali "ope legis" fin dalla loro formazione. Ciò impone vincoli stretti in materia di scarto (autorizzazione della Soprintendenza) e divieto di smembramento degli archivi.
- **D.Lgs 101/2018 che ha adeguato al Regolamento GDPR (UE 2016/679) e D.Lgs. 196/2003:** Norme sulla protezione dei dati personali, che impattano sulle misure di sicurezza e sui tempi di conservazione dei dati sensibili e giudiziari trattati dall'Agenzia.

2.2 Quadro Normativo Comunitario e Specifico di Settore

In qualità di Organismo Pagatore, ARCEA è soggetta a una stratificazione normativa specifica che

	<p align="center">Manuale del Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici</p>	<p align="center">CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-CON-25</p>
---	---	--

prevale o integra la normativa nazionale:


- **Regolamento (UE) n. 1306/2013:** Sul finanziamento, gestione e monitoraggio della PAC, che stabilisce gli obblighi di conservazione dei documenti giustificativi per permettere i controlli della Commissione.
- **Regolamento (UE) 2021/2116:** Che abroga e sostituisce parte del 1306/2013 per la nuova programmazione PAC 2023-2027, ribadendo la necessità di sistemi informativi integrati e sicuri.
- **Regolamento Delegato (UE) n. 907/2014 e Regolamento di Esecuzione (UE) n. 908/2014:** Detagliano le norme sugli organismi pagatori, imponendo che i documenti siano conservati per un periodo che garantisca la possibilità di audit (generalmente 10 anni, ma estensibili in caso di irregolarità).
- **Decreto Mipaaf n. 162/2015:** Disciplina il Fascicolo Aziendale e l'Anagrafe delle aziende agricole, stabilendo che l'OP è responsabile della tenuta e conservazione del fascicolo unico.

2.3 Definizioni

Ai fini del presente Manuale, si adottano le seguenti definizioni chiave, integrate con la terminologia specifica del settore agricolo:

- **Produttore:** ARCEA, il soggetto che produce o acquisisce il documento nell'esercizio della propria attività e ne ha la responsabilità giuridica.
- **Conservatore:** Il soggetto (interno o esterno) che opera il sistema di conservazione assumendo la responsabilità della corretta tenuta dei documenti affidati.
- **Pacchetto di Versamento (SIP):** L'insieme di dati e documenti inviati da ARCEA al sistema di conservazione.
- **Pacchetto di Archiviazione (AIP):** L'oggetto digitale conservato, composto dal documento, dai metadati e dalle evidenze informatiche (firme, marche temporali) che ne garantiscono l'integrità.
- **Fascicolo Aziendale:** Insieme strutturato di dati e documenti (anagrafici, territoriali, titoli di conduzione) che costituisce il profilo univoco dell'azienda agricola nel sistema SIAN, base per ogni erogazione di aiuto.
- **CUAA (Codice Univoco Azienda Agricola):** Identificativo fiscale (Codice Fiscale o Partita IVA) dell'impresa agricola, che funge da chiave primaria di aggregazione documentale nel sistema informativo di ARCEA.
- **SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale):** Infrastruttura tecnologica interconnessa utilizzata da ARCEA per la gestione delle domande e dei controlli, fonte primaria di molti documenti oggetto di conservazione.

Parte Seconda: Modello Organizzativo e Responsabilità

	<p align="center">Manuale del Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici</p>	<p align="center">CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-CON-25</p>
---	---	--

Titolo I: Governance del Sistema

1.1 Il Modello di Gestione Ibrido

ARCEA adotta un modello organizzativo di conservazione "ibrido", previsto dall'art. 34 comma 1-bis del CAD.


1. **Governance Interna:** ARCEA mantiene al proprio interno la titolarità giuridica dei documenti e la responsabilità delle politiche di conservazione, nomina il Responsabile della Conservazione (RdC) e definisce il Manuale.
2. **Gestione Operativa Esterna (Outsourcing):** Le attività tecniche e infrastrutturali di conservazione sono affidate a un Conservatore Accreditato AgID. Dalle evidenze documentali, ARCEA si avvale di infrastrutture e servizi forniti da soggetti qualificati, che garantiscono la conformità ai requisiti di sicurezza e qualità ISO 27001 e ISO 14721 (OAIS).

Questo modello consente all'Agenzia di beneficiare di competenze e tecnologie specialistiche esterne, mantenendo però il controllo strategico sui propri dati, essenziale per la funzione di Organismo Pagatore.

1.2 Organigramma Funzionale della Conservazione

Il sistema di conservazione coinvolge diversi attori all'interno e all'esterno dell'Agenzia. L'organigramma funzionale è strutturato come segue:

Ruolo	Soggetto Assegnatario (Riferimento Organigramma ARCEA)	Funzioni Principali
Produttore / Titolare	ARCEA (Legale Rappresentante: Direttore/Commissario Straordinario)	Responsabilità legale ultima sui documenti; firma del Manuale; allocazione budget per la conservazione.
Responsabile della Conservazione (RdC)	Dirigente nominato con atto formale	Definizione politiche; gestione contratto Conservatore; supervisione processo; gestione scarto; monitoraggio SLA.

	<p align="center">Manuale del Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici</p>	<p align="center">CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-CON-25</p>
---	---	--

Responsabile Gestione Documentale	Dirigente Settore 1 (Affari Generali/Protocollo)	Formazione documenti; gestione protocollo; classificazione; predisposizione fascicoli per il versamento.
Responsabile Protezione Dati (DPO)	Figura nominata ex art. 37 GDPR	Sorveglianza sul trattamento dati personali nel sistema di conservazione; pareri su DPIA per la conservazione.
Responsabile Sistemi Informativi	Responsabile ICT	Integrazione tecnica tra gestionali (Protocollo, SIAN) e sistema di conservazione; sicurezza informatica.
Referenti Settoriali (Produttori UOR)	Dirigenti dei Settori	Produzione corretta dei documenti specifici di settore (es. check-list, verbali); verifica completezza fascicoli.
Conservatore Esterno	Service Provider Accreditato	Presa in carico SIP; generazione AIP; marcatura temporale; disaster recovery; esibizione a norma.


Titolo II: Ruoli e Responsabilità Dettagliati

2.1 Il Responsabile della Conservazione (RdC)

Il Responsabile della Conservazione è la figura cardine del sistema. In ARCEA, il RdC non si limita a compiti tecnici, ma svolge una funzione di garanzia amministrativa.

Le sue attribuzioni specifiche includono:

- **Definizione delle Politiche:** Stabilisce quali documenti devono essere conservati, in quali formati e per quanto tempo, in accordo con il Piano di Conservazione.
- **Redazione del Manuale:** Predispone e aggiorna il presente Manuale, sottoponendolo

	Manuale del Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici	CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-CON-25
---	---	--

all'approvazione del Direttore.

- **Rapporti con il Conservatore:** Verifica periodicamente che il Conservatore esterno rispetti i requisiti di accreditamento AgID e le clausole contrattuali (SLA, sicurezza).
- **Monitoraggio:** Effettua verifiche periodiche (audit interni) per accertare la leggibilità e l'integrità degli archivi.
- **Gestione dello Scarto:** Coordina le procedure di selezione e scarto dei documenti scaduti, interfacciandosi con la Soprintendenza Archivistica per le autorizzazioni necessarie (D.Lgs. 42/2004).
- **Pubblico Ufficiale:** Assicura, ove necessario, l'intervento del pubblico ufficiale per attestare la conformità delle copie o per le procedure di riversamento sostitutivo (es. dematerializzazione massiva del pregresso cartaceo).

2.2 Il Ruolo dei Dirigenti di Settore (UOR)

I Dirigenti dei Settori di ARCEA (es. Settore 1 e 2 - Affari Generali e Domanda Unica; Settore 3 - PSR; Settore 4 - Controlli e OCM 9) agiscono come responsabili delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) produttrici.

Essi devono garantire che:

- I documenti prodotti dai propri uffici siano nativi digitali ove possibile.
- Siano utilizzati esclusivamente i formati standard previsti dal Manuale (es. PDF/A).
- Ogni documento sia correttamente classificato e inserito nel fascicolo pertinente (es. Fascicolo Aziendale o Fascicolo di Procedimento).
- I flussi documentali verso il protocollo siano tempestivi e completi di allegati.

2.3 I Centri di Assistenza Agricola (CAA)


Sebbene siano soggetti privati, i CAA operano in convenzione con ARCEA e svolgono funzioni delegate di pubblica utilità (costituzione fascicolo, raccolta domande).

Nel sistema di conservazione, i CAA agiscono come Produttori delegati per la fase di formazione:

- Devono scansionare i documenti cartacei originali degli agricoltori (es. titoli di proprietà) conformemente alle linee guida per la dematerializzazione (certificazione di conformità).
- Devono trasmettere i documenti digitalizzati ai sistemi informativi (SIAN/ARCEA) garantendone l'integrità e la leggibilità.

Parte Terza: Oggetti della Conservazione e Specifiche Tecniche

Titolo I: Tipologie Documentali e Formati

	Manuale del Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici	CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-CON-25
---	---	--

1.1 Classificazione degli Oggetti Digitali

Il patrimonio documentale di ARCEA è eterogeneo. Il sistema di conservazione deve gestire le seguenti macro-classi documentali, ciascuna con specifiche esigenze di metadati e ritenzione:

A. Documenti Amministrativi e Istituzionali:

- **Atti Amministrativi:** Decreti del Direttore, Determine Dirigenziali, Regolamenti interni.
- **Protocollo:** Registro giornaliero di protocollo (immodificabile entro il giorno successivo), segnature di protocollo.
- **Personale:** Fascicoli personali dei dipendenti, cedolini, atti di incarico e valutazione.

B. Documenti del Procedimento di Spesa (Core Business):

- **Domanda Unica e Domande PSR:** Documenti complessi formati spesso direttamente in ambiente web (SIAN), eventualmente cristallizzati in PDF firmati.
- **Istruttorie e Check-list:** Schede di verifica amministrativa compilate dagli istruttori (digital native).
- **Verbal di Controllo in Loco:** Documenti redatti dai controllori (spesso su tablet/dispositivi mobili) che includono anche rilievi fotografici georeferenziati (foto delle colture).
- **Atti di Liquidazione:** Elenchi di pagamento, decreti di autorizzazione alla spesa, ordinativi informatici trasmessi alla Banca Tesoriera (OPI).
- **Fascicolo Aziendale Elettronico:** Aggregazione logica che contiene tutti i documenti validi per una specifica azienda agricola (CUAA).


C. Cartografia e Dati Territoriali:

- **Piani di Coltivazione Grafica (PCG):** Dati vettoriali (shapefile/GML) che rappresentano le particelle agricole. Questi dati devono essere conservati nella loro versione valida al momento della domanda per permettere i controlli ex-post.

1.2 Formati Ammessi

Per garantire la leggibilità a lungo termine e l'indipendenza da piattaforme proprietarie, ARCEA adotta i formati standard previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida AgID:

- **Documenti testuali/amministrativi: PDF/A** (versioni 1a, 1b, 2a, 2u e successive). È il formato obbligatorio per atti che richiedono la rappresentazione visiva fissa.
- **Dati strutturati e Scambio dati: XML** (Extensible Markup Language). Obbligatorio per Fatture Elettroniche, flussi OPI (Ordinativo Pagamento), e metadati associati.
- **Immagini (Scansioni/Foto controlli): TIFF** (non compresso o LZW) per master di conservazione; **JPEG/JPEG2000** per consultazione e foto di campo.
- **Cartografia: GML** (Geography Markup Language) o **Shapefile** (con documentazione della

	<h1 style="text-align: center;">Manuale del Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici</h1>	<p style="text-align: center;">CODICE DOCUMENTO</p> <p style="text-align: center;">DIR-MAN-CON-25</p>
---	---	--

struttura), incapsulati in pacchetti informativi con i relativi metadati di georeferenziazione.

- **Documenti Firmati:** Formati busta crittografica **CAdES** (.p7m) o **PAdES** (PDF firmato).

È tassativamente vietato inviare in conservazione file in formati proprietari modificabili (es. doc, xls) se non convertiti preventivamente in formati statici o accompagnati da formati aperti che ne garantiscano il contenuto.

Titolo II: Metadati e Struttura dei Pacchetti

2.1 Set Minimo di Metadati

Ogni documento versato nel sistema deve essere accompagnato da un set di metadati conforme all'Allegato 5 delle Linee Guida AgID, essenziale per l'indicizzazione e il reperimento.

I metadati obbligatori comprendono:


- **Identificativo Univoco:** ID persistente assegnato dal sistema documentale.
- **Impronta (Hash):** Calcolata con algoritmo sicuro (es. SHA-256) per verificare l'integrità.
- **Oggetto:** Descrizione sintetica.
- **Data di Formazione/Registrazione.**
- **Soggetto Produttore:** ARCEA (Codice IPA: **arcea_cz**).
- **Destinatario:** (es. Beneficiario).
- **Classificazione:** Indice del Titolario di Classificazione di ARCEA.

2.2 Metadati Specifici per il Settore Agricolo

Considerata la natura di Organismo Pagatore, ARCEA integra i metadati standard con chiavi di ricerca specifiche per agevolare audit e controlli incrociati:

- **CUAA (Codice Univoco Azienda Agricola):** Chiave primaria per collegare ogni documento al Fascicolo Aziendale.
- **Anno Campagna:** (es. 2024, 2025) Fondamentale per la gestione dei fondi annuali.
- **Fondo di Riferimento:** (FEAGA / FEASR / REGIONALE).
- **Misura/Intervento:** Codice della misura PSR o dell'intervento PAC (es. "Misura 10.1", "Ecoschema 4").
- **Numero Domanda SIAN:** Identificativo della pratica nel sistema nazionale.
- **Codice Progetto/CUP:** Per gli investimenti strutturali.

Questa struttura di metadati permette di rispondere rapidamente a query complesse (es. "Tutti i verbali di controllo della Misura 10 per l'anno 2023").

	<p align="center">Manuale del Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici</p>	<p align="center">CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-CON-25</p>
---	---	--

Parte Quarta: Il Processo di Conservazione

Titolo I: Fasi del Processo (Modello OAIS)

Il processo di conservazione di ARCEA segue rigorosamente il modello OAIS (Open Archival Information System - ISO 14721), articolandosi nelle fasi di Versamento (Ingestion), Archiviazione (Preservation) ed Esibizione (Access).

1.1 Fase di Preparazione e Versamento (Producer -> Ingestion)

La fase di preparazione avviene all'interno dell'ambiente di gestione documentale di ARCEA (sistema di protocollo e gestionali verticali).

1. **Formazione/Acquisizione:** Il documento viene creato (es. Decreto in PDF/A) o acquisito (es. PEC in arrivo).
2. **Classificazione e Fascicolazione:** Il Responsabile del procedimento classifica il documento secondo il Titolario e lo assegna al fascicolo elettronico pertinente (es. "Fascicolo Domanda n. XY").
3. **Chiusura e Generazione SIP:** Quando il documento o il fascicolo sono pronti per la conservazione (es. registro di protocollo giornaliero chiuso, o pratica conclusa), il sistema gestionale genera automaticamente il **Pacchetto di Versamento (SIP)**. Il SIP è un contenitore (es. file.zip o struttura XML) che include il documento primario, gli eventuali allegati e il file di metadati XML.
4. **Trasmissione:** Il SIP viene inviato al Conservatore tramite canale sicuro e autenticato (es. SFTP, Web Services).

1.2 Fase di Presa in Carico e Verifica

Il sistema del Conservatore (Provider esterno) riceve il SIP ed esegue controlli automatici immediati:


- Verifica antivirus.
- Verifica dell'integrità (ricalcolo hash e confronto con quello dichiarato nel SIP).
- Verifica sintattica dei metadati XML.
- Verifica della validità delle firme digitali (se presenti).

In caso di esito positivo, il Conservatore invia ad ARCEA un **Rapporto di Versamento** firmato digitalmente, che attesta l'avvenuta presa in carico e la responsabilità giuridica sulla custodia. In caso di errore, viene inviato un Rapporto di Rifiuto e il processo deve essere ripetuto.

1.3 Fase di Archiviazione (Preservation)

Il Conservatore trasforma il SIP in Pacchetto di Archiviazione (AIP).

Operazioni fondamentali:

	<p style="text-align: center;">Manuale del Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici</p>	<p style="text-align: center;">CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-CON-25</p>
---	--	---

1. **Marcatatura Temporale:** Viene apposta una marca temporale qualificata sull'AIP per datare in modo opponibile a terzi il momento della conservazione.
2. **Firma del Conservatore:** L'AIP viene firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione (o sistema automatico delegato) per garantirne l'autenticità e l'immodificabilità.
3. **Storage:** L'AIP viene memorizzato su supporti sicuri. Il sistema garantisce la ridondanza dei dati (copie multiple) e la replica su un sito di Disaster Recovery geograficamente distante.

1.4 Fase di Esibizione (Access)

ARCEA può accedere ai propri documenti conservati in qualsiasi momento tramite il Portale di Esibizione fornito dal Conservatore.

- **Ricerca:** Gli utenti autorizzati (es. istruttori ARCEA, Guardia di Finanza) possono cercare i documenti usando i metadati (es. "Cerca CUAA X, Anno 2022").
- **Recupero:** Il sistema genera un **Pacchetto di Distribuzione (DIP)** contenente il documento leggibile e, su richiesta, le evidenze di conservazione (rapporto di versamento, log di firma/marca) per dimostrare la validità legale in giudizio.

Titolo II: Scarto Archivistico

2.1 Procedure di Selezione e Scarto


La conservazione digitale non è eterna per tutti i documenti. Lo scarto è un'operazione fisiologica necessaria per il contenimento dei costi e la razionalizzazione degli archivi.

Il Responsabile della Conservazione, annualmente:

1. Identifica i documenti che hanno superato i termini di conservazione obbligatoria previsti dal Massimario (vedi Parte Quinta).
2. Verifica che non vi siano "Legal Hold" (blocchi per contenzioso) o audit UE aperti su tali documenti.
3. Redige l'Elenco di Scarto e lo invia alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Calabria per l'autorizzazione.
4. Solo dopo aver ricevuto il nulla osta formale, autorizza il Conservatore alla distruzione logica e fisica dei pacchetti AIP, mantenendo traccia dell'avvenuta cancellazione nel sistema (log di distruzione).

Parte Quinta: Piano di Conservazione (Massimario di Scarto)


Il presente Piano di Conservazione definisce i tempi minimi di ritenzione per le principali serie

	<p align="center">Manuale del Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici</p>	<p align="center">CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-CON-25</p>
---	---	---


documentali di ARCEA, elaborato incrociando le norme civilistiche, amministrative e i regolamenti UE sui fondi agricoli.

Tabella 1: Massimario di Scarto ARCEA


Codice Classifica	Serie Documentale	Tempo di Conservazione	Riferimento Normativo / Motivazione
01. Affari Istituzionali			
01.01	Statuto, Regolamenti, Manuali delle Procedure	Illimitata	Documentazione storica costitutiva e normativa interna.
01.02	Delibere Commissariali / Decreti Direttoriali	Illimitata	Atti dispositivi dell'Ente con valore permanente.
01.03	Verbali Collegio Revisori / OIV	Illimitata	Atti di controllo interno.
02. Gestione Documentale			
02.01	Registro Giornaliero di Protocollo	Illimitata	Art. 53 DPR 445/2000. Memoria giuridica dei flussi.
02.02	Repertori (Decreti, Contratti)	Illimitata	Strumenti di ricerca storica.
05. Gestione			

	<p align="center">Manuale del Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici</p>	<p align="center">CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-CON-25</p>
---	---	---

Finanziaria			
05.01	Bilanci (Preventivo, Consuntivo) e allegati	Illimitata	Documenti fondamentali della vita economica dell'Ente.
05.02	Mandati di Pagamento e Reversali (Titoli di Spesa)	10 Anni	Art. 2220 Codice Civile. Conservazione fiscale e contabile.
05.03	Fatture Elettroniche (Attive e Passive)	10 Anni	Normativa fiscale e conservazione sostitutiva.
07. Erogazioni in Agricoltura (Core Business)			
07.01	Fascicolo Aziendale (Anagrafica, Titoli possesso)	10 Anni	Dalla cessazione dell'attività o dall'ultimo aggiornamento. Base per controlli ex-post.
07.02	Domande di Aiuto/Pagamento (DU, PSR, OCM)	10 Anni (Minimo)	Art. 32 Reg. UE 908/2014. Il termine decorre dalla data dell'ultimo pagamento o dalla chiusura del programma di sviluppo rurale.
07.03	Verbali di Controllo	10 Anni	Prove giustificative della regolarità della

	<p align="center">Manuale del Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici</p>	<p align="center">CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-CON-25</p>
---	---	--

	in Loco e Check-list		spesa.
07.04	Registro Debitori (Recuperi indebiti)	10 Anni	Dalla chiusura definitiva della posizione debitoria o dall'avvenuto recupero.
07.05	Cartografia Digitale (Shapefile particelle)	10 Anni	Storico dell'uso del suolo per verifiche su impegni pluriennali (es. agro-climatico-ambientali).
09. Personale			
09.01	Fascicoli Personali Dipendenti	Illimitata (o 70 anni)	Ai fini previdenziali e ricostruzione carriera.
09.02	Cartellini presenze / Ferie	5/10 Anni	A seconda delle esigenze di controllo interno.
10. Contratti e Legale			
10.01	Contratti di Appalto e Convenzioni	10 Anni	Dalla conclusione/scadenza del contratto.
10.02	Fascicoli di Contenzioso (Atti giudiziari)	Illimitata / 10 Anni	10 anni dalla sentenza definitiva passata in giudicato. Sentenze rilevanti: Illimitata.

	<p align="center">Manuale del Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici</p>	<p align="center">CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-CON-25</p>
---	---	--

Nota sulla "Clausola di Sospensione": Per i documenti relativi a cofinanziamenti UE (Serie 07), i termini di conservazione sono automaticamente sospesi in caso di audit, inchieste OLAF o procedimenti giudiziari in corso. In tali casi, la conservazione si protrae fino alla chiusura formale del contenzioso o dell'audit.

Parte Sesta: Sicurezza, Infrastruttura e Business Continuity

6.1 Misure di Sicurezza (ISO 27001)

Il sistema di conservazione di ARCEA deve garantire elevati standard di sicurezza per proteggere l'integrità dei dati finanziari e personali.

Il Conservatore è tenuto a implementare:

- **Sicurezza Fisica:** Data Center certificati, controllo accessi biometrico, videosorveglianza, sistemi antincendio e continuità elettrica (UPS/Generatori).
- **Sicurezza Logica:** Firewall perimetrali, sistemi di Intrusion Detection (IDS), crittografia dei dati a riposo (Encryption at rest) e in transito (TLS/SSL).
- **Controllo Accessi:** Autenticazione forte (MFA) per gli amministratori di sistema e profilazione granulare degli utenti di ARCEA (principio del "need to know").

6.2 Business Continuity e Disaster Recovery

Per garantire la continuità operativa dell'Organismo Pagatore, essenziale per il rispetto delle scadenze di pagamento UE, il sistema di conservazione deve prevedere:


- **Backup:** Esecuzione giornaliera di backup incrementali e settimanale di backup completi.
- **Disaster Recovery (DR):** Replica sincrona o asincrona dei dati su un sito secondario geograficamente distante (almeno 30-50 km) dal sito primario, in grado di attivarsi in caso di disastro (RTO e RPO definiti nel contratto di servizio, tipicamente RTO < 4h, RPO < 1h per dati critici).

6.3 Integrazione con SPID e CIE

L'accesso ai servizi di consultazione ed esibizione per gli utenti esterni (es. agricoltori che richiedono accesso ai propri atti conservati) deve avvenire tramite i sistemi nazionali di identità digitale SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta d'Identità Elettronica), garantendo l'identificazione certa del richiedente in conformità all'art. 64 del CAD.

Approvazione e Adozione

Il presente Manuale è stato redatto dal Responsabile della Conservazione di ARCEA, verificato per la

	<p align="center">Manuale del Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici</p>	<p align="center">CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-CON-25</p>
---	---	--

conformità normativa e tecnica, ed è adottato con Determinazione del Direttore dell'Agenzia. Esso entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale e abroga ogni precedente disposizione contrastante.