

MANUALE DI CONSERVAZIONE del Comune di Cittadella

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 232 del 29.6.2026

INDICE

1. **SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO**
 - 1.1 Premessa
 - 1.2 Ambito di applicazione e riferimenti normativi
 - 1.3 Modello di riferimento
2. **TERMINOLOGIA E NORMATIVA**
 - 2.1 Glossario
 - 2.2 Acronimi
 - 2.3 Normativa di riferimento
 - 2.4 Standard di riferimento
3. **MODELLO OPERATIVO ADOTTATO**
4. **SOGGETTI E RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITA'**
 - 4.1 Compiti e oneri dell'Ente titolare
 - 4.2 Prerogative del Responsabile della Conservazione
 - 4.3 Obblighi del Fornitore Esterno
 - 4.4 Schema riassuntivo responsabilità interne
 - 4.5 Gestione degli Accessi e Utenti Abilitati
5. **OGGETTI DESTINATI ALLA CONSERVAZIONE E STRUTTURE INFORMATIVE**
 - 5.1 Perimetro degli oggetti digitali
 - 5.2 Tipologie di Pacchetti Informativi
 - 5.3 Classificazione e natura dei documenti
 - 5.4 Specifiche sui Metadati (Rif. Allegato 5 Linee Guida AGID)
 - 5.5 Formati
 - 5.6 Disciplina del fascicolo informatico e delle aggregazioni
6. **ARTICOLAZIONE DEL FLUSSO OPERATIVO DI CONSERVAZIONE**
 - 6.1 Generazione e conferimento dei Pacchetti di Versamento (PdV)
 - 6.2 Validazione e presa in carico dei flussi
 - 6.3 Consolidamento nel Pacchetto di Archiviazione (PdA)
 - 6.4 Accesso e Pacchetto di Distribuzione (PdD)
 - 6.5 Modalità di consultazione
7. **CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE**
8. **ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO**
9. **SELEZIONE E SCARTO DOCUMENTALE**
10. **PROTOCOLLI DI SICUREZZA**
11. **PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**
 - 11.1 Designazione del Responsabile del Trattamento
12. **NORME TRANSITORIE E FINALI**
 - 12.1 Aggiornamento e revisione
 - 12.2 Trasparenza e divulgazione

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

1.1 Premessa

Il Comune di Cittadella ha scelto di adottare per la conservazione dei documenti informatici un modello in outsourcing, delegando le attività materiali di conservazione a un partner tecnologico esterno specializzato.

Il presente Manuale si configura come lo strumento regolatorio volto ad illustrare l'organizzazione del Comune, specificando le figure responsabili e le rispettive attribuzioni operative. Il documento descrive nel dettaglio il modello funzionale adottato dall'Ente per la generazione e il trasferimento dei flussi documentali (denominati Submission Information Package o Pacchetti di Versamento) verso l'infrastruttura di conservazione. Esso disciplina, inoltre, le procedure di verifica periodica finalizzate a garantire che il patrimonio documentale e informativo digitale resti costantemente accessibile, integro e leggibile nel tempo.

Per quanto attiene alla gestione tecnica dei pacchetti di archiviazione, alla configurazione delle infrastrutture hardware e software, alle politiche di sicurezza logico-fisica e alle modalità operative di esibizione, esportazione o produzione di copie conformi dei dati, si rimanda esplicitamente alla documentazione tecnica prodotta dal Conservatore esterno InfoCert S.p.A. Si precisa che tale operatore è stato selezionato tramite l'adesione di questo Comune ai servizi offerti dal Centro Servizi Territoriali (CST) della Provincia di Padova. La suddetta documentazione si allega al presente atto nella versione 15/2025 e si intenderà automaticamente recepita anche nelle sue successive release di aggiornamento. Ciò al fine di garantire il costante adeguamento tecnologico del sistema, senza l'obbligo per il Comune di procedere alla revisione formale del presente Manuale a ogni rilascio da parte del Conservatore.

1.2 Ambito di applicazione e riferimenti normativi

In stretta osservanza di quanto prescritto dal paragrafo 4.6 delle vigenti "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate da AgID, il Comune di Cittadella formalizza con questo atto il proprio sistema di conservazione digitale.

Il testo fornisce una disamina puntuale dell'assetto istituzionale e dei compiti affidati ai vari attori interni, illustrando le logiche di funzionamento del processo, le architetture di supporto e le istruzioni metodologiche per la corretta formazione dei pacchetti di versamento. Disciplina, inoltre, tutte le fasi successive necessarie alla preservazione del valore legale dei documenti nel lungo periodo. Per ogni aspetto di dettaglio tecnico ricadente sotto la responsabilità del soggetto affidatario, si fa rinvio ai Manuali di Conservazione dei fornitori esterni, i quali integrano a tutti gli effetti il contenuto del presente regolamento.

Si chiarisce, infine, che l'oggetto del presente Manuale è limitato esclusivamente ai procedimenti legati ai documenti in formato informatico; pertanto, le disposizioni qui contenute non estendono la loro efficacia alla gestione o alla conservazione degli archivi analogici o cartacei dell'Ente.

1.3 Modello di riferimento

Il sistema di conservazione, previsto dalla normativa nazionale, si basa sul modello internazionale OAIS - *Open Archival Information System* (ISO: 14721). Pertanto, la struttura e l'articolazione del sistema di conservazione nonché le modalità di gestione degli oggetti digitali si riferiscono al modello OAIS.

2. TERMINOLOGIA E NORMATIVA

2.1 Glossario

Termine	Definizione
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso mentre, con riferimento al documento informatico, esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta
Agenzia per l'Italia digitale – AgID	Ente preposto alla realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana, istituita con art. 19 del D.L. 22 giugno 2012, n.83, svolge funzioni di coordinamento, indirizzo e regolazione affidate prima a DigitPA
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche
Area Organizzativa Omogenea (AOO)	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze
Certification Authority (CA)	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime
Certificatore	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto dall'AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici

Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Conservazione dei documenti informatici	Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione
Copia analogica di documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ai sensi dell'art. 23, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82
Copia informatica di documento analogico	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (art 1 c. i-bis, D.Lgs 7 marzo 2005, n.82)
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. (art. 1, c. i-ter, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Copia informatica di documento informatico	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (art. 1, c. i-quater, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Digitalizzazione	Processo che, mediante opportuni strumenti tecnologici e un sistema documentale, consente la produzione nativa digitale dei documenti
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti giuridicamente rilevanti
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Duplicato informatico	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato

Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica ad un'evidenza informatica
Manuale di conservazione	Documento che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture
Metadati	Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico
Pacchetto di archiviazione - PdA	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione
Pacchetto di distribuzione - PdD	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione
Pacchetto di versamento - PdV	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione

Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici
Produttore dei PdV	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel Sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del Sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore
Registro di protocollo	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel Sistema di gestione informatica dei documenti
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile del trattamento dei dati	Persona fisica, o giuridica, o pubblica amministrazione o qualsiasi altro ente, associazione od organismo, preposti dal titolare al trattamento dei dati personali, di cui all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016.

Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento UE 679/2016
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale
Sistema di conservazione - SdC	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
Versamento di documento in conservazione	Operazione mediante la quale il documento viene inviato al Sistema di conservazione

2.2 Acronimi

AGID	Agenzia per l'Italia digitale
AIP	Archival information package (Pacchetto di archiviazione - PdA)
ASP	Application Service Provider
ASCII	American Standard Code For Information Interchange
CA	Certification Authority
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
CAS	Content Addressed Storage
DIP	Dissemination information package (Pacchetto di distribuzione - PdV)
eIDAS	Regolamento UE n.910 del 23 luglio 2014
FTP	File Transfer Protocol
HSM	Hardware Security Module
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
IPDA	Cfr. Indice del pacchetto di archiviazione
ISO	International Organization for Standardization ovvero l'Organizzazione internazionale per la normazione (Organizzazione per la definizione di norme tecniche)
OAIS	Open Archival Information System
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PdV	Pacchetto di Versamento
PiC	Presa in Carico
RdV	Rapporto di versamento
SAN	Storage Attached Network
SinCro	Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali
SIP	Submission Information Package (Pacchetto di versamento - PdD)
TSA	Time Stamping Authority
URL	Universal Resource Locator
VdC	Volume di Conservazione

2.3 Normativa di riferimento

- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e successive modifiche (specialmente dopo il d.lgs. 179/2016 e il d.lgs. 217/2017); si richiamano in particolare:
 - Art. 43 (Conservazione ed esibizione dei documenti), che definisce l'obbligo di conservazione dei documenti informatici per le PA;
 - Art. 44 (Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici), che stabilisce le caratteristiche di integrità, autenticità e leggibilità nel tempo;
 - Art. 44-bis (Conservazione dei documenti informatici): relativo a gestione del polo di conservazione
- Regolamento UE n. 910/2014 (eIDAS): Regolamento europeo sull'identità digitale e sui servizi fiduciari, che definisce gli standard per la conservazione dei documenti elettronici a livello europeo;
- DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione (attuativo degli artt. 20, 23-ter, 43, 44, 44-bis del CAD). Regola le modalità tecniche, il Responsabile della conservazione e il Manuale di conservazione;
- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (adottate con determina AgID n. 371/2021 e successive revisioni). Queste linee guida sostituiscono le vecchie regole tecniche e disciplinano l'intero ciclo di vita del documento, inclusa la conservazione a norma.
- Manuale di gestione del Comune di Cittadella, approvato con DGC n. 448 del 27.12.2023 e ss.mm. e ii.

2.4 Standard di riferimento

L'intera architettura del sistema di conservazione, in linea con i requisiti della legislazione nazionale, è progettata in aderenza allo standard internazionale OAIS - Open Archival Information System (ISO: 14721). Conseguentemente, sia la configurazione logica del sistema che le metodologie di gestione e trattamento degli oggetti digitali sono improntate ai principi e alla terminologia definiti dal suddetto modello ISO.

3. MODELLO OPERATIVO ADOTTATO

Il Comune di Cittadella ha esternalizzato il servizio di conservazione come descritto nella tabella seguente:

Nome Outsourcer	Oggetto del servizio	Inizio del servizio	Scadenza del servizio	Atto conferimento del servizio
InfoCert	Servizio di conservazione dell'archivio digitale del Comune	18.9.2013	Ad oggi non definita, legata a decisioni CST Provincia di Padova	Determinazione n. 563 del 18.9.2013

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Comune di Cittadella e per quanto riguarda i rapporti con il conservatore, il Manuale di conservazione di InfoCert e gli Accordi di Servizio nel quale sono definite le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione. Si precisa che Infocert non è stato individuato direttamente dall'Ente, bensì mediante l'adesione del Comune ai servizi di conservazione a norma offerti dal Centro Servizi Territoriali (CST) della Provincia di Padova, al quale questo Comune ha formalmente aderito. Il rapporto con il Conservatore è pertanto regolato dalle convenzioni e dagli accordi di servizio in essere tra l'Amministrazione provinciale e il partner tecnologico individuato

4. SOGGETTI E RIPARTIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Il Comune di Cittadella riveste il ruolo di Titolare e di Soggetto Produttore degli oggetti inviati in conservazione. All'interno della propria struttura organizzativa, l'Ente ha affidato le funzioni del Produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV) a una società esterna appositamente incaricata. Tale figura ha la responsabilità di supervisionare la generazione automatica e il successivo inoltro dei flussi documentali verso il sistema di conservazione, garantendo la piena conformità ai formati e alle procedure tecniche stabiliti nel relativo Manuale Operativo.

L'Amministrazione formalizza la nomina del proprio Responsabile della Conservazione mediante decreto sindacale. Il Responsabile della Conservazione viene affiancato per tutti gli aspetti tecnico-digitali dal servizio C.E.D. comunale e dal relativo dirigente.

Il ruolo di Conservatore è affidato a un partner esterno qualificato, in possesso di certificazioni tecnologiche e organizzative che ne attestino l'affidabilità. Il Conservatore è l'entità che gestisce materialmente l'infrastruttura (hardware e software) e garantisce la sicurezza logica e fisica degli archivi digitali e dei relativi backup.

4.1 Compiti e oneri dell'Ente titolare

In qualità di titolare dei documenti, il Comune di Cittadella si fa carico delle seguenti attività:

- **Gestione documentale a monte:** cura della formazione dei documenti (normativa vigente), inclusa la corretta protocollazione, classificazione e l'inserimento nei fascicoli informatici.
- **Tenuta dei registri:** aggiornamento costante dei registri previsti per specifiche categorie documentali.
- **Flussi di versamento:** estrapolazione dei dati dai sistemi gestionali e dai software di protocollo per il successivo invio al sistema di conservazione, rispettando i cronoprogrammi e le modalità tecniche concordate.
- **Integrità e tempestività:** assicurare che i documenti siano trasmessi in formati non modificabili e in tempo utile per rispettare i termini di legge previsti per la conservazione a norma.

4.2 Prerogative del Responsabile della Conservazione

Ai sensi del paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, il Responsabile della Conservazione del Comune di Cittadella svolge le seguenti funzioni:

1. **Definizione delle politiche:** stabilisce le strategie di conservazione e i requisiti del sistema, armonizzandoli con gli standard internazionali e le caratteristiche proprie dei flussi documentali dell'Ente.
2. **Governance del processo:** presidia l'intero ciclo di conservazione assicurandone la conformità normativa costante.
3. **Validazione dei processi:** sottoscrive digitalmente i rapporti di versamento e, ove richiesto, i pacchetti di distribuzione.
4. **Controllo e monitoraggio:** verifica l'efficienza del sistema e conduce, con cadenza almeno quinquennale, test di leggibilità e integrità sugli archivi digitali.
5. **Contrasto all'obsolescenza:** implementa strategie per prevenire il degrado dei supporti e l'obsolescenza dei formati file, disponendo se necessario la migrazione o la duplicazione dei dati.
6. **Sicurezza e vigilanza:** pianifica le misure di protezione fisica e logica (ex par. 4.11) e assiste le autorità competenti o i pubblici ufficiali durante le attività di controllo o ispezione.
7. **Aggiornamento documentale:** redige e revisiona periodicamente il presente Manuale in funzione di evoluzioni normative o tecnologiche.

Nello svolgimento delle suddette funzioni, il Responsabile della Conservazione può avvalersi del supporto operativo e specialistico di un soggetto terzo esterno all'amministrazione, formalmente incaricato e dotato di comprovate competenze nel settore della gestione documentale e della conservazione digitale..

4.3 Obblighi del Fornitore Esterno

Il fornitore esterno è tenuto a garantire:

- L'architettura del sistema idonea alle tipologie documentali dell'Ente.
- La produzione documentale dei processi (Rapporti di Versamento e Pacchetti di Distribuzione firmati).
- Il monitoraggio continuo dell'infrastruttura e verifiche quinquennali di integrità.
- L'adozione di registri cronologici (audit log) per tracciare ogni operazione di accesso o gestione.
- La validazione costante delle firme digitali e delle marcature temporali.
- L'implementazione delle procedure necessarie per l'esibizione a norma dei documenti su richiesta dei soggetti aventi diritto.

4.4 Schema riassuntivo responsabilità interne

Considerato quanto sopra e schematizzando, i ruoli e le responsabilità nel Comune di Cittadella in tema di conservazione digitale sono i seguenti:

Ruolo	Soggetto	Attività di competenza
Legale rappresentante	Sindaco pro tempore	Definizione delle policies di formazione, gestione e conservazione dei documenti, nomina del responsabile della conservazione
Responsabile della conservazione	Dirigente responsabile del servizio protocollo	Supervisione, controllo procedure e monitoraggio processo di conservazione digitale
Assistenza tecnico-digitale al Responsabile della conservazione	Servizio CED e relativo dirigente	Fornire consulenza ed assistenza per tutti gli aspetti di carattere tecnico-digitale-informatico al Responsabile della conservazione
Soggetto produttore PdV	Dirigente responsabile del servizio protocollo	Produzione del pacchetto di versamento con responsabilità del trasferimento del suo contenuto nel Sistema di conservazione
Responsabile della protezione dei dati	Dirigente responsabile del servizio CED	Definizione delle policies per la gestione ed il trattamento dei dati personali
Responsabile della sicurezza informatica	Dirigente responsabile del servizio CED	Gestione dei sistemi informatici, gestione back up dei dati, profilazione delle utenze

4.5 Gestione degli accessi e Utenti Abilitati

Il sistema prevede la figura dell'Utente Abilitato, ovvero il soggetto (persona fisica o sistema informatico) autorizzato a interagire con l'archivio per la consultazione o l'estrazione di dati. L'autorizzazione è concessa dal Responsabile della Conservazione sulla base di profili di visibilità definiti negli accordi di servizio.

Nello specifico, sono identificati come Utenti Abilitati:

- Il Responsabile della Conservazione;
- Il Responsabile del C.E.D. (in qualità di Referente Tecnico);
- Il Responsabile del Servizio Contratti (limitatamente agli atti pubblici).

Resta fermo il diritto di accesso incondizionato per le Autorità di controllo.

Il sistema è strutturato per consentire la consultazione remota e la generazione automatica di Pacchetti di Distribuzione (PdD) fruibili dai soggetti autorizzati secondo le modalità operative definite nei contratti di servizio.

5. OGGETTI DESTINATI ALLA CONSERVAZIONE E STRUTTURE INFORMATIVE

In aderenza alle prescrizioni del paragrafo 4.6 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", l'Amministrazione assolve all'obbligo di definire e rendere noti i parametri operativi del sistema. Nello specifico, i paragrafi che seguono disciplinano i tempi di trasferimento, le categorie documentali trattate, i set di metadati associati, le procedure di inoltro dei Pacchetti di Versamento (PdV) e i criteri per la selezione e lo scarto dei documenti digitali.

5.1 Perimetro degli oggetti digitali

Il sistema di conservazione prende in carico le seguenti entità:

- **Documenti informatici:** intesi come singole unità documentarie corredate dai relativi metadati descrittivi e tecnici;
- **Aggregazioni documentali informatiche:** serie e fascicoli digitali, comprensivi dei metadati che permettono l'identificazione univoca dei singoli documenti che li compongono e ne ricostruiscono il nesso logico.

Tali oggetti sono gestiti all'interno del sistema sotto forma di Pacchetti Informativi. Questi agiscono come contenitori logici che racchiudono non solo il contenuto documentale o le aggregazioni (fascicoli), ma anche l'insieme di informazioni (metadati) indispensabili per la loro corretta interpretazione, rappresentazione e reperibilità nel tempo.

5.2 Tipologie di Pacchetti Informativi

Il mantenimento del valore legale e dell'integrità del patrimonio informativo si fonda sulla creazione di pacchetti che evolvono a seconda della fase del processo:

1. **Pacchetto di Versamento (PdV):** rappresenta il flusso in entrata. Viene generato dall'Ente e contiene gli oggetti da inviare in conservazione. Può includere una o più unità documentarie o archivistiche, aggiornamenti a file già esistenti o integrazioni di metadati per unità già conservate.
2. **Pacchetto di Archiviazione (PdA):** è la configurazione assunta dall'oggetto una volta preso in carico dal Conservatore. Esso integra i dati originali del PdV con le informazioni di sistema generate durante il processo di acquisizione. Tali specifiche sono strutturate in un file in formato XML.
3. **Pacchetto di Distribuzione (PdD):** è il formato attraverso il quale il Conservatore, su istanza del Comune di Cittadella, rende disponibili i documenti conservati per la consultazione o l'esibizione a norma.

5.3 Classificazione e natura dei documenti

I documenti informatici dell'Ente sono raggruppati in Tipologie Documentali. Tale classificazione aggrega documenti omogenei per funzione giuridica, natura o modalità di produzione. Questa strutturazione è essenziale per associare a ogni categoria un set specifico di metadati standard e per garantire l'uniformità delle architetture informative.

5.4 Specifiche sui Metadati (Rif. Allegato 5 Linee Guida AGID)

Come stabilito dall'Allegato 5 delle Linee Guida AgID, ogni entità digitale versata deve essere indissolubilmente legata a un set di metadati, veicolati tramite file XML. Questi dati

sono considerati elementi imprescindibili per la conservazione e la reperibilità dei documenti.

Le tipologie documentarie individuate dal Comune di Cittadella e la relativa mappatura dei metadati (concordata con il Conservatore) sono riportate analiticamente nella documentazione tecnica del servizio. Di seguito si elencano le categorie principali:

- *Fatturazione elettronica (attiva e passiva);*
- *Atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni);*
- *Registri di protocollo;*
- *Repertori e registri obbligatori;*
- *Scritture private e contratti.*

Per ciascuna di queste categorie, il sistema garantisce la persistenza del legame tra il file (oggetto) e i suoi attributi identificativi (metadati), assicurandone l'immutabilità nel tempo.

5.5 Formati

I documenti informatici sottoposti a conservazione devono essere rappresentati in formati idonei alla conservazione a lungo termine. In conformità alle indicazioni fornite dall'allegato n. 2 delle Linee guida di Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (formati consigliati) il Comune di Cittadella ammette per l'invio in conservazione documenti informatici nei seguenti formati standard: *.avi, *.bmp, *.csv, *.docx, *.dwg, *.eml, *.gif, *.htm, *.html, *.jpg, *.log, *.m7d, *.m7m, *.mp3, *.mp4, *.mpeg, *.png, *.pptx, *.psp, *.rtf, *.tif, *.tiff, *.tsd, *.txt, *.wav, *.xlsx, *.xml, *.ods, *.odt, *.p7c, *.p7m, *.p7s, *.pdf

Si elencano di seguito i formati le classi documentali che vengono mandate attualmente in conservazione

Tipologia documentaria	Formati
Fatture Elettroniche (Attiva e Passiva)	xml
Documento protocollato	pdf, p7m
Determinazioni	pdf, p7m
Registro giornaliero del protocollo	pdf
Contratti	P7m, pdf
Deliberazioni di Giunta e Consiglio con i relativi allegati	pdf, p7m
Documentazione contabile SIOPE (Ordinativi, Esiti, Flussi, Giornale di Cassa)	Xml, pdf

5.6 Disciplina del fascicolo informatico e delle aggregazioni

Il fascicolo informatico costituisce l'unità organica in cui convergono i documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle proprie attribuzioni istituzionali, laddove tali atti afferiscano alla medesima attività, affare o procedimento amministrativo. La strutturazione dei fascicoli avviene in funzione dell'oggetto trattato e riflette l'ordinamento previsto dal Titolario di classificazione dell'Ente; la loro persistenza temporale è determinata dalla natura del procedimento e dalle correlate esigenze di conservazione.

Parallelamente, l'aggregazione documentale informatica si configura come un insieme coordinato di documenti o fascicoli raggruppati secondo criteri di affinità. Tale raggruppamento può derivare dalla medesima natura giuridica (ad esempio serie di

sentenze o libri mastri), dalla specifica veste formale (quali verbali, decreti o pattuizioni contrattuali) oppure dalla materia e dall'oggetto della trattazione.

Nell'ambito del sistema di conservazione, il Pacchetto di Archiviazione (PdA) è strutturato per ospitare sia unità documentarie singole, sia aggregazioni documentali informatiche che presentino una sostanziale omogeneità sotto il profilo tipologico e formale.

Sotto il profilo operativo, l'attuale configurazione con il Conservatore InfoCert prevede il trasferimento in conservazione dei fascicoli documentali in conformità ai protocolli descritti dal Manuale di conservazione, vers. 15/2025. Per tali processi, l'Ente adotta lo schema di metadati analiticamente riportato nel suddetto Manuale tecnico vers. 15/2025.

6. ARTICOLAZIONE DEL FLUSSO OPERATIVO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione digitale dell'Ente si sviluppa attraverso una sequenza di fasi logiche e tecniche finalizzate a garantire la permanenza del valore legale dei documenti. Tali fasi sono gestite in cooperazione applicativa con il sistema di InfoCert, secondo le specifiche definite negli accordi di servizio.

6.1 Generazione e conferimento dei Pacchetti di Versamento (PdV)

La produzione dei Pacchetti di Versamento avviene sulla base di modelli strutturati e regole tecniche condivise con InfoCert. La trasmissione dei flussi documentali segue i canali e le modalità riepilogate nella tabella seguente:

Tipologia documentaria	Modalità di versamento	Canale privilegiato di trasmissione del PdV
Fatture Elettroniche (Attiva e Passiva)	Automatica (pianificata)	conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP)
Documento protocollato	Automatica (pianificata)	Conferimento tramite Webservices (SOPA XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP)
Determinazioni	Manuale	Attraverso piattaforma messa a disposizione dal conservatore
Registro giornaliero del protocollo	Automatica schedulata	conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP)
Contratti	Manuale	Attraverso piattaforma di invio in conservazione del gestore
Relazioni di Servizio della Polizia Locale	Manuale	conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP)
Deliberazioni di Giunta	Manuale	Attraverso piattaforma messa a disposizione dal conservatore
Deliberazioni di Consiglio	Automatica schedulata	Attraverso piattaforma messa a disposizione dal conservatore
Documentazione contabile SIOPE (Ordinativi, Esiti, Flussi, Giornale di Cassa)	Automatica (pianificata)	Conferimento tramite Webservices (SOAP XML) con comunicazione tra sistemi tramite canale di invio S-FTP)

Per approfondimenti sulle specifiche tecnico-operative, si rimanda al Manuale di Conservazione di InfoCert vers. 15/2025.

6.1.1 Cronoprogramma dei versamenti

L'inoltro dei pacchetti al sistema di conservazione segue una cadenza temporale definita in base alla natura dei documenti e agli obblighi normativi. La tabella sottostante specifica la frequenza di invio e la periodicità di consolidamento degli archivi:

Tipologia Documentaria	Frequenza Invio PdV	Frequenza Creazione PdA
Fatture Elettroniche (Attive e Passive)	Giornaliera (ore 04:00)	Mensile
Fatture Attive	Annuale	Annuale
Documento protocollato	Giornaliera (ore 03:00)	Giornaliera
Determinazioni	Settimanale	Mensile
Registro Protocollo	Giornaliera (ore 05:00)	Giornaliera
Contratti	Manuale	Mensile
Deliberazioni (e allegati)	Settimanale	Mensile
Documentazione contabile SIOPE	Giornaliera (ore 1:15)	Giornaliera

6.2 Validazione e presa in carico dei flussi

Ogni Pacchetto di Versamento ricevuto dal sistema InfoCert è sottoposto a un rigoroso protocollo di verifica. I controlli includono, a titolo esemplificativo:

- Integrità strutturale del pacchetto e dei singoli file;
- Coerenza e completezza dei metadati associati;
- Rispondenza ai formati di file ammessi per la conservazione;
- Validità delle firme digitali e delle marcature temporali;
- Rispetto dei limiti dimensionali prefissati.

Esito Positivo: Il superamento dei controlli genera il Rapporto di Versamento (RdV). Questo atto informatico attesta il trasferimento della responsabilità della conservazione dall'Ente a InfoCert, fornendo prova dell'integrità di ogni singolo file e permettendone la verifica separata.

Gestione delle Anomalie: Qualora il sistema rilevi errori (dati corrotti, formati non conformi, metadati mancanti o firme scadute), il PdV viene rifiutato. Il sistema invia una notifica immediata ai referenti dell'Ente affinché l'anomalia venga analizzata, corretta e il flusso nuovamente elaborato.

Destinatari delle notifiche (RdV e Anomalie):
 Responsabile Settore Informatica e Statistica (Indirizzo PEC/Email istituzionale);
 Referente Tecnico (Servizio Infrastrutture);
 Soggetto Produttore del PdV;
 Responsabile della gestione documentale.

6.3 Consolidamento nel Pacchetto di Archiviazione (PdA)

Il Pacchetto di Archiviazione costituisce l'unità logica destinata alla conservazione perenne. Esso deriva dall'elaborazione dei PdV ed è strutturato secondo le modalità operative descritte nel Manuale di InfoCert, vers. 15/2025 nel paragrafo dedicato a "Oggetti sottoposti a conservazione".

Ogni PdA viene sigillato mediante:

1. Firma Digitale del Responsabile del Servizio di Conservazione di InfoCert;
2. Marca Temporale, per garantire la certezza della data di archiviazione.

L'intero lotto è riepilogato nell'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA), che funge da evidenza informatica immodificabile. Eventuali scostamenti rispetto alle procedure standard verranno formalizzati in verbali di non conformità legati al PdA stesso. La tracciabilità delle certificazioni è sempre garantita tramite l'interfaccia web del sistema.

6.4 Accesso e Pacchetto di Distribuzione (PdD)

L'Amministrazione garantisce che ogni documento conservato sia accessibile e consultabile in qualsiasi momento. Su istanza degli utenti autorizzati, il sistema InfoCert genera un Pacchetto di Distribuzione (PdD).

Il processo di esibizione avviene tramite la localizzazione dei documenti nei diversi PdA mediante i loro identificativi univoci (ID). Il sistema produce un duplicato dei file richiesti, li inserisce nel PdD e lo sottoscrive digitalmente.

6.5 Modalità di consultazione:

- Formato: File compresso (ZIP);
- Canale: Accesso tramite interfaccia Web sicura fornita da InfoCert;
- Autorizzazioni: L'accesso è riservato esclusivamente agli utenti abilitati descritti nel Capitolo 4 del presente Manuale.

Per le procedure specifiche relative alla generazione di copie e duplicati, si rinvia al paragrafo ad oggetto "produzione di copie o duplicati" del Manuale di Conservazione di InfoCert, vers. 15/2025.

7. CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

L'architettura complessiva, le suite applicative utilizzate e le specifiche componenti logico-tecnologiche dell'infrastruttura ospitata presso il Conservatore sono dettagliate nel Manuale di Conservazione di InfoCert, vers. 15/2025

8. ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO

Garantire la conservazione di un asset informativo digitale significa assicurare la capacità di riprodurre l'oggetto nel tempo, mantenendone inalterati il contenuto informativo e la forma originaria. Ciò implica che il sistema debba preservare l'integrità della sequenza binaria, interpretandola correttamente secondo le specifiche del formato elettronico e consentendone la visualizzazione o la stampa su qualsiasi interfaccia di output.

Per salvaguardare l'autenticità, l'integrità e la fruibilità della documentazione, il Conservatore applica un rigido piano di sicurezza volto a intercettare e risolvere tempestivamente eventuali fenomeni di degrado dei file o dei supporti fisici. È onere del Conservatore pianificare i cicli di verifica e le attività di manutenzione per scongiurare l'obsolescenza tecnologica.

Parallelamente, il Responsabile della Conservazione del Comune di Cittadella esercita una funzione di vigilanza sull'operato del partner esterno, verificando la costante disponibilità del patrimonio documentale. Tali controlli avvengono mediante:

- Accessi periodici mensili alla piattaforma di conservazione;
- Verifiche puntuali a seguito di eventuali notifiche di mancato versamento dei pacchetti.

9. SELEZIONE E SCARTO DOCUMENTALE

Le procedure di selezione e scarto sono finalizzate a distinguere la documentazione di rilevanza storico-giuridica, destinata alla conservazione perenne, da quella che, avendo esaurito la propria utilità amministrativa, può essere avviata alla distruzione. Tale attività è essenziale per garantire un'organizzazione razionale degli archivi ed evitare l'ipertrofia di depositi digitali non più necessari.

Il Comune di Cittadella opera in conformità al proprio **Piano di Conservazione (Massimario di scarto)**, redatto ai sensi dell'art. 68 del DPR 445/2000 e integrato nel Manuale di Gestione Documentale. Di seguito si riportano i tempi di conservazione vigenti:

Tipologia Documentaria	Termine di Conservazione
Determinazioni Dirigenziali	Illimitato
Deliberazioni (Giunta e Consiglio)	Illimitato
Registro Giornaliero di Protocollo	Illimitato
Documento protocollato	Illimitato
Contratti e Scritture Private	Illimitato
Fatturazione (Attiva ed Elettronica)	10 anni (fatto salvo il regime transitorio di conservazione illimitata)
Documentazione contabile SIOPE	Illimitato

Ogni operazione di eliminazione definitiva deve essere formalizzata in un apposito Rapporto di Scarto, da conservarsi a norma. Le istruzioni operative per l'esecuzione del processo di scarto sono contenute nel paragrafo ad oggetto "scarto dei pacchetti di archiviazione" del Manuale di Conservazione di InfoCert vers. 15/2025.

10. PROTOCOLLI DI SICUREZZA

In ottemperanza al paragrafo 4.10 delle Linee Guida AgID, il Comune di Cittadella adotta le misure minime di sicurezza ICT (Circolare AgID n. 2/2017). Il Responsabile della Conservazione, d'intesa con il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) e il Responsabile della Gestione Documentale, definisce il piano di sicurezza del sistema.

Tale piano, integrato dai pareri del Responsabile della Protezione Dati (DPO), prevede misure tecniche e organizzative calibrate sul rischio, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), con particolare attenzione ai dati sensibili e giudiziari (artt. 9-10 GDPR).

Nel modello in outsourcing, le misure di sicurezza sono coordinate tra l'Ente e il Conservatore; per i dettagli tecnici si rimanda all'allegato D Misure di Sicurezza del Manuale Infocert, vers. 15/2025, che costituisce parte sostanziale del presente Manuale.

11. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

11.1 Designazione del Responsabile del Trattamento

Ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 (come modificato dal D.Lgs. 101/2018), InfoCert agisce in qualità di Responsabile del Trattamento per conto del Comune di Cittadella (Titolare).

Il Conservatore garantisce l'attuazione di misure di protezione adeguate a tutelare i diritti degli interessati. La nomina formale di InfoCert a Responsabile del Trattamento è stata perfezionata tramite adesione ai servizi del CST della Provincia di Padova, convenzione Prot. 7551 del 4.3.2014.

12. NORME TRANSITORIE E FINALI

12.1 Aggiornamento e revisione

Il Responsabile della Conservazione ha l'onere di revisionare periodicamente il presente documento in occasione di mutamenti normativi, tecnologici o organizzativi. Data la velocità dell'evoluzione legislativa in materia di Digitalizzazione della P.A., le norme citate si intendono vigenti al momento dell'approvazione; eventuali nuove disposizioni di legge prevarranno sui contenuti del Manuale nelle more dell'aggiornamento.

12.2 Trasparenza e divulgazione

Il presente Manuale è reso pubblico sul portale istituzionale del Comune di Cittadella nella sezione "Amministrazione Trasparente" (ex art. 9 D.Lgs. 33/2013).

L'atto di adozione o revisione viene pubblicato all'Albo Pretorio online e trasmesso alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio.