

DECRETO

**Iscritto in data 30/12/2025 al n. 474
del Registro dei Decreti del Direttore dell'ARCEA**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la legittimità degli atti, assume il seguente decreto avente per oggetto:

Adozione del Manuale di Gestione Documentale e del Manuale di Conservazione Digitale ai sensi delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione.Digitale

ARCEA

Agenzia Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura

DECRETO

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la legittimità degli atti, assume il seguente Decreto avente per oggetto:

Adozione del Manuale di Gestione Documentale e del Manuale di Conservazione Digitale ai sensi delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione.Digitale

IL DIRIGENTE DEL SETTORE PROPONENTE

Domenico Martire

(atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dr. Giovinnazzo Giacomo

(atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

VISTI

- Il Regolamento (UE) 2021/2115 del parlamento europeo e del consiglio del 2 dicembre 2021 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) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;
- Il Regolamento (UE) 2021/2116 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;
- Il Regolamento delegato (UE) 2022/127 della commissione del 7 dicembre 2021 che integra il regolamento (UE) 2021/2116 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;
- Il Regolamento di esecuzione (UE) 2022/128 della commissione del 21 dicembre 2021 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento

europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, i controlli, le cauzioni e la trasparenza;

- Il Regolamento Delegato (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 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;
- Il D.M. MIPAAF n. 567663 del 07 novembre 2022 “Disposizioni attuative del reg. (UE) 2022/128 della Commissione del 21 dicembre 2021, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori e all'attività di supervisione dell'autorità competente”;
- Il Decreto del Direttore Generale del Dipartimento delle Politiche Europee ed Internazionali del MIPAAF n. 0007349 del 14 ottobre 2009, con il quale l'ARCEA è stato riconosciuto Organismo Pagatore della Regione Calabria per i regimi di spesa FEAGA e FEASR;
- L'art. 4 della Legge Regionale 16 ottobre 2014, n. 20, recante “Integrazioni alla legge regionale n. 24 del 2002”;
- La Legge Regionale n. 20 del 18/05/2017 "Interpretazione autentica del comma 1 ter dell'articolo 12 della L.R. 8 luglio 2002, n. 24”;
- Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss. mm. ed ii;
- Lo Statuto dell' ARCEA in atto vigente;
- La DGR n. 258 del 28 maggio 2025 recante “Nomina Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore Regionale ARCEA”;
- Il Decreto del Presidente della Giunta Regionale numero 43 del 09/06/2025 avente ad oggetto “Deliberazione n. 254 del 28/05/2025 – Nomina Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore ARCEA”;
- Il Decreto del Commissario Straordinario n. 262 del 30/09/2021 avente ad oggetto “Assegnazione incarichi Dirigenziali” per mezzo del quale all' Ing. Domenico Martire è stato assegnato l'incarico di Dirigente del Settore 4”;
- Il provvedimento ARCEA n. 6163 del 26/06/2023 avente ad oggetto “Nomina ad Interim Dirigente Ufficio Personale Ing. Domenico Martire”;
- La disposizione n. 8693 del 30 settembre 2025 avente ad oggetto; “Proroga incarico dirigenziale”;
- Il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) e, in particolare:
 - ~ L'art. 17 sul Responsabile per la transizione digitale e difensore civico digitale
 - ~ l'art. 20 sulla validità e l'efficacia probatoria dei documenti informatici;
 - ~ l'art. 40 sulla formazione di documenti informatici;
 - ~ l'art. 44 sui requisiti per la conservazione dei documenti informatici;
- Le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), che obbligano le Pubbliche Amministrazioni ad adottare il Manuale di Gestione e il Manuale di Conservazione;

CONSIDERATO

- che ARCEA, in qualità di Pubblica Amministrazione e Organismo Pagatore, produce e gestisce flussi documentali che necessitano di garantire requisiti di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità;

RITENUTO NECESSARIO

- procedere all'aggiornamento e alla formalizzazione delle procedure interne attraverso l'adozione dei suddetti Manuali, al fine di adeguare l'azione amministrativa dell'Agenzia alle vigenti normative in materia di digitalizzazione;

PRESO ATTO

- delle bozze del "Manuale di Gestione Documentale" e del "Manuale di Conservazione Digitale" predisposte dai competenti uffici e allegate al presente atto;

RITENUTO ALTRESI' NECESSARIO

individuare formalmente le figure responsabili dei processi documentali, ovvero:

1. **Il Responsabile della Gestione Documentale (RGD)** ai sensi dell'art. 44 del CAD e dell'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 con i seguenti compiti:
 - aggiornare il manuale di gestione documentale;
 - coordinare le attività di protocollazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione;
 - garantire la corretta conservazione dei documenti informatici e cartacei;
 - collaborare con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile della transizione digitale dell'Istituto;
 - curare la formazione del personale scolastico sulle buone pratiche documentali.
2. **Il Responsabile della Conservazione (RCD)** (o il Responsabile del servizio di conservazione nel caso di affidamento esterno) ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.P.R. n. 3 dicembre 2013, con i seguenti compiti:
 - definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
 - gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
 - genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
 - effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 - assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
 - al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e

delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti; m. predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

ATTESTATA

- la regolarità degli atti amministrativi;

Per le motivazioni indicate in premessa che si intendono integralmente riportate

DECRETA

1. **Di approvare** le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. **Di approvare e adottare** il "Manuale di Gestione Documentale" di ARCEA, allegato al presente decreto (Allegato A) di cui costituisce parte integrante.
3. **Di approvare e adottare** il "Manuale di Conservazione Digitale" di ARCEA, allegato al presente decreto (Allegato B) di cui costituisce parte integrante.
4. **Di nominare**, ai sensi delle Linee Guida AgID, quale Responsabile della Gestione Documentale (RGD) la Dott.ssa Giusy Manuela CICIARELO, con il compito di provvedere all'aggiornamento del Manuale e alla vigilanza sulla corretta applicazione delle procedure di protocollo e gestione flussi per come riportate in premessa.
5. **Di nominare quale Responsabile della Conservazione (RCD)** il dott. ing. Giuseppe OLIVADESE, con il compito di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e di governare la gestione e con i compiti riportati in premessa.
6. **Di disporre** che i suddetti Manuali entrino in vigore a far data dalla pubblicazione del presente decreto;
7. **Di disporre** che le presenti nomine dureranno fino al 31 dicembre 2026 con possibilità di rinnovo. È revocabile in qualsiasi momento per motivi organizzativi o per sopravvenuta incompatibilità.
8. **Di dare mandato** agli uffici competenti di provvedere alla capillare diffusione dei Manuali a tutto il personale dipendente e ai collaboratori dell'Agenzia, nonché di organizzare specifiche sessioni formative se necessarie;

9. **Di pubblicare** il presente provvedimento e i relativi allegati sul sito istituzionale di ARCEA nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Atti generali", ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

L'Istruttore redigente

Domenico Martire

(atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE
PROPONENTE**

Domenico Martire

(atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dr. Giovinnazzo Giacomo

(atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

UFFICIO AFFARI CONTABILI

IL PRESENTE DECRETO AVENTE AD OGGETTO:

Adozione del Manuale di Gestione Documentale e del Manuale di Conservazione Digitale ai sensi delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione.Digitale

NON COMPORTA IMPEGNO DI SPESA A VALERE SUL BILANCIO DI FUNZIONAMENTO ARCEA
(ai sensi dell'art. 50 comma 2 del Regolamento ARCEA)

Catanzaro 30/12/2025

IL RESPONSABILE

Dott. Giuseppe Arcidiacono

(atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

Manuale del Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici

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

<i>Categoria</i>	Documentazione Interna	
<i>Stato</i>	Bozza X Finale	
<i>Preparato</i>		Data:
<i>Verificato</i>		Data:
<i>Approvato da</i>	Dott. Giacomo Giovinazzo	Data:
<i>Rev.</i>		
<i>Data Emissione</i>		
<i>Decreto</i>		

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

Storia delle Revisioni

Nella tabella che segue sono elencate le precedenti versioni di questo documento ed una breve descrizione delle modifiche che hanno portato all'emissione di una nuova revisione.

VERSIONE	ATTIVITA'	DATA	DESCRIZIONE	EFFETTUATA DA	VERIFICATA DA	APPROVATA DA	DECRETO
1.0	Redazione iniziale		Prima Stesura				

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

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

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

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.

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

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 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

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

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

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.

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

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.
Responsabile Gestione Documentale	Dirigente Settore 1 (Affari Generali/Protocollo)	Formazione documenti; gestione protocollo; classificazione; predisposizione fascicoli per il versamento.

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

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 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.

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

- **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

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), signature

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

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).
- **Verbali 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 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

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

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 Titolare 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").

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

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 Titolare 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:

1. **Marcatura Temporale:** Viene apposta una marca temporale qualificata sull'AIP per datare in modo opponibile a terzi il momento della conservazione.

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

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

Tabella 1: Massimario di Scarto ARCEA

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

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	Verballi 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 Finanziaria			

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

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 in Loco e Check-list	10 Anni	Prove giustificative della regolarità della spesa.

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

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.

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

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 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.

Parte settima: Riversamento e Migrazione dei Formati

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

Obsoleti

7.1 Scopo e Obiettivo

Definire le modalità operative per il riversamento (migrazione) dei documenti informatici conservati il cui formato stia diventando obsoleto o non più supportato, al fine di garantirne:

- La leggibilità e l'accessibilità nel lungo periodo.
- L'integrità del contenuto informativo.
- La continuità della validità giuridica.

7.2. Ruoli e Responsabilità

- **Responsabile della Conservazione (RdC):**
 - Monitora l'obsolescenza dei formati.
 - Approva il piano di riversamento.
 - Verifica e valida il Rapporto di Riversamento finale.
- **Responsabile del Servizio di Conservazione (RSC - Tecnico):**
 - Esegue tecnicamente la conversione.
 - Calcola le nuove impronte (hash).
 - Genera i metadati di processo.

7.3. Descrizione delle Attività

La procedura si articola in 5 fasi sequenziali.

FASE 1: Monitoraggio e Censimento (Analisi)

Il RdC effettua, con cadenza annuale (o secondo necessità), un'analisi dei Pacchetti di Archiviazione (AIP) per individuare:

1. Formati proprietari non più aggiornati (es. vecchie versioni Word, CAD proprietari).
2. Formati standard che stanno per essere deprecati.
3. Supporti hardware che richiedono migrazione (es. dismissione server o storage ottico).

Output: Lista dei documenti candidati al riversamento.

FASE 2: Pianificazione e Scelta del Formato

Per i documenti individuati, il RdC stabilisce il **Formato di Destinazione** attingendo dall'elenco dei formati standard idonei (Allegato 2 AgID), privilegiando:

- **Testo/Documenti:** PDF/A (ISO 19005).
- **Immagini:** TIFF non compresso, PNG o JPEG 2000 (lossless).

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

- **Dati:** XML, CSV.

Deve essere valutato il rischio di perdita informativa (lossy vs lossless). Se la perdita è inevitabile (es. perdita di macro in un Excel convertito in PDF/A), il RdC deve annotarlo formalmente.

FASE 3: Esecuzione del Riversamento (Conversione)

Il sistema di conservazione procede alla creazione di una copia del documento nel nuovo formato.

1. Il documento originale (Formato A) **NON viene sovrascritto** né cancellato.
2. Viene generato il nuovo file (Formato B).
3. Viene calcolata l'impronta (Hash) del nuovo file (es. SHA-256).

FASE 4: Associazione Metadati e Collegamento

Il sistema aggiorna i metadati del Pacchetto di Archiviazione (AIP) garantendo il collegamento logico tra vecchio e nuovo file. Devono essere registrati obbligatoriamente:

- **Data del riversamento.**
- **Responsabile dell'operazione.**
- **Identificativo del software di conversione.**
- **Esito dell'operazione.**
- **Relazione:** Il nuovo oggetto deve puntare al vecchio oggetto (relazione "versione di" o "copia conservativa di").

FASE 5: Verifica e Validazione (Controllo Qualità)

Viene eseguito un controllo a campione (o massivo automatizzato) per verificare:

- **Integrità:** Il nuovo file si apre correttamente?
- **Fedeltà:** Il contenuto visivo corrisponde all'originale?

Al termine, viene prodotto un **Rapporto di Riversamento** che deve essere firmato digitalmente dal RdC per attestare la correttezza del processo.

7.4. Gestione delle Anomalie

Se un file non può essere convertito o la conversione risulta corrotta:

1. L'evento viene registrato nel *Registro degli Eventi del Sistema di Conservazione*.
2. Il file originale viene mantenuto e marcato come "A rischio obsolescenza".
3. Si valuta l'uso di emulatori o hardware legacy per garantirne l'accesso futuro (soluzione di estrema ratio).

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

7.5. Tabella di Riferimento (Esempio Operativo)

Formato (Obsoleto)	Origine Formato Destinazione (AgID Compliant)	Note Operative
.doc / .rtf	.pdf (PDF/A-2b o 3b)	Verificare font incorporati.
.xls / .wk1	.ods o .xml	Attenzione alle formule complesse.
.bmp / .gif	.png o .tiff	Mantenere risoluzione originale.
Email (.msg)	.eml o .xml	Estrarre eventuali allegati.

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

Appendice A: VERBALE DI RIVERSAMENTO E MIGRAZIONE FORMATI

(Art. 44 D.Lgs. 82/2005 - Linee Guida AgID, All. 2 par. 3.3)

Protocollo n.: [Inserire N. Protocollo]

Data: [Inserire Data]

Riferimento Procedura: P.05 - Manuale di Conservazione

1. SOGGETTI INTERVENUTI

Il presente verbale è redatto da:

- **Responsabile della Conservazione (RdC):** [Nome e Cognome]
- **Operatore Tecnico / Responsabile Servizio Conservazione:** [Nome e Cognome o Ragione Sociale Outsourcer]

2. PREMESSO CHE

- L'Ente/Azienda [Nome Ente] conserva documenti informatici ai sensi del D.Lgs. 82/2005 (CAD);
- In data [Data] è stata rilevata, durante l'attività di monitoraggio periodico, l'obsolescenza tecnologica dei formati relativi alla serie documentale sotto indicata;
- È necessario procedere al riversamento (migrazione) per garantire l'accessibilità, la leggibilità e l'integrità dei documenti nel lungo periodo, come previsto dal **par. 3.3 dell'Allegato 2 delle Linee Guida AgID**.

3. OGGETTO DEL RIVERSAMENTO

Le operazioni di riversamento hanno interessato i seguenti Pacchetti di Archiviazione (AIP):

Serie/Tipologia Documentale	Estremi Cronologici	Numero Files	Formato Origine (Obsoleto)	Formato Destinazione (AgID)
<i>Es. Delibere 2005-2008</i>	<i>01/01/05 31/12/08</i>	<i>- 1.540</i>	<i>.doc (Word 97)</i>	<i>PDF/A-2b</i>

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

<i>Es. Progetti Tecnici</i>	<i>2000 - 2005</i>	<i>320</i>	<i>.dwg v.2000</i>	<i>PDF/A + TIFF</i>
-----------------------------	--------------------	------------	--------------------	---------------------

4. DESCRIZIONE DELLE OPERAZIONI TECNICHE

Si attesta che il processo di riversamento è stato eseguito secondo le seguenti modalità:

1. **Ambiente Tecnologico:** L'operazione è stata effettuata utilizzando il software [Nome e Versione Software] in data [Data Esecuzione].
2. **Tipologia di Conversione:**
 - ☐ **Lossless (Senza perdita):** La conversione ha mantenuto l'intera base informativa originale.
 - ☐ **Lossy (Con perdita):** La conversione ha comportato la perdita di [Specificare, es. macro, animazioni, metadati proprietari], ritenuti non essenziali ai fini giuridico-probatori del documento.
3. **Calcolo Impronta:** Per ogni nuovo file generato è stata calcolata l'impronta crittografica (Hash) mediante algoritmo **SHA-256** (o superiore).

5. ESITO E VERIFICHE (Controllo Qualità)

Al termine della procedura sono state effettuate le verifiche di conformità (validazione sintattica del formato target) e di coerenza (corrispondenza visiva).

- **File processati:** [Numero totale]
- **Conversioni riuscite:** [Numero]
- **Errori / Non convertiti:** [Numero] (*Vedi Allegato "Registro delle Anomalie"*)

6. DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ

Il **Responsabile della Conservazione** dichiara che:

- Il riversamento è avvenuto nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Manuale di Conservazione.
- I nuovi file prodotti sostituiscono, ai fini della consultazione corrente, i file originali, che vengono mantenuti nel sistema ma marcati come "non correnti/originali bit-stream".
- È stato garantito il collegamento logico tra la versione originale e la nuova versione riversata all'interno del sistema di conservazione.

Luogo e Data: [Città, Data]

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

FIRME DIGITALI

L'Operatore Tecnico

(Firma per esecuzione tecnica)

Il Responsabile della Conservazione

(Firma per validazione e conformità)

Note per la compilazione:

1. **Gestione Errori:** Se ci sono file che non si sono convertiti ("Errori"), è fondamentale allegare a questo verbale un elenco specifico di questi file (Log di errore), indicando come verranno gestiti (es. mantenuti nel formato originale in attesa di soluzioni di emulazione).
2. **Archiviazione:** Questo verbale, una volta firmato digitalmente (PAdES), deve essere **versato nel sistema di conservazione** come documento amministrativo interno (tipologia: "Atti del sistema di conservazione").

Il Commissario Straordinario
dell' ARCEA
(Firma Digitale)

Manuale di Gestione Documentale

	Manuale di Gestione Documentale	CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-GED-25
---	--	--

<i>Categoria</i>	Documentazione Interna	
<i>Stato</i>	Bozza	X Finale
<i>Preparato</i>		Data:
<i>Verificato</i>		Data:
<i>Approvato da</i>	Dott. Giacomo Giovinazzo	Data:
<i>Rev.</i>		
<i>Data Emissione</i>		
<i>Decreto</i>		

	Manuale di Gestione Documentale	CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-GED-25
---	--	--

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 immutabilità 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

	Manuale di Gestione Documentale	CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-GED-25
---	--	--

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

	Manuale di Gestione Documentale	CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-GED-25
---	--	---

	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

	Manuale di Gestione Documentale	CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-GED-25
---	--	--

sportello ("ufficio posta"), ma agisce come cabina di regia per l'intera governance documentale.

I compiti del Servizio includono:

1. **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.
2. **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.
3. **Monitoraggio:** Effettuare controlli periodici a campione sulla correttezza delle registrazioni e sulla qualità della classificazione effettuata dalle UOR.
4. **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

	Manuale di Gestione Documentale	CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-GED-25
---	--	--

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, determine 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

	Manuale di Gestione Documentale	CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-GED-25
---	--	---

			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 particellari)	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 Titolario.

	Manuale di Gestione Documentale	CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-GED-25
---	--	--

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

	Manuale di Gestione Documentale	CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-GED-25
---	--	--

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:

	Manuale di Gestione Documentale	CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-GED-25
---	--	--

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 culturale 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.

	Manuale di Gestione Documentale	CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-GED-25
---	--	--

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.

	Manuale di Gestione Documentale	CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-GED-25
---	--	--

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

	Manuale di Gestione Documentale	CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-GED-25
---	--	--

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.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

1. Il Titolario di Classificazione (Piano delle voci)

*Il sistema di organizzazione si basa su uno schema gerarchico precostituito, denominato **Titolario di Classificazione**. Esso è integrato obbligatoriamente nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID).*

- **Struttura:** Il Titolario è suddiviso in livelli gerarchici che vanno dal generale al particolare (es. Titoli > Classi > Sottoclassi).
- **Funzione:** Ogni documento protocollato o acquisito deve essere associato a una specifica "voce" (indice) del Titolario. Questa associazione determina l'appartenenza del documento a una specifica funzione o competenza dell'Ente.
- **Obbligatorietà:** Non è ammessa la creazione di documenti o fascicoli "fuori sistema" o non

	Manuale di Gestione Documentale	CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-GED-25
---	--	--

classificati.

2. Tipologie di Aggregazioni (ADI)

Il Piano prevede la formazione di tre tipologie principali di aggregazioni:

A. Il Fascicolo per Affare/Procedimento (Unitario)

È la modalità standard e prioritaria.

- **Definizione:** Raccoglie tutti i documenti relativi a uno specifico procedimento amministrativo o a uno specifico "affare" (es. "Gara d'appalto servizio pulizie 2025", "Pratica Edilizia n. 40/2024").
- **Vincolo:** I documenti sono legati dal nesso logico della **pertinenza** a quella specifica pratica.

B. Il Fascicolo di Persona/Soggetto

- **Definizione:** Raccoglie documenti relativi a una persona fisica o giuridica che ha un rapporto continuativo con l'Ente (es. "Fascicolo del Dipendente Mario Rossi", "Fascicolo Fornitore ACME Srl").
- **Struttura:** Spesso articolato in sotto-fascicoli per anni o tipologie di atti (es. "Valutazioni", "Stipendi").

C. La Serie Documentale (Cronologica)

- **Definizione:** Raggruppamento di documenti della stessa tipologia formale, ordinati solitamente in ordine cronologico o numerico, che non necessitano di essere inseriti in un fascicolo per affare (es. "Fatture ricevute 2024", "Mandati di pagamento", "Determinazioni 2024").

3. Regole di Formazione e Gestione

Nel SGID devono essere implementate le seguenti regole operative:

3.1 Apertura del Fascicolo

- La creazione del fascicolo deve essere **contestuale** all'avvio del procedimento (ricezione della prima istanza o atto di iniziativa d'ufficio).
- Ogni fascicolo riceve un **Identificativo Univoco** generato dal sistema.
- Al fascicolo devono essere associati i **Metadati** obbligatori (vedi punto 4).

3.2 Assegnazione e Responsabilità (UOR e RPA)

- Il fascicolo è assegnato alla **Unità Organizzativa Responsabile (UOR)** competente per materia secondo il Titolare.

	Manuale di Gestione Documentale	CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-GED-25
---	--	--

- Viene individuato un **Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA)** che ha la responsabilità della tenuta e della completezza del fascicolo.

3.3 Classificazione e Fascicolazione

- L'atto di inserire un documento dentro un fascicolo si definisce **Fascicolazione**.
- Un documento può essere inserito in **più fascicoli** tramite link logici (senza duplicazione del file), se pertinente a più procedimenti.

3.4 Gestione Ibrida (Rinvio al Fisico)

Se il fascicolo contiene documenti che non possono essere smaterializzati (es. planimetrie di grandi dimensioni originali, campioni fisici), il fascicolo informatico deve contenere, nei metadati, il campo "**Collocazione Fisica**", che indica dove sono reperibili gli oggetti analogici (es. "Archivio Tecnico, Armadio B").

4. Metadati minimi dell'Aggregazione

Il SGID deve associare a ogni aggregazione (fascicolo) almeno i seguenti dati:

Metadato	Descrizione
Indice di Classificazione	Codice del Titolario (es. 04.02.01).
Oggetto	Descrizione testuale chiara del contenuto.
Anno di Apertura	Anno di riferimento (es. 2024).
Responsabile (RPA)	Utente responsabile della pratica.

	Manuale di Gestione Documentale	CODICE DOCUMENTO DIR-MAN-GED-25
---	--	--

Tempi di Conservazione	<i>Dato derivato dal Massimario di Scarto (es. 10 anni).</i>
Stato	<i>Aperto / In lavorazione / Chiuso / Trasferito in conservazione.</i>

5. Chiusura e Archiviazione Corrente

- **Chiusura:** Al termine del procedimento (es. emanazione del provvedimento finale), il fascicolo deve essere chiuso. Questo "congela" il contenuto.
- **Riapertura:** È ammessa solo per motivate esigenze (es. ricorso legale successivo, riapertura termini) e deve essere tracciata dal sistema.

Esempio Pratico di Struttura Gerarchica (da inserire nel Manuale)

- **TITOLO I:** Amministrazione Generale
 - **Classe 1:** Organi di Governo
 - **Fascicolo 1/2024:** "Elezione Presidente" (Contiene verbali, schede, delibere)
 - **Classe 6:** Informatica e CED
 - **Serie:** "Contratti Software 2024"
 - **Fascicolo 12/2024:** "Rinnovo licenze Antivirus" (Contiene preventivi, determina, fattura).