



**PROCEDURE DI ARCHIVIAZIONE-CONSERVAZIONE
DOCUMENTALE**

Sommario

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	3
1.1 FINALITÀ DEL DOCUMENTO	3
1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1.3 RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI	4
2. MODELLO ORGANIZZATIVO DOCUMENTALE	5
2.1 RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	5
2.2 ALTRI RUOLI COINVOLTI E DELEGHE	6
2.3 COMPITI E RESPONSABILITÀ	6
3. GESTIONE DOCUMENTI INFORMATICI	6
4. DOCUMENTI E METADATI	7
5. SICUREZZA E CONTINUITÀ OPERATIVA	7
5.1 BACKUP E DISASTER RECOVERY	7
6. FLUSSI DOCUMENTALI	8
6.1 GENERALITÀ	8
6.2 TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI	8
Allegati	8

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

1.1 FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale ha la finalità di descrivere e disciplinare il sistema di archiviazione dei documenti informatici adottato da ARPEA - Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura, ente strumentale della Regione Piemonte, garantendo nel tempo le caratteristiche di **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità** dei documenti stessi.

ARPEA non dispone di un vero sistema di conservazione digitale a norma con conservatore accreditato/interno, ma utilizza soltanto il sistema di protocollo come archivio documentale operativo.

Il Manuale definisce:

- il **modello organizzativo** della conservazione, con l'individuazione dei ruoli, delle responsabilità e delle eventuali deleghe;
- il **sistema di conservazione** adottato, sotto il profilo tecnologico e procedurale;
- le **tipologie documentali** oggetto di conservazione, con particolare riferimento ai procedimenti amministrativi e contabili connessi alla gestione, erogazione e controllo degli aiuti in agricoltura;
- i **processi operativi**, dalla presa in carico dei documenti fino alla loro conservazione a lungo termine e all'esibizione;
- le **misure di sicurezza** e le modalità di monitoraggio e controllo del sistema.

Il Manuale costituisce inoltre lo strumento di riferimento per:

- assicurare la **conformità normativa** alle disposizioni vigenti, in coerenza con le Linee guida di Agenzia per l'Italia Digitale e con il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- garantire la **corretta gestione del ciclo di vita dei documenti informatici**, anche in relazione ai sistemi informativi utilizzati per la gestione degli aiuti e dei fondi comunitari, nazionali e regionali;
- supportare le attività di **audit, vigilanza e controllo**, anche da parte di organismi nazionali ed europei competenti in materia di erogazioni in agricoltura.

Attraverso il presente documento, ARPEA assicura una gestione strutturata e coerente della conservazione digitale, in continuità con il sistema di gestione documentale, contribuendo al perseguimento degli obiettivi di **trasparenza, tracciabilità, efficienza amministrativa e corretto utilizzo delle risorse pubbliche**.

1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale si applica all'insieme dei documenti informatici prodotti, acquisiti e gestiti da ARPEA - Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura, nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali quale ente strumentale della Regione Piemonte.

Rientrano nell'ambito di applicazione:

- i documenti relativi ai procedimenti amministrativi connessi alla **gestione, istruttoria, controllo ed erogazione degli aiuti in agricoltura**, finanziati da fondi europei, nazionali e regionali;
- la documentazione amministrativa, contabile e gestionale prodotta nell'esercizio delle attività istituzionali dell'Ente;
- i flussi documentali provenienti dai sistemi informativi utilizzati per la gestione delle domande di aiuto, dei controlli e dei pagamenti;
- i documenti acquisiti da soggetti esterni (beneficiari, organismi di controllo, altre amministrazioni) e rilevanti ai fini dei procedimenti gestiti da ARPEA.

Il Manuale si applica a tutte le strutture organizzative dell'Ente e disciplina i rapporti con eventuali soggetti esterni coinvolti nel processo di conservazione, inclusi i fornitori di servizi e gli eventuali conservatori accreditati, in conformità alle Linee guida di Agenzia per l'Italia Digitale.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione:

- i documenti analogici non sottoposti a processo di conservazione digitale;
- i dati e i documenti non rilevanti ai fini amministrativi o privi di obbligo di conservazione.

Il presente Manuale si integra con il Manuale di gestione documentale dell'Ente, assicurando la continuità del ciclo di vita del documento informatico dalla formazione fino alla conservazione a lungo termine.

1.3 RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI

Il presente Manuale di archiviazione è redatto nel rispetto del quadro normativo vigente in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nella Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alle disposizioni dell'ordinamento italiano ed europeo.

Per le Norme ed i Regolamenti di riferimento vedasi l'allegato A.

2. MODELLO ORGANIZZATIVO DOCUMENTALE

2.1 RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

La figura del Responsabile della conservazione è disciplinata da:

- D.Lgs. 82/2005 (art. 44)
- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Le Linee Guida chiariscono che: è una figura organizzativa interna (anche nel caso di conservatore esterno), nominata **obbligatorialmente** e **formalmente** dall'ente e non esiste una "supplenza automatica" ma una irregolarità.

Anche senza nomina, le responsabilità non spariscono e in caso di problemi la responsabilità ricade su:

- Direttore ARPEA nominato con D.G.R. n. 2-2181 del 30/01/2026;
- Responsabile della Transizione Digitale (RTD) nominato con Det. n. 252 del 11/12/2017;
- Dirigente area di competenza.

Il **Responsabile della Conservazione** (vedere allegato 3 del manuale di gestione documentale di Arpea) è la figura incaricata di garantire l'**integrità** e la **validità** dei documenti nel tempo, implementando e gestendo il sistema di conservazione digitale. Questo ruolo è essenziale per assicurare che i documenti informatici siano correttamente conservati e siano accessibili per l'intero periodo di conservazione stabilito dalla normativa.

Responsabilità principali:

- Implementare e gestire il sistema di **conservazione digitale**, in conformità con le **Regole tecniche per la conservazione** (DPCM 3 dicembre 2013) e con il **Codice dell'Amministrazione Digitale**.
- Assicurare la **custodia e protezione** dei documenti digitali, utilizzando formati e tecnologie idonee per garantirne l'autenticità e la fruibilità nel tempo (es. **PDF/A, XML**).
- Monitorare periodicamente la **validità** dei documenti conservati e provvedere al loro **ripristino** in caso di guasti o anomalie tecniche.
- Coordinare le **attività di scarto documentale** in base al **massimario di selezione e scarto**.
- Garantire che il sistema di conservazione soddisfi i requisiti di **sicurezza informatica** previsti dal **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** e dalle normative nazionali in materia di protezione dei dati.

Il **Responsabile della Conservazione** è anche incaricato di aggiornare il sistema di conservazione in base all'evoluzione delle normative e delle tecnologie.

2.2 ALTRI RUOLI COINVOLTI E DELEGHE

Oltre ai ruoli principali descritti sopra, possono essere individuate figure delegate per specifiche attività all'interno delle singole **unità operative**. Tali deleghe riguardano, ad esempio, la gestione del protocollo, l'archiviazione di fascicoli specifici o la supervisione di determinati flussi documentali.

In ARPEA tali ruoli sono riconducibili al responsabile della gestione e conservazione documentale come da allegato n.3 del manuale di gestione documentale di ARPEA.

2.3 COMPITI E RESPONSABILITA'

Le responsabilità dei singoli ruoli sono chiaramente definite nel manuale della gestione documentale per garantire l'efficace gestione e la corretta applicazione delle normative in materia di protocollo, documentazione e conservazione:

- **Responsabile della Conservazione:**
 - Si occupa della **custodia** e della **protezione** dei documenti a lungo termine.
 - Implementa le **politiche di conservazione** digitale e garantisce l'integrità dei documenti nel tempo.
 - Coordina le **operazioni di scarto documentale** in conformità con il **massimario di selezione e scarto**.
 - Supervisiona la **validità** dei documenti conservati, adottando le migliori soluzioni tecniche.

Per il sistema di protocollo informatico, ambito dei documenti gestiti, tempi di tenuta e archiviazione e monitoraggio, fare riferimento al manuale di gestione documentale

L'Amministrazione ha previsto un sistema di controllo interno per verificare la corretta applicazione delle procedure e per garantire la tracciabilità di tutte le operazioni di gestione documentale.

3. GESTIONE DOCUMENTI INFORMATICI

Fare riferimento al manuale di gestione documentale.

4. DOCUMENTI E METADATI

Fare riferimento al manuale di gestione documentale.

5. SICUREZZA E CONTINUITA' OPERATIVA

Fare riferimento al manuale di Gestione Documentale per gli obblighi normativi e sicurezza dei sistemi informativi, obiettivi del piano di sicurezza, gestione dei documenti informatici.

L'ARPEA, ai sensi del Reg. (UE) n. 2115/2021, per quanto riguarda la sicurezza dei sistemi d'informazione ha individuato nella International Standards Organisation (Organizzazione internazionale per la standardizzazione) ISO/IEC 27001 la norma su cui certificare i processi aziendali.

In data 26/09/2016 l'Agenzia ha ottenuto formalmente la certificazione ISO/IEC 27001 (Allegato C).

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno dell'amministrazione o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

5.1 BACKUP E DISASTER RECOVERY

Vedere allegato B e B bis.

6. FLUSSI DOCUMENTALI

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

6.1 GENERALITÀ

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno dell'amministrazione si fa riferimento ai diagrammi di flussi riportati nel manuale di Gestione Documentale. Essi si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dall'amministrazione, dall'esterno,
- inviati dall'amministrazione, all'esterno,

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione.

Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e/o tramite i dispositivi messi a disposizione dal PDP e non interessano il sistema di protocollo.

Fare riferimento al Manuale di gestione documentale.

6.2 TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alla Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

Allegati

Allegato A - Norme e Regolamenti

Allegato B- Backup

Allegato B bis - Disaster Recovery

Allegato C – Certificazione ISO/IEC 27001:2022 – UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2024