



<p>MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL PROTOCOLLO</p>
--

Allegato 1 - Norme e Regolamenti

Allegato 2 - Organigramma

Allegato 6 – Indicazioni per lo smistamento

Allegato 9 – Segnatura di protocollo



Allegato 1 - Norme e Regolamenti

- Codice dell'amministrazione digitale decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 , e successive modificazioni,
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 Febbraio 2005, n. 68, e successive modificazioni, recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Del Presidente Del Consiglio Dei Ministri 3 dicembre 2013. Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni. Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013. Regole tecniche in materia di generazione apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20 comma 3, 24 comma4, 28 comma 3, 32 comma3 lettera b, 35 comma 2 , 36comma 2 e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 Novembre 2014. Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- Deliberazione della Giunta Regionale 16 gennaio 2012, n. 10-3276 Approvazione linee guida in materia di dematerializzazione dei documenti

Allegato 2 - ORGANIGRAMMA

Per l'organigramma dell'ente si faccia riferimento all'ultima versione dell'organigramma approvata e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

ORGANIGRAMMA funzionale organizzazione nodi

Codice	Denominazione Struttura Organizzativa	Nodo			Smistamento
1	DIREZIONE	1-R		Responsabile	Non Smistare per competenza
		1-01	Gestione Normativa	Operativo	
		1-02	Anticorruzione e Trasparenza	Operativo	
		1-04	CUG e Telelavoro	Operativo	
		1-05	Refresh	Operativo	
		1-06	Bonifica Gestione Annessi	Operativo	
		1-07	Bonifica Gestione Verbali	Operativo	
		1-08	Antimafia	Operativo	
		1-09	Agricoltore Attivo	Operativo	
2	RECUPERO DEBITI	2-R		Responsabile	
		2-01	Affari Legali	Operativo	
3	AFFARI GENERALI	3-R		Responsabile	
		3-01	Protocollo	Operativo	
		3-03	Amministrativo	Operativo	
4	DEMATERIALIZZAZIONE				NON IN USO

5	PIANIFICAZIONE COMUNICAZIONE				NON IN USO
6	CONTROLLO INTERNO	6-R		Responsabile	
7	SISTEMA INFORMATIVO	7-R		Responsabile	
8	ESECUZIONI PAGAMENTI	8-R		Responsabile	
9	CONTABILITA'	9-R		Responsabile	Non Smistare per competenza
		9-01	Arpea Funzione	Operativo	ARPEA contabilità
		9-02	UE Funzione	Operativo	UE contabilità
11	VALUTAZIONE TECNICA E CONTROLLI	11-R		Responsabile	Non Smistare per competenza
11.1	FEAGA	11.1 - R		Responsabile	
		11.1-02	Analisi Latte	Operativo	
11.2	FEASR	11.2-R		Responsabile	Non Smistare per competenza
		10.5-01	Investimenti	Operativo	
		10.5-02	Superfici	Operativo	
11.3	CONTROLLI	11.3-R		Responsabile	
11.4	GESTIONE FINANZIARIA E ISTANZE DI RIESAME	11.4-R			
12	AUTORIZZAZIONI PAGAMENTI-SERVIZIO TECNICO	12-R		Responsabile	
		12.1-01	Gestione Giuridico	Virtuale	



ALLEGATO 6 – Indicazioni per lo smistamento

	Nodo Responsabile/operativo	Voce di TITOLARIO	Es di documenti	Fascicolo Temporaneo
1	ao0	ORGANI DI ARPEA, AMMINISTRAZIONE GENERALE		Fascicolo Temporaneo
1.30	3-03- Amministrativo	Convenzioni		Fascicolo Temporaneo
1.40	3-R Affari generali	Attività informative, promozione, relazioni col pubblico	<i>Comunicati stampa Presentazioni Eventi Rassegna stampa Regione Piemonte Rassegna stampa AGAPRESS Anno ... - Contact center URP</i>	Fascicolo Temporaneo
1.50	3-R Affari generali	Organi di governo, Pianificazione, gruppi di lavoro e monitoraggio	Anno -Comitato figure apicali Anno -Tavolo CAA	Fascicolo Temporaneo
1.50.70.10	11.3 CONTROLLI	Relazioni annuali	Monitoraggio Enti Delegati	Fascicolo Temporaneo
1.70	3-R Affari generali	Albo pretorio, Archivio, Protocollo, Banca D'Italia		Fascicolo Temporaneo
1.80	Settore responsabile	Servizi e Forniture	Acquisti (Gare, affidamenti diretti, ecc ...)	Fascicolo Temporaneo
2	3-R - segreteria generale	PERSONALE (RISORSE UMANE)		Fascicolo Temporaneo
3	2-R - recupero debiti	CONTENZIOSI COMUNITARI		Fascicolo Temporaneo
3.10	2-R - recupero debiti	Contenziosi e recuperi	Debito Recupero coattivo Ipotesi di reato Sanzione amministrativa Supplemento di istruttoria Monitoraggio ricognitivo Comunicazioni irregolarità Affidamento Patrocinio	Fascicolo Temporaneo
4	2-01 - recupero debiti	AFFARI LEGALI		Fascicolo Temporaneo
5	12-R - autorizzazione pagamenti	AUTORIZZAZIONE AI PAGAMENTI		Fascicolo Temporaneo
5.10	12-R - - autorizzazione pagamenti	Elenchi di liquidazione		Fascicolo Temporaneo
5.20	1-08 Antimafia	Antimafia		Fascicolo Temporaneo
6	12-R - - autorizzazione pagamenti 2-R - ucc affari legali 8-R - Esecuzione Pagamenti	GARANZIE	Pagamenti Debitori	Fascicolo Temporaneo
7	8 Esecuzioni Pagamenti-Gare 9 Contabilità E Contabilizzazione 9-02 Ue Funzione 12-R - Autorizzazioni Pagamenti 2 Ucc Affari Legali	DECRETI		Fascicolo Temporaneo



7.40	8 Esecuzioni Pagamenti-Gare 9 Contabilita' E Contabilizzazione 9-O2 Contabilita' E Contabilizzazione Ue Funzione	FONDI REGIONALI		Fascicolo Temporaneo
10	11.3 -R UFFICIO CONTROLLI	FUNZIONE CONTROLLO		Fascicolo Temporaneo
11	11.3-R CONTROLLI	ANAGRAFE AGRICOLA DEL PIEMONTE		Fascicolo Temporaneo
12	3-O3 AMMINISTRATIVO	ACCESSO AGLI ATTI		Fascicolo Temporaneo
13	7 SISTEMA INFORMATIVO	SISTEMI INFORMATIVI		Fascicolo Temporaneo
14	11.1 FEAGA	REGIME DI PAGAMENTO UNICO		Fascicolo Temporaneo
15.10	9-O1 Arpea Funzione	Contabilità generalità e bilancio		Fascicolo Temporaneo
15.10.10	9-O1 Arpea Funzione	Fatture	Fornitore Certificazioni Liberatorie Tracciabilità Check list DURC	Fascicolo Temporaneo
15.20	9-O2 UE Funzione	Contabilizzazione pagamenti		Fascicolo Temporaneo
16	1-O5 Refresh	REFRESH		Fascicolo Temporaneo
17	11.1 FEAGA	GIS		Fascicolo Temporaneo
18	aoo 6 controllo interno	comunicazioni dati esterni		Fascicolo Temporaneo
19	11.2-R Responsabile 11.2-O1 Investimenti 11.2-O2 Superfici	PROGRAMMA DI AIUTO IN COFINANZIAMENTO		Fascicolo Temporaneo
20	aoo	SISTEMA INFORMATIVO NAZIONALE		Fascicolo Temporaneo
21	7 SISTEMA INFORMATIVO	DEMATERIALIZZAZIONE		Fascicolo Temporaneo



Allegato 9 – Segnatura di protocollo

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
=<Segnatura xml:lang="it">
=<Intestazione>
=<Identificatore>
<CodiceAmministrazione>arpea_to</CodiceAmministrazione>
<CodiceAOO>arpea_to</CodiceAOO>
<CodiceRegistro>RParpe0012019</CodiceRegistro>
<NumeroRegistrazione>68</NumeroRegistrazione>
<DataRegistrazione>2019-01-07</DataRegistrazione>
</Identificatore>
=<Origine>
<IndirizzoTelematico tipo="smtp">protocollo@cert.arpea.piemonte.it</IndirizzoTelematico>
=<Mittente>
=<Amministrazione>
<Denominazione>ARPEA</Denominazione>
<CodiceAmministrazione>arpea_to</CodiceAmministrazione>
=<IndirizzoPostale>
<Denominazione>ARPEA</Denominazione>
</IndirizzoPostale>
</Amministrazione>
=<AOO>
<Denominazione>Arpea</Denominazione>
<CodiceAOO>arpea_to</CodiceAOO>
</AOO>
</Mittente>
</Origine>
=<Destinazione confermaRicezione="no">
<IndirizzoTelematico tipo="smtp">marilena.tallarida@arpea.piemonte.it</IndirizzoTelematico>
=<Destinatario>
=<Persona>
<Denominazione>AVVOCATO BARXXXXHI PXXXLO</Denominazione>
<Identificativo>ID000144226</Identificativo>
</Persona>
<IndirizzoTelematico tipo="smtp">marilena.tallarida@arpea.piemonte.it</IndirizzoTelematico>
</Destinatario>
</Destinazione>
<Oggetto>Dichiarazione sequestro copagri</Oggetto>
</Intestazione>
=<Descrizione>
=<Documento tipoRiferimento="MIME" nome="Dichiarazione sequestro XXXX.pdf.p7m" id="doc_2700351">
<TitoloDocumento>Dichiarazione sequestro XXXXX</TitoloDocumento>
=<Classifica>
<Livello>C.arc, ARPEA.e, ARPEA.ra, ARPEA.t, 4.v, 30.v, 1/001.sfa, 001.arm, 11/2019A/001.fra, 001.arm,
2.nd</Livello>
</Classifica>
<Note>PRINCIPALE</Note>
</Documento>
</Descrizione>
</Segnatura>
```