



Manuale di Gestione Documentale

CODICE
DOCUMENTO

DIR-MAN-GED-25

Manuale di Gestione Documentale

1. Principi Generali e Quadro Normativo

1.1 Finalità e Ambito di Applicazione

Il presente Manuale di Gestione Documentale rappresenta il documento programmatico e operativo fondamentale che disciplina l'intero ciclo di vita della documentazione prodotta e ricevuta dall'Agenzia della Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura (ARCEA). La redazione di questo testo risponde a un preciso obbligo normativo, sancito dall'articolo 3, comma 1, lettera c) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, e si pone come strumento indispensabile per garantire la conformità dell'azione amministrativa ai principi di efficienza, trasparenza, economicità e legalità digitale. L'obiettivo primario non si limita alla mera osservanza formale delle regole tecniche, ma si estende alla creazione di un ecosistema documentale che supporti le funzioni critiche di ARCEA quale Organismo Pagatore (OP) per i fondi comunitari FEAGA e FEASR, assicurando la tracciabilità finanziaria e amministrativa richiesta dai regolamenti dell'Unione Europea.

L'ambito di applicazione del Manuale è onnicomprensivo: esso vincola tutte le Unità Organizzative Responsabili (UOR) dell'Agenzia, il personale dipendente, i collaboratori a qualsiasi titolo, e i soggetti esterni che interagiscono con i sistemi informativi dell'Ente, inclusi i Centri di Assistenza Agricola (CAA) per le attività delegate. La transizione al digitale, imposta dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), non è più un'opzione ma un requisito strutturale per la validità degli atti; pertanto, il presente Manuale stabilisce che il documento informatico costituisce la forma privilegiata e ordinaria di produzione amministrativa, relegando il supporto analogico a casistiche residuali o di emergenza. La gestione documentale qui descritta si integra funzionalmente con il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) e con i sistemi informatici regionali, creando un ponte tra la normativa archivistica italiana e le stringenti regole di rendicontazione della Politica Agricola Comune (PAC).

1.2 Architettura Normativa di Riferimento

La gestione documentale di ARCEA si colloca all'intersezione di due complessi sistemi normativi: l'ordinamento nazionale sulla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e l'ordinamento comunitario specifico per la gestione dei fondi agricoli. La comprensione di questa doppia natura è essenziale per interpretare correttamente le procedure operative.

Sul versante nazionale, il pilastro fondamentale è il **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD)**, che negli articoli 40 e seguenti definisce le caratteristiche di immodificabilità e integrità che ogni documento informatico deve possedere per avere valore legale. A questo si affianca il **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa - TUDA)**, che disciplina la tenuta del protocollo amministrativo, istituendo l'obbligo di registrazione per garantire l'opponibilità a terzi della data certa. Le regole tecniche operative sono dettate dalle **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** (Determinazione n. 407/2020 e s.m.i.), che costituiscono il framework tecnico vincolante per la definizione dei formati, dei metadati e dei processi di versamento in conservazione.

Sul versante comunitario, l'attività di ARCEA è regolata dai regolamenti della PAC, in particolare il **Regolamento (UE) 2021/2116** sul finanziamento, la gestione e il monitoraggio della politica agricola comune, che impone agli Organismi Pagatori di mantenere una "pista di controllo" (audit trail) impeccabile. Questo significa che ogni documento di spesa deve essere immediatamente reperibile e collegabile univocamente alla base giuridica che lo ha generato. Il **Regolamento Delegato (UE) 2022/127** specifica ulteriormente i criteri di riconoscimento per gli Organismi Pagatori, richiedendo esplicitamente l'adozione di procedure scritte per la sicurezza dei sistemi informativi e per la conservazione dei documenti giustificativi. La mancata osservanza di questi requisiti documentali può comportare rettifiche finanziarie e il disconoscimento delle spese da parte della Commissione Europea, elevando la gestione documentale da mero adempimento burocratico a fattore critico di rischio finanziario.

Inoltre, lo Statuto di ARCEA, approvato con delibera di Giunta Regionale n. 748/2005, e il Regolamento di organizzazione forniscono la base giuridica interna per l'attribuzione delle responsabilità dirigenziali in materia di gestione dei flussi e degli archivi.

1.3 Definizioni

Per garantire un'interpretazione univoca delle disposizioni contenute nel Manuale, si adottano le seguenti definizioni, armonizzate con il glossario AgID e la terminologia comunitaria:

Termine	Definizione Operativa ARCEA
Area Organizzativa Omogenea (AOO)	L'insieme delle strutture organizzative di ARCEA che, per esigenze di gestione unitaria della documentazione, si avvalgono di un unico servizio di protocollo e di un unico archivio

	logico. ARCEA costituisce un'unica AOO.
Documento Amministrativo Informatico	Qualsiasi rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, formata da ARCEA o dai suoi interlocutori (es. beneficiari, CAA) nell'esercizio delle proprie funzioni.
Fascicolo Aziendale	Aggregazione complessa di documenti e dati che costituisce l'anagrafe del beneficiario agricolo, gestita prevalentemente tramite SIAN, contenente le informazioni strutturali dell'azienda valide per tutti i regimi di aiuto.
Segnatura di Protocollo	L'associazione permanente e inscindibile al documento informatico delle informazioni riguardanti la sua registrazione (numero progressivo, data, ora, mittente, destinatario, impronta).
Sistema di Conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che garantiscono l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici per tutto il periodo previsto dal piano di conservazione.
UOR (Unità Organizzativa Responsabile)	L'ufficio o il servizio che ha la responsabilità amministrativa della trattazione di un affare o di un procedimento e che detiene la competenza primaria sul fascicolo relativo.

2. Modello Organizzativo e Responsabilità

2.1 L'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

L'architettura documentale di ARCEA si fonda sul principio dell'unicità dell'Area Organizzativa Omogenea. Nonostante l'Agenzia possa disporre di articolazioni territoriali o sedi distaccate, la scelta di mantenere un'unica AOO centrale risponde all'esigenza di centralizzare il controllo sui flussi finanziari e amministrativi, evitando la frammentazione dei registri di protocollo che potrebbe complicare le

rendicontazioni all'AGEA e all'Unione Europea.

L'AOO di ARCEA è identificata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) con un codice univoco (arcea_cz) che funge da "targa" digitale per tutte le interazioni interoperabili con altre amministrazioni. All'AOO è associata una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale (protocollo@pec.arcea.it) che costituisce il domicilio digitale dell'Ente e l'unico punto di ingresso ufficiale per le comunicazioni a rilevanza giuridica. Il Registro di Protocollo è unico per l'intera AOO e segue una numerazione progressiva annuale che si rinnova automaticamente al primo gennaio di ogni anno, garantendo la continuità cronologica assoluta delle registrazioni.

2.2 Il Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico

All'interno dell'AOO è istituito il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", posto alle dirette dipendenze della Direzione o della struttura di vertice amministrativo, come previsto dall'art. 61 del TUDA. Questo servizio non svolge meramente funzioni di sportello ("ufficio posta"), ma agisce come cabina di regia per l'intera governance documentale.

I compiti del Servizio includono:

- Presidio dell'infrastruttura:** Garantire, in collaborazione con i servizi informatici e il fornitore del sistema (es. Engineering/SIAN o fornitori regionali), la funzionalità e la sicurezza del sistema di gestione documentale.
- Abilitazioni:** Gestire le credenziali di accesso e i profili autorizzativi degli utenti, applicando il principio del privilegio minimo (need-to-know), fondamentale per la protezione dei dati sensibili degli agricoltori.
- Monitoraggio:** Effettuare controlli periodici a campione sulla correttezza delle registrazioni e sulla qualità della classificazione effettuata dalle UOR.
- Supporto:** Fornire assistenza metodologica agli uffici nella creazione dei fascicoli e nella gestione dei procedimenti complessi.

2.3 Il Responsabile della Gestione Documentale (RGD)

Il Direttore di ARCEA nomina formalmente il Responsabile della Gestione Documentale (RGD), individuandolo tra i dirigenti o i funzionari in possesso di comprovati requisiti professionali e di specifiche competenze in ambito archivistico, giuridico e informatico. La nomina del RGD non è delegabile e la sua figura è distinta da quella del Responsabile della Conservazione, sebbene le due funzioni debbano operare in stretta sinergia.

Le responsabilità del RGD sono strategiche e comprendono:

- La redazione e l'aggiornamento costante del presente Manuale.
- La definizione e la manutenzione del Titolario di Classificazione e del Piano di Conservazione (Massimario di Scarto), assicurandone l'allineamento con le modifiche normative della PAC.
- L'autorizzazione alle operazioni straordinarie, quali l'annullamento di registrazioni di protocollo erronee o l'apertura del Registro di Emergenza in caso di fermo sistema.
- La supervisione sui processi di dematerializzazione massiva, certificando la conformità dei processi di scansione qualora l'Agenzia proceda alla digitalizzazione di archivi cartacei pregressi.

In caso di assenza o impedimento del RGD, le sue funzioni sono esercitate da un **Vicario**, anch'esso formalmente nominato, per garantire la continuità operativa del servizio, requisito essenziale per un Organismo Pagatore che deve assicurare il rispetto delle scadenze di pagamento comunitarie.

2.4 Le Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Le UOR rappresentano le articolazioni operative di ARCEA (Settori, Servizi, Uffici) come definite nell'organigramma. Ogni UOR agisce come "produttore qualificato" di documenti all'interno del sistema. La struttura delle UOR in ARCEA deve rispecchiare il principio di segregazione delle funzioni imposto dal Regolamento (UE) 2022/127. Pertanto, il sistema di gestione documentale deve impedire, tramite profilazione utente, che lo stesso funzionario possa avere privilegi di scrittura e modifica sui documenti relativi a fasi incompatibili del procedimento di spesa (es. istruttoria/autorizzazione vs. esecuzione pagamento vs. controllo contabile).

Ogni UOR individua al proprio interno dei **Referenti di Gestione Documentale** che operano come punto di contatto con il RGD e facilitano la corretta applicazione delle procedure di fascicolazione e archiviazione all'interno del proprio ufficio.

3. Il Documento Informatico: Formazione e Caratteristiche

3.1 Modalità di Formazione

In ARCEA, la formazione del documento originale avviene esclusivamente in modalità informatica ("Digital First"). Le Linee Guida AgID individuano diverse modalità di formazione, tutte applicabili nel contesto dell'Agenzia:

1. **Creazione tramite strumenti software:** È la modalità ordinaria per la produzione di note interne, decreti, determinate e relazioni. Tali documenti devono essere generati in formati statici non modificabili (es. PDF/A) e firmati digitalmente.
2. **Acquisizione telematica:** Riguarda i documenti ricevuti dall'esterno (PEC, portali). Il sistema acquisisce il file e i metadati associati, cristallizzandoli nel repository documentale.
3. **Registrazione di dati in banche dati:** Per molte attività di ARCEA, il "documento" è il risultato di un'elaborazione dati (es. elenchi di liquidazione generati dal SIAN). In questo caso, il sistema deve

essere in grado di estrarre un report statico che rappresenti il contenuto della banca dati in un preciso istante, congelandolo tramite firma e marcatura temporale.

4. **Dematerializzazione:** La scansione di documenti analogici originali è ammessa solo per la gestione del pregresso o per la ricezione residuale di posta cartacea. La copia per immagine deve essere certificata conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato, ai sensi dell'art. 22 del CAD.

3.2 Caratteristiche Tecniche e Formati

Per garantire l'integrità, l'immodificabilità e la conservazione a lungo termine, ARCEA adotta rigorosi standard per i formati dei file, in linea con l'Allegato 2 delle Linee Guida AgID.

Tipologia Documentale	Formato Standard	Requisiti Aggiuntivi	Motivazione
Documenti Amministrativi (Atti, Note, Relazioni)	PDF/A-2b o PDF/A-3b	Firma Digitale (PAdES o CAdES)	Garantisce la riproducibilità visiva nel tempo e l'incorporamento dei font.
Documenti Strutturati (Elenchi pagamenti, Flussi dati)	XML	Firma CAdES (.p7m) o Sigillo	Formato "machine-readable" per l'interoperabilità con AGEA e Istituti Tesorieri.
Elaborati Grafici/Cartografici (GIS, Mappe particolari)	GeoTIFF, Shapefile (SHP)	Metadati Geografici (ISO 19115)	Necessari per la gestione delle superfici agricole nel SIGC.
Immagini Documentali (Scansioni)	PDF/A, TIFF, JPEG	Risoluzione min. 300 dpi	Bilanciamento tra qualità e peso per l'archiviazione.

L'uso di formati proprietari (es..doc,.xls) è consentito solo per documenti in fase di bozza o per allegati modificabili scambiati internamente, ma mai per il documento protocollato definitivo che deve essere

sempre convertito in formato di conservazione.

3.3 Metadati

Ogni documento informatico gestito da ARCEA è indissolubilmente legato a un set di metadati che ne descrivono il contesto, il contenuto e la struttura. L'associazione dei metadati è obbligatoria e deve persistere per tutto il ciclo di vita del documento. ARCEA implementa lo schema di metadati definito nell'Allegato 5 delle Linee Guida AgID, arricchendolo con metadati specifici per il dominio agricolo.

Set Minimo di Metadati:

- **Identificativo Univoco:** ID persistente assegnato dal sistema.
- **Impronta (Hash):** Algoritmo SHA-256 o superiore per verificare l'integrità.
- **Oggetto:** Descrizione sintetica e chiara del contenuto.
- **Soggetti:** Mittente, Destinatario, Autore, RUP.
- **Date:** Data di creazione, data di protocollo, data di ricezione.
- **Classificazione:** Indice di classificazione secondo il Titolare.

Metadati Specifici ARCEA (Profilo Agricolo):

- **CUAA (Codice Unico Azienda Agricola):** Codice Fiscale del beneficiario, chiave primaria per il collegamento con il Fascicolo Aziendale.
- **Campagna:** Anno di riferimento della domanda (es. "2024").
- **Fondo/Misura:** Indicazione della fonte di finanziamento (es. "FEASR - Misura 4.1").
- **Codice Domanda:** Identificativo della pratica SIAN (es. numero domanda AGEA).

L'adozione di questi metadati specifici consente di effettuare ricerche trasversali (es. "tutti i pagamenti FEASR 2023 per il CUAA X") e facilita le operazioni di audit della Commissione Europea.

4. Il Sistema di Protocollo Informatico

4.1 Obbligatorietà e Funzioni

La registrazione di protocollo è l'atto pubblico che attesta l'esistenza giuridica del documento all'interno dell'Amministrazione e ne certifica la data di ricezione o spedizione, rendendola opponibile a terzi. Il sistema di protocollo informatico di ARCEA deve garantire le quattro funzionalità "core" previste dall'art. 53 del TUDA:

1. **Immodificabilità:** Una volta chiusa la registrazione, i dati essenziali (numero, data, oggetto, mittente/destinatario, impronta) non possono essere modificati né cancellati.
2. **Sequenzialità:** La numerazione deve essere progressiva e priva di buchi.

3. **Sicurezza:** L'accesso alle registrazioni deve essere controllato e tracciato.
4. **Reperibilità:** I documenti devono essere ricercabili tramite i metadati associati.

In ARCEA, sono soggetti a registrazione obbligatoria:

- Tutte le domande di aiuto e di pagamento (tramite integrazione automatica con i portali di acquisizione).
- I decreti di concessione, liquidazione, revoca e decadenza.
- Le comunicazioni formali con altri Enti (AGEA, Regione, Ministeri, OPR).
- I contratti, le convenzioni e gli ordini di servizio.
- Le comunicazioni con i beneficiari che impattano sui termini procedurali (es. preavvisi di rigetto, richieste di integrazione documentale).

Sono esclusi dalla protocollazione (art. 53 c. 5 TUDA): gazzette ufficiali, bollettini, materiale pubblicitario, inviti e documenti interni privi di rilevanza procedimentale esterna.

4.2 La Segnatura XML e l'Interoperabilità

Per ogni documento protocollato, il sistema genera un file di segnatura in formato XML conforme alle specifiche AgID (Allegato 6 Linee Guida). Questo file accompagna il documento nelle trasmissioni telematiche verso altre PA, permettendo l'automatismo della "protocollazione in entrata" presso il destinatario.

La segnatura contiene:

- Intestazione dell'Amministrazione (ARCEA).
- Dati del Protocollo (Numero, Data, Ora).
- Dati di Indirizzamento (Mittente, Destinatari, Copia Conoscenza).
- Descrizione (Oggetto, Tipo Documento).
- Riferimenti ai file allegati (Nome file, Impronta).

L'interoperabilità di protocollo è fondamentale nei rapporti con la Regione Calabria e con AGEA Coordinamento, riducendo i tempi di lavorazione e gli errori di data entry manuale.

4.3 Il Registro Giornaliero

Entro le ore 24:00 di ogni giorno lavorativo, il sistema di gestione documentale genera automaticamente il Registro Giornaliero di Protocollo. Si tratta di un documento informatico statico (PDF/A) che elenca sinteticamente tutte le operazioni di registrazione e modifica (annullamenti) effettuate nella giornata. Il Registro Giornaliero viene firmato digitalmente dal RGD (o suo delegato) e inviato in conservazione entro la giornata successiva. Questa procedura "cristallizza" la sequenza temporale degli atti, impedendo inserimenti postumi o alterazioni della cronologia, elemento critico per la legalità dell'azione.

amministrativa e per la fiducia degli stakeholder.

4.4 Procedure di Emergenza

In caso di malfunzionamento del sistema informatico che impedisca la registrazione per un periodo superiore alle 24 ore, il RGD autorizza formalmente l'attivazione del Registro di Emergenza.

La procedura prevede:

1. Dichiarazione dello stato di emergenza con indicazione della causa e dell'ora di inizio.
2. Utilizzo di un registro provvisorio (che può essere cartaceo o un foglio di calcolo bloccato) che garantisca la sequenzialità.
3. Annotazione manuale dei dati essenziali (Mittente, Oggetto, Data/Ora ricezione).
4. Al ripristino del sistema, recupero delle registrazioni nel sistema informatico. Il sistema deve permettere l'inserimento dei dati storici ("ora di registrazione" vs "ora di protocollo") mantenendo il collegamento con il numero provvisorio assegnato in emergenza.
5. Chiusura della procedura di emergenza con provvedimento del RGD.

4.5 Gestione degli Annullamenti

L'annullamento di una registrazione di protocollo è un'operazione eccezionale, consentita solo in caso di errori materiali evidenti e documentabili (es. attribuzione a destinatario errato, duplicazione di protocollo). Non è mai ammessa la cancellazione fisica del record dal database.

La procedura di annullamento richiede:

1. Richiesta motivata da parte del RUP o dell'operatore che ha commesso l'errore.
2. Autorizzazione formale del RGD tracciata a sistema.
3. Apposizione automatica della dicitura "ANNULLATO" sul registro informatico, mantenendo leggibili i dati originali ma rendendo il protocollo non valido giuridicamente.
4. Tracciamento dell'operazione nel log di audit (chi, quando, perché).

5. Classificazione e Fascicolazione: Il Cuore Archivistico

5.1 Il Titolario di Classificazione

Il Titolario di Classificazione è lo schema logico-funzionale che descrive le competenze di ARCEA e permette di organizzare i documenti in modo strutturato, indipendentemente dall'assetto organico che può mutare nel tempo. Ogni documento protocollato deve essere obbligatoriamente classificato, ovvero attribuito a una voce specifica del Titolario. Questa operazione è propedeutica alla fascicolazione e determina i tempi di conservazione dell'atto.

Il Titolario di ARCEA è strutturato in livelli gerarchici (Titoli, Classi, Sottoclassi). Di seguito si propone

una struttura esemplificativa, elaborata sulla base delle funzioni tipiche di un Organismo Pagatore :

5.2 Il Fascicolo Informatico

Il fascicolo informatico non è una semplice cartella di file, ma un'aggregazione logica complessa che riunisce documenti, dati e metadati relativi a uno stesso "affare" amministrativo. In ARCEA, coesistono diverse tipologie di fascicolazione che devono essere gestite in modo integrato:

5.2.1 Il Fascicolo Aziendale

È costituito dall'insieme dei documenti strutturali che definiscono l'identità e la consistenza dell'azienda agricola (Anagrafica, Titoli di possesso terreni, Piano colturale grafico). Il Fascicolo Aziendale è univoco per ogni CUAA e trasversale a tutte le domande di aiuto presentate. Nel sistema documentale di ARCEA, il Fascicolo Aziendale funge da "Serie" o "Macro-fascicolo" a cui si collegano i sotto-fascicoli delle singole domande. La sua validazione è pre-condizione per qualsiasi pagamento.

5.2.2 Il Fascicolo di Domanda (Procedimento)

Per ogni specifica richiesta di aiuto (es. "Domanda PSR Misura 4.1 - Mario Rossi - Campagna 2024"), viene aperto un fascicolo di procedimento. Esso deve contenere, secondo una struttura standardizzata (Indice del Fascicolo):

1. La domanda di aiuto firmata digitalmente.
2. La ricevuta di protocollo.
3. La check-list istruttoria compilata dal funzionario.
4. Eventuali richieste di integrazione e le relative risposte.
5. Il verbale di controllo (amministrativo o in loco).
6. L'atto di concessione/liquidazione.
7. Il mandato di pagamento.

5.2.3 Repertori

Alcune tipologie di documenti richiedono una numerazione propria, parallela al protocollo generale. ARCEA istituisce i seguenti Repertori Informatici:

- **Repertorio dei Decreti del Direttore.**
- **Repertorio delle Determinazioni Dirigenziali (suddivise per UOR).**
- Repertorio dei Contratti e Convenzioni.

L'iscrizione a repertorio avviene automaticamente al momento della firma digitale dell'atto definitivo.

6. Gestione Operativa dei Flussi

6.1 Flusso Documentale in Entrata

La gestione dell'ingresso documenti è il primo baluardo di sicurezza e ordine amministrativo.

1. **Ricezione:** Avviene principalmente via PEC o tramite upload sui portali SIAN/Regionali. Il sistema verifica automaticamente la validità delle firme digitali in ingresso.
2. **Smistamento (Pre-assegnazione):** L'operatore di protocollo (o un sistema automatico basato su regole semantiche) analizza il documento. Se si tratta di una domanda di aiuto strutturata, il sistema la indirizza automaticamente all'UOR competente in base al codice misura. Se è una PEC generica, l'operatore legge l'oggetto e assegna all'ufficio competente.
3. **Protocollazione:** Viene generata la segnatura e inviata la ricevuta di protocollo al mittente.
4. **Assegnazione:** Il Responsabile dell'UOR riceve il documento nella sua "scrivania virtuale" e lo assegna al funzionario (RUP) che curerà l'istruttoria.

6.2 Flusso Documentale in Uscita

1. **Redazione:** Il funzionario redige l'atto (es. decreto di pagamento) utilizzando i modelli standard dell'Agenzia.
2. **Firma:** L'atto viene firmato digitalmente dal Dirigente competente.
3. **Protocollazione e Spedizione:** Il sistema protocolla il documento in uscita. Se il destinatario è un beneficiario con domicilio digitale (PEC), l'invio è automatico. Se il destinatario è un cittadino privo di domicilio digitale, si attiva la procedura di stampa e spedizione analogica (o servizio di postalizzazione), mantenendo nel fascicolo la copia digitale dell'atto e la prova della spedizione cartacea.
4. **Fascicolazione:** Il documento in uscita viene automaticamente collegato al fascicolo del procedimento (es. Fascicolo Domanda) da cui ha avuto origine.

6.3 Gestione dei Documenti Interni

I documenti scambiati tra uffici interni (es. pareri legali, richieste di verifica al settore controlli) non transitano necessariamente dal protocollo generale, ma sono gestiti tramite flussi di lavoro (workflow) interni al sistema documentale. Tuttavia, ogni passaggio di responsabilità (es. il Settore Istruttoria trasmette l'elenco liquidabile al Settore Ragioneria) deve essere tracciato e storicizzato ("loggato") per garantire la ricostruzione delle fasi del procedimento in caso di audit.

7. Conservazione e Massimario di Scarto

7.1 Il Processo di Conservazione

La conservazione digitale non è un mero backup, ma un processo legale che garantisce l'autenticità dei documenti nel lungo periodo. ARCEA, non essendo un conservatore accreditato in proprio, delega tale funzione a un Conservatore Accreditato AgID o al Polo di Conservazione della Regione Calabria, stipulando un apposito Manuale di Conservazione (allegato tecnico).

Il RGD e il Responsabile della Conservazione coordinano il versamento periodico dei documenti. I documenti informatici (es. Decreti, Registri di Protocollo) sono versati in pacchetti di versamento (SIP) che vengono trasformati in pacchetti di archiviazione (AIP) firmati e marcati temporalmente dal conservatore.

7.2 Il Massimario di Scarto (Piano di Conservazione)

Il Massimario di Scarto è lo strumento che definisce per quanto tempo ogni tipologia documentale deve essere conservata. Per un Organismo Pagatore, i tempi sono dettati non solo dalle esigenze amministrative (L. 241/90) ma soprattutto dai Regolamenti UE che fissano i termini di prescrizione per i controlli finanziari.

Analisi dei Tempi di Conservazione Specifici per ARCEA:

Tipologia Documentale	Tempo Minimo	Riferimento Normativo / Motivazione
Registri di Protocollo e Repertori	Illimitato	Memoria storica e giuridica dell'Ente.
Atti Costitutivi, Statuti, Regolamenti	Illimitato	Documentazione istituzionale fondamentale.
Bilanci e Contabilità Generale	Illimitato	Storia finanziaria dell'Ente.
Fatture e Documenti Fiscali (Funzionamento)	10 Anni	Art. 2220 Codice Civile e norme fiscali.
Fascicoli Domanda Unica (FEAGA)	10 Anni	Sebbene i regolamenti UE citino spesso "3 anni dal pagamento finale", la

		complessità dei controlli incrociati e delle verifiche antifrode suggerisce prudentemente 10 anni (prescrizione ordinaria).
Fascicoli PSR (Investimenti Strutturali)	10 Anni + Vincolo	Per investimenti con vincolo di destinazione (es. 5 anni), il termine di conservazione decorre dalla fine del periodo di vincolo (Data pagamento finale + 5 anni + 3/5 anni audit).
Fascicoli Misure Agro-climatico-ambientali	10 Anni	Impegni pluriennali richiedono la conservazione dell'intero storico per verificare il rispetto degli obblighi.
Verbali di Controllo in Loco	Segue il Fascicolo	Parte integrante della domanda controllata.
Contenzioso Legale	10 Anni post-chiusura	Dalla data di passaggio in giudicato della sentenza definitiva.
Log di Sistema	Illimitato/lungo termine	Essenziali per audit di sicurezza e indagini antifrode.

7.3 Procedura di Scarto

Lo scarto archivistico è un'operazione delicata che richiede l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Calabria.

Il procedimento si articola in:

1. **Selezione:** Il RGD, di concerto con le UOR, individua annualmente i fascicoli che hanno superato i

termini del Massimario e per i quali non sussistono contenziosi o audit aperti.

2. **Elenco di Scarto:** Redazione di un elenco dettagliato (contenente estremi, quantità, tipologia).
3. **Autorizzazione:** Invio della proposta di scarto alla Soprintendenza tramite il sistema *Scegli* o PEC.
4. **Distruzione:** Solo dopo aver ricevuto il nulla osta, si procede alla distruzione fisica (per il cartaceo) o alla cancellazione logica sicura (per il digitale) dei documenti, redigendo apposito verbale.

8. Sicurezza Informatica e Protezione Dati

8.1 Sicurezza del Sistema Documentale

La gestione documentale di ARCEA tratta informazioni critiche che movimentano ingenti risorse finanziarie pubbliche. Pertanto, il sistema deve aderire alle Misure Minime di Sicurezza ICT per le PA (Circolare AgID 2/2017) e alle prescrizioni dell'art. 32 del GDPR.

Misure obbligatorie includono:

- **Autenticazione Forte:** Accesso al sistema documentale esclusivamente tramite SPID livello 2, CIE o CNS, o credenziali aziendali con autenticazione a due fattori.
- **Crittografia:** I dati in transito e a riposo devono essere cifrati.
- **Log Management:** Tracciamento granulare di ogni accesso, visualizzazione e modifica sui documenti. I log devono essere inalterabili e conservati per almeno 24 mesi per finalità di audit.
- **Disaster Recovery:** Il sistema documentale deve essere incluso nel piano di continuità operativa di ARCEA, con backup frequenti (anche in locazioni geografiche distinte) per garantire il ripristino in caso di attacchi ransomware o disastri fisici.

8.2 Privacy e GDPR in Agricoltura

ARCEA tratta dati personali comuni, giudiziari (es. certificati antimafia) e talvolta sanitari (es. fatture mediche per infortuni in agricoltura). Il Manuale prescrive:

- **Minimizzazione:** I documenti pubblicati all'Albo o in Amministrazione Trasparente devono essere "omissati" dei dati personali non pertinenti, fatte salve le norme sulla trasparenza dei beneficiari PAC (Reg. UE 2021/2116) che impongono la pubblicazione di nome e importi percepiti per ragioni di controllo sociale.
- **Segregazione:** L'accesso ai fascicoli contenenti dati sensibili è limitato strettamente al personale istruttore incaricato.

9. Disposizioni Finali

9.1 Aggiornamento e Revisione

Il presente Manuale è un documento "vivo". Il RGD provvede alla sua revisione con cadenza almeno

annuale, o ogni qualvolta intervengano modifiche normative rilevanti (nuove Linee Guida AgID, nuova programmazione PAC). Ogni aggiornamento è approvato con Decreto del Direttore e pubblicato sul sito istituzionale.

9.2 Entrata in Vigore

Il Manuale entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sull'Albo Pretorio online di ARCEA. Dalla data di entrata in vigore, sono abrogate tutte le precedenti disposizioni interne in contrasto con il presente regolamento.

Elenco degli Allegati Tecnici (Parte integrante del Manuale):

1. **Organigramma ARCEA e Codici UOR:** Mappatura aggiornata delle strutture organizzative.
2. **Titolario di Classificazione:** Piano dettagliato delle voci di classificazione.
3. **Massimario di Scarto:** Tabella analitica dei tempi di conservazione.
4. **Manuale di Conservazione:** Specifiche del servizio di conservazione.
5. **Specifiche dei Metadati:** Schema tecnico dei metadati utilizzati nel sistema.
6. **Decreto di Nomina del RGD:** Atto formale di conferimento dell'incarico.

Il presente documento è redatto nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 82/2005 e delle Linee Guida AgID vigenti.