



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL PROTOCOLLO

Allegato 1 - Norme e Regolamenti

Allegato 2 - Organigramma

Allegato 6 – Indicazioni per lo smistamento

Allegato 9 – Segnatura di protocollo



Allegato 1 - Norme e Regolamenti

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD);
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 e successive modificazioni e integrazioni, recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC);
- Regolamento (UE) n. 910/2014 (eIDAS) e successive modificazioni e integrazioni, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dei beni culturali e del paesaggio), per gli aspetti concernenti la tutela e la conservazione degli archivi pubblici;
- Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate ai sensi dell'articolo 71 del CAD e successive modificazioni e aggiornamenti;
- Circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013, per quanto ancora applicabile e compatibile con le vigenti Linee guida AgID;
- Deliberazione della Giunta Regionale Piemonte 16 gennaio 2012, n. 10-3276, recante linee guida regionali in materia di dematerializzazione dei documenti;
- Normativa regionale vigente in materia di gestione documentale, digitalizzazione, archivi e amministrazione digitale;
- Regolamenti, direttive, procedure organizzative e disposizioni interne adottate da ARPEA nelle materie disciplinate dal presente Manuale.



Protezione dei dati personali

- **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)**, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- **Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196**, come modificato dal **D.lgs. 101/2018**, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **Provvedimenti, linee guida e raccomandazioni del Garante per la protezione dei dati personali**, applicabili in materia di trattamento dei dati e gestione documentale.

Conservazione digitale dei documenti

- **Linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, adottate ai sensi dell’art. 71 del CAD, che definiscono i criteri e le modalità per la conservazione digitale dei documenti a norma;
- **Normativa tecnica e standard AgID**, incluse le specifiche tecniche per la conservazione digitale, i formati consentiti, la firma digitale e la marca temporale, nonché i requisiti di integrità, autenticità e leggibilità dei documenti conservati.

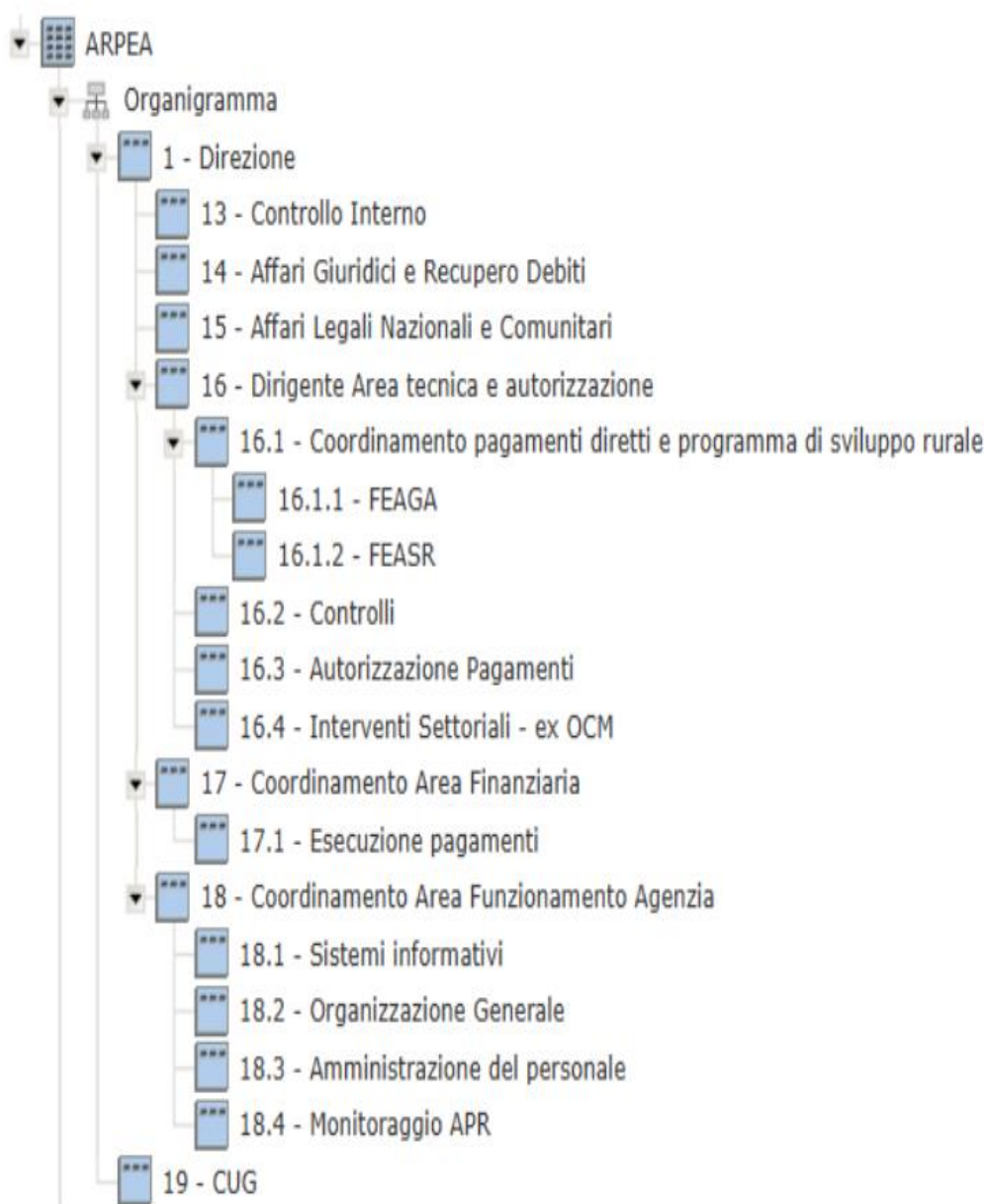
ARPEA garantisce il rispetto dei principi di protezione dei dati personali, trasparenza e accessibilità amministrativa nell’ambito dei processi di gestione documentale, assicurando il costante aggiornamento del presente Manuale in relazione all’evoluzione normativa e alle Linee guida emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale.

Allegato 2 - ORGANIGRAMMA

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

ORGANIGRAMMA funzionale organizzazione nodi

Struttura DOQUI





ALLEGATO 6 – Indicazioni per lo smistamento

1/Direzione		
	13/Controllo Interno	
	14/Affari Giuridici e Recupero Debiti	
		14-O1/Affari Legali
		14-O2/Iscrizione al Ruolo
		14-O3/Amministrativo
		14-O4/Gestione Normativa
		14-R/Responsabile
	15/Affari Legali Nazionali e Comunitari	
		15-R/Responsabile
	16.1.1/FEAGA	
		16.1.1-O1/Analisi latte
		16.1.1-O2/Richieste e segnalazioni esterne
		16.1.1-R/Responsabile
	16.1.2/FEASR	
		16.1.2-O1/PSR Investimenti (non SIGC)
		16.1.2-O2/PSR Misure a superficie e ad animale (SIGC)
		16.1.2-R/Responsabile
	16.1/Coordinamento pagamenti diretti e programma di sviluppo rurale	
		16.1-O1/Agricoltore attivo
		16.1-R/Responsabile
	16.2/Controlli	
		16.2-R/Responsabile
		16.3/Autorizzazione Pagamenti
		16.3-O1/Antimafia
		16.3-R/Responsabile
	16.4/Interventi Settoriali - ex OCM	
		16.4-R/Responsabile
	16/Dirigente Area tecnica e autorizzazione	
		16-R/Responsabile (NON accetta smistamenti)
	17.1/Esecuzione pagamenti	
		17.1-R/Responsabile
	17/Coordinamento Area Finanziaria	
		17-O1/Contabilità Funzionamento
		17-O2/Contabilità UE
		17-R/Responsabile (NON accetta smistamenti)
	18.1/Sistemi informativi	



		18.1-R/Responsabile
	18.2/Organizzazione Generale	
		18.2-O1/Protocollo
	18.3/Amministrazione del personale	
		18.3-R/Responsabile
	18.4/Monitoraggio APR	
	18.0 Coordinamento (NON accetta smistamenti)	
	19/CUG	



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>
```