



**COMUNE DI SAN GREGORIO NELLE ALPI**  
**Provincia di Belluno**

*Paese delle Dolomiti, patrimonio mondiale dell'umanità – Unesco*

**MANUALE DI CONSERVAZIONE**

**COMUNE DI  
SAN GREGORIO NELLE ALPI**

Il presente *Manuale* è stato approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 41 del 17.06.2026 .

## INDICE GENERALE

|   |    |
|---|----|
| INDICE GENERALE.....  | 2  |
| INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO .....  | 4  |
| STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE AL DOCUMENTO .....                       | 4  |
| 1. PRINCIPI GENERALI .....  | 5  |
| 1.1 Premessa .....  | 5  |
| 1.2 Scopo e ambito di applicazione .....                                  | 5  |
| 1.3 Documento informatico .....   | 6  |
| 1.4 Documento amministrativo informatico .....                            | 7  |
| 1.5 Il Sistema di conservazione.....                                      | 7  |
| 1.6 Definizioni e norme di riferimento.....                               | 8  |
| 2. MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ.....                     | 8  |
| 2.1 Modello organizzativo.....  | 8  |
| 2.2 Ruoli e responsabilità .....  | 9  |
| 2.2 a) Titolare dell'oggetto della Conservazione.....                     | 9  |
| 2.2 b) Responsabile della conservazione .....                             | 9  |
| 2.2 c) Responsabile della gestione documentale .....                      | 10 |
| 2.2 d) Conservatore Accreditato .....                                     | 11 |
| 2.2 e) Responsabile del Servizio di Conservazione .....                   | 12 |
| 2.2 f) Produttore dei pacchetti di versamento .....                       | 12 |
| 2.2 g) Utenti Autorizzati.....  | 12 |
| 2.3 Organismi di tutela e vigilanza .....                                 | 13 |
| 3. FORMAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI INFORMATICI.....   | 13 |
| 3.1 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici ..... | 13 |
| 3.2 Immutabilità e integrità dei documenti conservati .....               | 13 |
| 3.3 Gestione delle anomalie nel sistema di conservazione .....            | 13 |
| 3.4 Formati per la conservazione a lungo termine .....                    | 13 |
| 3.5 Associazione dei metadati ai documenti conservati .....               | 14 |
| 3.6 Metadati dei fascicoli informatici .....                              | 14 |
| 4. SISTEMA DI CONSERVAZIONE .....   | 14 |
| 4.1 Descrizione generale del servizio di conservazione CDAN .....         | 14 |
| 4.2 Sistema di conservazione .....  | 15 |
| 4.3 Procedure di ricerca ed esibizione dei documenti conservati .....     | 16 |
| 4.4 Strategie adottate a garanzia della conservazione .....               | 16 |
| 5. DOCUMENTI CONSERVATI .....   | 16 |
| 6. RESPONSABILITÀ DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE .....                     | 19 |
| 7. Misure di sicurezza, monitoraggio e controlli .....                    | 20 |
| 7.1 Misure di Sicurezza dell'Amministrazione .....                        | 20 |
| 7.2 Misure di Sicurezza del Sistema di Conservazione .....                | 20 |

|  |    |
|--|----|
| 7.3 Monitoraggio e controlli .....   | 20 |
| 8. SELEZIONE DEI DOCUMENTI E PIANO DI CONSERVAZIONE .....                      | 21 |
| 9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....  | 21 |
| 10. ULTERIORI OSSERVAZIONI .....   | 22 |
| 10.1 Suap e Sue.....   | 22 |
| 11. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI ..... | 22 |

## INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

|               |  |
|---------------|--|
| TITOLO        | Manuale di Conservazione del Comune di San Gregorio nelle Alpi   |
| VERSIONE      | 1.0  |
| NOME FILE     | 2026_sgna-Manuale di Conservazione.docx  |
| REDAZIONE     | Responsabile della della Conservazione - Dr.ssa Anna Tollot (Responsabile Area Amministrativa)   |
| VERIFICA      | Responsabile della Gestione Documentale - Dr.ssa Anna Tollot - Dr.ssa Anna Tollot (Segretario comunale)  |
| APPROVAZIONE  | Deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____   |
| DISTRIBUZIONE | Sito <a href="https://www.comune.sangregorionellealpi.bl.it">https://www.comune.sangregorionellealpi.bl.it</a><br>Amministrazione Trasparente (eventuale link) |

## STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE AL DOCUMENTO

| VERSIONE | VARIAZIONI                                   | DATA DI APPROVAZIONE |
|----------|--|----------------------|
| 1.0      | Prima emissione: Delibera di Giunta n. _____ | gg/mm/aaaa           |

# 1. PRINCIPI GENERALI

## 1.1 Premessa

Il presente Manuale di conservazione ha l'obiettivo di descrivere le modalità di funzionamento del Sistema di conservazione digitale dei documenti prodotti dal Comune di San Gregorio nelle Alpi, come previsto dalle nuove *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), pubblicate in G.U. Serie generale n. 259 del 19/10/2020 (da ora in poi Linee guida AgID - GU 259/2020) e le seguenti integrazioni emanate con Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021.

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi, in quanto soggetto produttore, come previsto dall'art. 44 del CAD, ha affidato il servizio di conservazione alla società PA Digitale S.p.A., con determina del Responsabile dell'Area Amministrativa generale n. 68 del 15.12.2015, successivamente rinnovato con determine n. 103 del 21.12.2017, n. 129 del 17.12.2020, n. 103 del 02.10.2023 e n. 53 del 19.05.2025.

## 1.2 Scopo e ambito di applicazione

Il Manuale di conservazione è un documento informatico che 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 utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Il Manuale di Conservazione del Comune di San Gregorio nelle Alpi integra e dettaglia il Manuale del Sistema di Conservazione del conservatore esterno PA Digitale.

In particolare, questo Manuale fa riferimento all'ultima versione messa a disposizione dal conservatore che è la v5.03 del 25.05.2026 completa di n. 5 allegati, disponibile al link <https://www.padigitale.it/cdan/modulistica-contrattuale/>

E' comunque da intendersi come corrente l'ultima versione in formato elettronico disponibile nel sito del conservatore al medesimo link.

Nello specifico, il Manuale di conservazione, riporta:

- a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione (trattato nel Manuale PA Digitale);
- c) la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni (trattato nel Manuale PA Digitale);
- d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento (trattato nel Manuale PA Digitale);
- e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione (trattato nel Manuale PA Digitale);
- f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione (trattato nel Manuale PA Digitale);
- g) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime (trattato nel Manuale PA Digitale);
- h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie (trattato nel Manuale PA Digitale);
- i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie (trattato nel Manuale PA Digitale);
- j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, qualora, nel caso delle Pubbliche Amministrazioni, non siano già indicati nel piano di conservazione allegato al manuale di gestione documentale;
- k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali (trattato nel Manuale PA Digitale).

Relativamente alle tipologie di oggetti sottoposti a conservazione, ai rapporti con PA Digitale, alla sicurezza delle informazioni e al trattamento dei dati, il presente Manuale di Conservazione è integrato con i seguenti documenti sviluppati dal Conservatore PA Digitale:

- Specificità del Contratto, allegato tecnico parte integrante del contratto per l'affidamento del servizio di conservazione digitale, che dettaglia le caratteristiche dei documenti conservati;
- Politica aziendale della sicurezza delle informazioni, che descrive il Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni (SGSI) di PA Digitale;
- Politica in materia di trattamento e protezione dei dati personali;
- Politica della qualità.

I suddetti documenti sono disponibili sul sito di Pa Digitale agli indirizzi <https://www.padigitale.it/> - <https://www.padigitale.it/cdan/modulistica-contrattuale/> - <https://www.padigitale.it/certificazioni/>

### 1.3 Documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ed è redatto mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee guida AgID - GU 259/2020;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico, in formato digitale, delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente.

Nel caso del Comune di San Gregorio nelle Alpi, l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di *hash* che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle Linee guida AgID – GU 259/2020 nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento".

Il documento informatico è imm modificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera a), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

1. apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
2. memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al paragrafo 3.9 delle Linee guida AgID - GU 259/2020;
3. il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
4. versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera b), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

1. apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;

2. memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al paragrafo 3.9 delle Linee guida AgID - GU 259/2020;
3. versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo le sopracitate lettere c) e d) le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

1. apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
2. registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
3. produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

La certezza dell'autore è la capacità di poter associare in maniera certa e permanente il soggetto che ha sottoscritto al documento stesso.

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

La disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico sono garantite attraverso l'adozione di specifiche politiche e procedure predeterminate dall'ente, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di accesso e protezione dei dati personali.

In tutti i casi di documento informatico, l'originale è informatico.

#### **1.4 Documento amministrativo informatico**

Il documento amministrativo informatico è la rappresentazione grafica, fotografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti o fatti giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti ed acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come previsto dall'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi forma gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel paragrafo 4.1 del Manuale di gestione documentale oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del CAD. Pertanto, come stabilito dal CAD e dalle Linee guida AgID – GU 259/2020, il documento amministrativo è informatico.

#### **1.5 Il Sistema di conservazione**

Il Sistema di gestione informatica dei documenti del Comune di San Gregorio nelle Alpi trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD:

- a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

Il Sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/2000 e art. 44, comma 1-bis, CAD;
- c) gli archivi informatici con i metadati associati.

Il Sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del Comune di San Gregorio nelle Alpi (*Allegato-10* al Manuale di Gestione documentale) e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Il Sistema di conservazione è logicamente distinto dal Sistema di gestione informatica dei documenti.

## 1.6 Definizioni e norme di riferimento

Le definizioni di riferimento del presente Manuale sono riportate nel capitolo 2 del Manuale del sistema di conservazione PA Digitale che rimanda a sua volta a quanto riportato nel documento Glossario dei termini e degli acronimi - Allegato 1 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” reperibile nel sito [Agid](#).

La normativa e gli standard di riferimento sono riportati nel capitolo 3 del Manuale del sistema di conservazione PA Digitale rispettivamente ai paragrafi 3.1 e 3.2, quest’ultimo rimanda a sua volta a quelli inclusi nel documento Standard e Specifiche tecniche - Allegato 4 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” reperibile nel sito [Agid](#).

Le principali fonti normative e regolamentari di riferimento per il presente Manuale sono:

- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD, D.lgs. 82/2005 e s.m.i.);
- le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (GU 259/2020) e relative integrazioni;
- il Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (TUDA, DPR 445/2000);
- il Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (GDPR, Reg. UE 679/2016);
- il Regolamento eIDAS (Reg. UE 910/2014) in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari.

La normativa interna di riferimento è il Manuale di gestione, approvato con delibera di Giunta n. 33 del 18.06.2025, il quale descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Tra i suoi allegati vi è, al n. 10, il piano di conservazione che, oltre a definire i criteri per la costituzione dei fascicoli sia analogici che digitali e il loro ordinamento attraverso il titolare, indica il tempo di conservazione dei documenti/fascicoli presso gli archivi dell’Ente.

Di seguito gli acronimi utilizzati nella parte redatta dal Comune di San Gregorio nelle Alpi.

|              |   |
|--------------|---|
| <b>AOO</b>   | Area Organizzativa Omogenea   |
| <b>AgID</b>  | Agenzia per l'Italia Digitale                                       |
| <b>CAD</b>   | Codice dell'Amministrazione Digitale, D. lgs 82/2005                |
| <b>d.lgs</b> | Decreto legislativo   |
| <b>DPCM</b>  | Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri                   |
| <b>DPR</b>   | Decreto del Presidente della Repubblica                             |
| <b>GDPR</b>  | General Data Protection Regulation, Regolamento Europeo n. 679/2016 |
| <b>IPA</b>   | Indice delle Pubbliche Amministrazioni                              |
| <b>PEC</b>   | Posta Elettronica Certificata                                       |
| <b>PdA</b>   | Pacchetto di Archiviazione  |
| <b>PdV</b>   | Pacchetto di Versamento   |
| <b>RUP</b>   | Responsabile Unico del Procedimento                                 |
| <b>SUAP</b>  | Sportello unico Attività Produttive                                 |
| <b>SUE</b>   | Sportello unico Edilizia privata                                    |
| <b>TUDA</b>  | Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa, DPR 445/2000       |
| <b>UOR</b>   | Unità Organizzativa Responsabile                                    |

## 2. MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ

### 2.1 Modello organizzativo

La Giunta comunale con deliberazione n. 64 del 28.10.2015 ha individuato un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) in quanto insieme definito di Unità Organizzative Responsabili (UOR) che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Le UOR sono individuate nell’organigramma del Comune di San Gregorio nelle Alpi, approvato con deliberazione di Giunta n. 67 del 26.11.2025.

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), il codice identificativo dell'Amministrazione associato alla propria AOO è C\_H938.

## 2.2 Ruoli e responsabilità

Il sistema di conservazione prevede la partecipazione di diverse figure istituzionali e tecniche, ciascuna con compiti specifici:

- a) **Titolare dell'oggetto della Conservazione:** è l'Ente Responsabile della Conservazione, ossia il soggetto che adotta il Manuale di Conservazione e assicura la conformità del processo alle normative vigenti;
- b) **Responsabile della Conservazione:** figura incaricata della gestione operativa del sistema di conservazione, garantendo l'applicazione delle politiche e il rispetto delle procedure stabilite;
- c) **Responsabile della Gestione Documentale:** svolge il ruolo di Produttore dei pacchetti di versamento, provvedendo alla trasmissione dei pacchetti al sistema di conservazione gestito dal Conservatore Accreditato;
- d) **Conservatore Accreditato (PA Digitale):** soggetto esterno che fornisce il servizio di conservazione, assicurando la corretta archiviazione, integrità, leggibilità e sicurezza dei documenti;
- e) **Responsabile del Servizio di Conservazione:** responsabile della gestione tecnica dell'infrastruttura, delle configurazioni e delle funzionalità operative del sistema;
- f) **Produttore dei pacchetti di versamento:** soggetto che genera e trasmette i pacchetti di versamento al sistema di conservazione, nel rispetto delle modalità e dei formati concordati con il Conservatore Accreditato;
- g) **Utenti Autorizzati:** figure che interagiscono con il sistema per accedere ai documenti conservati, nel rispetto delle politiche di sicurezza e riservatezza.

### 2.2 a) Titolare dell'oggetto della Conservazione

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi riveste il ruolo di Titolare degli oggetti informatici (documenti, fascicoli e file) sottoposti a conservazione.

In conformità al modello organizzativo adottato, l'Ente affida la gestione del servizio di conservazione al Conservatore Esterno Accreditato, PA Digitale, garantendo il rispetto delle disposizioni normative vigenti e delle clausole contrattuali stabilite nel relativo contratto di servizio.

L'affidamento del servizio avviene nel rispetto delle prescrizioni legislative in materia di conservazione digitale, assicurando la corretta archiviazione, integrità, accessibilità e sicurezza dei documenti informatici conservati.

|              |   |
|--------------|---|
| Ente:        | Comune di San Gregorio nelle Alpi   |
| Sede Legale: | Piazza del Municipio n. 1 – 32030 San Gregorio nelle Alpi (BL)                                      |
| Sito Web:    | <a href="https://comune.sangregorionellealpi.bl.it/">https://comune.sangregorionellealpi.bl.it/</a> |
| C.F. / PIVA: | 00203700257   |
| Cod. IPA:    | c_938   |
| PEC:         | <a href="mailto:sangregorio.bl@cert.ip-veneto.net">sangregorio.bl@cert.ip-veneto.net</a>            |

### 2.2 b) Responsabile della conservazione

Il Responsabile della Conservazione opera in conformità a quanto stabilito dall' art. 44, comma 1 quater, del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005).

Il Responsabile della Conservazione:

- è una figura prevista nell'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- è un dirigente o funzionario interno formalmente designato, in possesso di adeguate competenze giuridiche, informatiche e archivistiche;
- può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale o dal Coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Il Responsabile della Conservazione dell'Amministrazione definisce e attua le politiche generali del sistema di conservazione, governandone la gestione con piena responsabilità e autonomia, in conformità al modello organizzativo adottato.

Essendo una figura stabilmente inserita nell'organico dell'Amministrazione titolare dell'oggetto di conservazione, la normativa gli attribuisce compiti fondamentali e responsabilità riguardanti:

- la definizione delle modalità di trattamento della documentazione soggetta a conservazione;
- la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale di Conservazione, in caso di variazioni normative, organizzative, procedurali o tecnologiche;
- la supervisione dei processi di conservazione, garantendone la conformità agli standard e alle disposizioni legislative.

Quando il servizio di conservazione è affidato a un Conservatore Accreditato, le attività in capo al Responsabile della Conservazione possono essere delegate, totalmente o parzialmente, al Responsabile del Servizio di Conservazione del Conservatore. Tuttavia, la responsabilità giuridica generale del processo di conservazione, non delegabile, rimane in capo al Responsabile della Conservazione dell'Amministrazione.

Secondo le Linee Guida di AgID, le attività del Responsabile della Conservazione, eventualmente affidate al Conservatore, includono:

- la definizione delle politiche di conservazione e dei requisiti funzionali del sistema, in conformità alla normativa vigente e agli standard internazionali;
- la gestione del processo di conservazione e la verifica della conformità nel tempo;
- la generazione e sottoscrizione del rapporto di versamento e del pacchetto di distribuzione, con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- la verifica periodica dell'integrità e leggibilità dei documenti informatici, con una cadenza non superiore a cinque anni;
- l'adozione di misure per rilevare e gestire il degrado dei sistemi di memorizzazione e l'obsolescenza dei formati;
- la duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evoluzione tecnologica;
- la predisposizione delle misure necessarie per garantire la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- l'assistenza a pubblici ufficiali e organismi competenti in caso di verifiche e controlli.

Per il Comune di San Gregorio nelle Alpi è il Sindaco che provvede alla nomina del Responsabile della gestione documentale con proprio decreto e provvede altresì alla nomina del Responsabile della conservazione. Attualmente entrambi i ruoli coincidono con la figura del Segretario comunale nonché Responsabile dell'Area Amministrativa.

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Ente:                             | Comune di San Gregorio nelle Alpi       |
| Responsabile della Conservazione: | Anna Tollot                             |
| Atto di Nomina:                   | Decreto del Sindaco n. 4 del 16.06.2025 |

Il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività, totalmente o in parte, a uno o più soggetti interni all'Amministrazione, purché dotati di specifiche competenze ed esperienze nel settore.

## **2.2 c) Responsabile della gestione documentale**

Il Responsabile della Gestione Documentale svolge il ruolo di Produttore dei pacchetti di versamento, provvedendo alla trasmissione dei pacchetti al sistema di conservazione gestito dal Conservatore Accreditato PA Digitale.

Il pacchetto di versamento è un insieme finito di file, eventualmente organizzati in una struttura ad albero all'interno di un filesystem, che costituiscono collettivamente e individualmente un contenuto informativo unitario e auto-consistente. Tale pacchetto viene generato dal Produttore e trasmesso al sistema di conservazione per l'archiviazione e la gestione nel tempo.

Il Comune, in qualità di Titolare dell'oggetto di conservazione, provvede a:

- generare e trasmettere i pacchetti di versamento al sistema di conservazione, rispettando le modalità e i formati concordati con il Conservatore Accreditato, conformemente a quanto descritto nel Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale;
- verificare il buon esito dell'operazione di trasferimento, tramite l'esame del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso, a conferma della corretta acquisizione dei documenti.

Il processo di versamento e conservazione digitale è strutturato in conformità alle disposizioni normative e agli standard operativi definiti dalle Linee Guida di AgID, garantendo l'integrità, la leggibilità e la sicurezza dei documenti conservati nel tempo.

Per il Comune di San Gregorio nelle Alpi è il Sindaco che provvede alla nomina del Responsabile della gestione documentale con proprio decreto e provvede altresì alla nomina del Responsabile della conservazione. Attualmente entrambi i ruoli coincidono con la figura del Segretario comunale nonché Responsabile dell'Area Amministrativa.

|  |   |
|--|---|
| Ente:                                    | Comune di San Gregorio nelle Alpi       |
| Responsabile della Gestione documentale: | Anna Tollot                             |
| Atto di Nomina:                          | Decreto del Sindaco n. 3 del 16.06.2025 |

## 2.2 d) Conservatore Accreditato

L'ente, in conformità a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005) e dalle Linee Guida di AgID, ha affidato lo svolgimento delle attività di conservazione a PA Digitale, che le espleta tramite il servizio denominato CDAN – Conservazione Digitale a Norma.

Attraverso il servizio CDAN, PA Digitale si impegna a:

- garantire la conservazione, archiviazione e gestione dei documenti e fascicoli informatici;
- erogare servizi di accesso ai contenuti digitali conservati;
- fornire supporto, formazione e consulenza al Titolare dell'oggetto di conservazione per i processi di dematerializzazione.

PA Digitale assume l'incarico di svolgere le attività affidate dal Responsabile della Conservazione dell'Amministrazione, conformemente a quanto previsto dal contratto di servizio, dagli allegati tecnici contrattuali e dalle disposizioni delle Linee Guida di AgID.

Le attività operative vengono affidate al Responsabile del Servizio di Conservazione e a personale qualificato, dotato di competenze ed esperienza adeguate per garantire la corretta esecuzione dei processi di conservazione.

Per una descrizione dettagliata delle figure di responsabilità interne al Conservatore, si rimanda al Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale.

Gli estremi identificativi del Responsabile del Servizio di Conservazione CDAN di PA Digitale (cognome, nome, codice fiscale) sono riportati nelle informazioni associate ai documenti conservati.

L'ente ha conferito ufficialmente l'affidamento delle attività di conservazione a PA Digitale in fase di sottoscrizione del contratto di adesione al servizio CDAN, attribuendogli il ruolo e i compiti definiti nel documento di nomina a Responsabile del Servizio di Conservazione.

|                 |   |
|-----------------|---|
| Ente:           | PA Digitale S.p.A.  |
| Sede Legale:    | Via Leonardo da Vinci 13 – 26854 Pieve Fissigara (LO)   |
| Sito Web:       | <a href="https://www.padigitale.it/">https://www.padigitale.it/</a>   |
| PEC:            | <a href="mailto:protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it">protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it</a>  |
| C.F. / PIVA:    | 06628860964   |
| Atto di Nomina: | Determina del Responsabile dell'Area Amministrativa generale n. 68 del 15.12.2015, successivamente rinnovato con determine n. 103 del 21.12.2017, n. 129 del 17.12.2020, n. 103 del 02.10.2023 e n. 53 del 19.05.2025 |

## **2.2 e) Responsabile del Servizio di Conservazione**

Il Responsabile del Servizio di Conservazione è la figura incaricata da PA Digitale per garantire l'attuazione e la corretta gestione del sistema di conservazione, in conformità alle disposizioni normative e agli standard di settore.

Il Responsabile del Servizio di Conservazione:

- coordina le attività di conservazione digitale per assicurare la conformità alle Linee Guida di AgID e al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005);
- supervisiona i processi di archiviazione, accessibilità e sicurezza dei documenti informatici conservati;
- garantisce l'integrità e la leggibilità dei documenti nel tempo, adottando le misure necessarie per la loro protezione e gestione;
- assicura la corretta implementazione delle politiche di conservazione stabilite dal Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale;
- provvede al monitoraggio continuo del sistema e alla verifica periodica della conformità agli standard normativi;
- collabora con il Responsabile della Conservazione dell'Amministrazione per garantire la corretta esecuzione del servizio, nel rispetto degli obblighi contrattuali.
- si occupa di firmare i pacchetti di versamento generati dall'applicativo che vengono inviati in conservazione digitale a norma, automatizzando il processo.

La designazione del Responsabile del Servizio di Conservazione avviene da parte di PA Digitale, in accordo con le prescrizioni contrattuali e le disposizioni previste nel Manuale del Sistema di Conservazione.

## **2.2 f) Produttore dei pacchetti di versamento**

Il produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV) è il Comune di San Gregorio nelle Alpi. Presso l'Ente, la responsabilità della produzione dei PdV è assegnata al Responsabile della gestione documentale, il quale provvede a trasmettere i pacchetti al sistema di conservazione del Conservatore PA Digitale.

Per pacchetto di versamento si intende un insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono collettivamente oltre che individualmente un contenuto informativo unitario e aut o consistente e che viene inviato dal Produttore al sistema di conservazione.

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi provvede a:

- generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il Conservatore e descritti nel Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale
- verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

## **2.2 g) Utenti Autorizzati**

L'Utente è una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un Sistema di conservazione al fine di fruire delle informazioni di interesse nei limiti previsti dalle norme vigenti.

Il sistema di conservazione fornisce tali informazioni secondo le modalità definite nel Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale, garantendo accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati. Inoltre, consente la produzione e la trasmissione di un pacchetto di distribuzione, direttamente acquisibile dagli utenti autorizzati.

Il pacchetto di distribuzione è un insieme finito di file, eventualmente organizzati in una struttura ad albero all'interno di un filesystem, che costituiscono collettivamente e individualmente un contenuto informativo unitario e auto-consistente. Questo pacchetto viene generato dal sistema di conservazione e inviato all'utente in risposta a una richiesta di accesso ai documenti conservati.

Il Responsabile della Conservazione è identificato come Utente del sistema di conservazione.

L'Amministrazione può designare ulteriori operatori con il ruolo di Utente, previa abilitazione.

L'abilitazione e l'autenticazione degli utenti avvengono in base alle procedure di gestione utenze indicate nel Piano della Sicurezza del Sistema di Conservazione, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003, aggiornato nel 2018).

### **2.3 Organismi di tutela e vigilanza**

Il Ministero della Cultura (MiC) esercita funzioni di tutela e vigilanza dei sistemi di conservazione degli archivi di enti pubblici o di enti privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante e autorizza le operazioni di scarto e trasferimento della documentazione conservata ai sensi del D.Lgs 42/2004.

Per le modalità di tutela e vigilanza si rimanda al paragrafo 7.9 *Scarto dei pacchetti di archiviazione* del Manuale del sistema di conservazione Pa Digitale.

## **3. FORMAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI INFORMATICI**

### **3.1 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici**

La formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici avviene in conformità alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005) e alle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

A tale scopo, il Comune di San Gregorio nelle Alpi si avvale degli strumenti informatici forniti da PA Digitale, inclusi il sistema di gestione documentale e di protocollo informatico e il sistema di conservazione CDAN (Conservazione Digitale a Norma), integrati tra loro al fine di garantire un flusso documentale conforme ai requisiti normativi e agli standard di sicurezza e accessibilità previsti.

L'integrazione tra i sistemi consente un'archiviazione efficiente, strutturata e sicura dei documenti destinati alla conservazione, favorendo la corretta gestione del processo documentale nel tempo.

### **3.2 Immutabilità e integrità dei documenti conservati**

Il sistema di conservazione garantisce che i documenti inviati per l'archiviazione siano statici e non modificabili, assicurando che il loro contenuto rimanga inalterabile durante tutte le fasi del processo di conservazione e accesso.

Questa caratteristica essenziale preserva l'integrità e l'immutabilità dei documenti nel tempo, prevenendo qualsiasi alterazione e assicurando la conformità ai requisiti normativi e agli standard di conservazione digitale.

### **3.3 Gestione delle anomalie nel sistema di conservazione**

Il sistema di conservazione CDAN è configurato per accettare documenti esclusivamente in formati prestabiliti e con metadati definiti. Qualora una di queste condizioni non sia soddisfatta e il documento risulti non accettabile, il sistema:

- mantiene il documento in attesa, senza procedere con l'inserimento nel sistema di conservazione;
- segnala tempestivamente l'anomalia all'Amministrazione competente.

Le anomalie vengono gestite attraverso una interfaccia web dedicata, accessibile alle risorse preposte al monitoraggio degli invii in conservazione.

In caso di errori rilevati dal sistema, viene inviata una richiesta di assistenza a PA Digitale. Il servizio di assistenza, una volta ricevuta la segnalazione, provvede a fornire il supporto necessario per la risoluzione del problema.

### **3.4 Formati per la conservazione a lungo termine**

Per la formazione dei documenti destinati alla conservazione, vengono adottati formati idonei alla conservazione a lungo termine, in conformità alle disposizioni normative vigenti.

I formati di riferimento sono definiti nelle seguenti normative:

- DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico (Allegato 2 – Formati sino al 1° gennaio 2022);

- Linee guida AgID – Allegato 2 – Formati di file e riversamento (applicabili successivamente al 1° gennaio 2022).

I formati adottati sono descritti nel Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale, a garanzia della leggibilità e della fruibilità dei documenti informatici nel lungo periodo.

### **3.5 Associazione dei metadati ai documenti conservati**

I documenti informatici destinati alla conservazione sono corredati dai metadati previsti per il Documento Amministrativo Informatico, in conformità alle disposizioni normative vigenti.

I metadati di riferimento sono definiti nelle seguenti normative:

- DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico (Allegato 5 – Metadati sino al 1° gennaio 2022);

- Linee guida AgID – Allegato 5 – I metadati (applicabili successivamente al 1° gennaio 2022).

I metadati previsti sono descritti nel Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale, a garanzia della corretta identificazione e dell'integrità dei documenti conservati.

Eventuali metadati aggiuntivi vengono individuati e specificati nel documento Specificità del Contratto, allegato tecnico che costituisce parte integrante e sostanziale del contratto per l'affidamento del Servizio di Conservazione Digitale dei documenti informatici. Tale documento dettaglia le caratteristiche e le tipologie di documenti conservati dall'Amministrazione, assicurandone la corretta gestione e archiviazione nel tempo.

### **3.6 Metadati dei fascicoli informatici**

L'ente associa ai fascicoli informatici i metadati previsti per le Aggregazioni Documentali Informatiche, in conformità alle seguenti normative:

- DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico (Allegato 5 – Metadati sino al 1° gennaio 2022);

- Linee guida AgID – Allegato 5 – I metadati (applicabili successivamente al 1° gennaio 2022).

I metadati adottati sono descritti nel *Manuale del Sistema di Conservazione* di PA Digitale, garantendo l'adeguata classificazione, gestione e accessibilità dei fascicoli nel tempo, nel rispetto degli standard normativi vigenti.

## **4. SISTEMA DI CONSERVAZIONE**

### **4.1 Descrizione generale del servizio di conservazione CDAN**

Il servizio di conservazione CDAN garantisce nel tempo le seguenti caratteristiche dei documenti informatici, come previsto dall'art. 44 del CAD e dalle Linee guida AgID:

- Autenticità
- Integrità
- Affidabilità
- Leggibilità
- Reperibilità

La corretta conservazione digitale nel rispetto delle suddette caratteristiche garantisce la validità legale dei documenti nel tempo. L'intero processo avviene nel rispetto della normativa vigente.

Il servizio CDAN è fornito in modalità SaaS (Software as a Service) tramite un'interfaccia web accessibile alle risorse designate dall'Amministrazione.

CDAN si integra con i sistemi e gli strumenti di produzione e gestione documentale utilizzati dall'Amministrazione, intervenendo esclusivamente nella fase di conservazione dei documenti e dei fascicoli selezionati per l'archiviazione.

Gli applicativi URBI di PA Digitale, dedicati alla produzione e gestione documentale, sono direttamente interfacciati con il sistema CDAN.

Il versamento in conservazione dei documenti e fascicoli informatici è effettuato esclusivamente dagli operatori abilitati dall'Amministrazione, utilizzando le modalità fornite da PA Digitale, incluse quelle disponibili tramite gli applicativi URBI.

Il processo di conservazione si articola nelle seguenti tredici fasi:

1. Acquisizione del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione.
2. Verifica della coerenza del pacchetto di versamento rispetto alle disposizioni del Manuale del Sistema di Conservazione, ai formati di conservazione e alle eventuali personalizzazioni adottate dall'Amministrazione.
3. Preparazione del rapporto di conferma del versamento.
4. Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento in caso di anomalie o non conformità riscontrate nella fase 2.
5. Ricezione degli oggetti destinati alla conservazione.
6. Verifica dell'integrità e leggibilità degli oggetti da conservare.

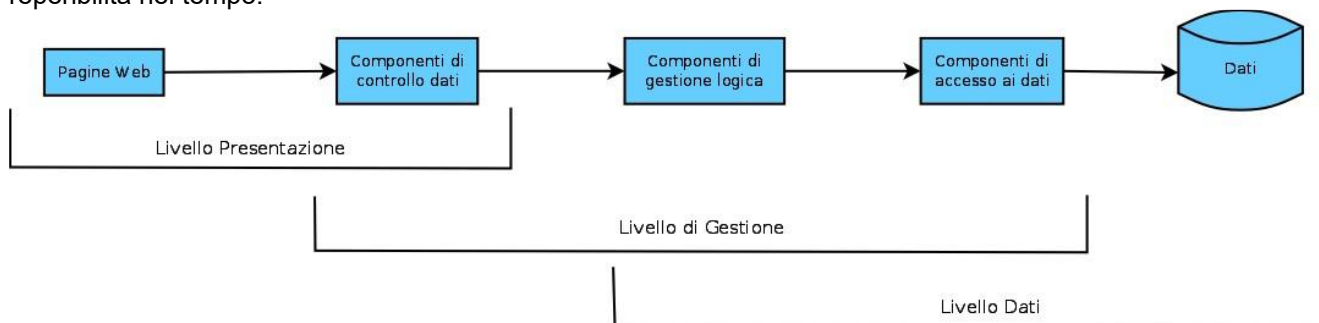
7. Generazione automatica del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento.
8. Sottoscrizione digitale del rapporto di versamento da parte di PA Digitale.
9. Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione.
10. Sottoscrizione digitale del pacchetto di archiviazione da parte di PA Digitale con firma digitale e apposizione di una validazione temporale con marca temporale alla relativa impronta (Chiusura del pacchetto di archiviazione).
11. Quando richiesto, preparazione e sottoscrizione con firma digitale di PA Digitale del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'Utente.
12. Quando richiesto, produzione di duplicati informatici effettuati su richiesta dell'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.
13. Quando richiesto, eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione.

Per una descrizione dettagliata del servizio di conservazione CDAN, si rimanda al Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale.

#### 4.2 Sistema di conservazione

La strutturazione logica dell'applicativo di conservazione realizzata e gestita da Pa Digitale prevede un'architettura a tre livelli:

1. Livello di Presentazione: rappresenta l'interfaccia di interazione tra gli operatori dell'Amministrazione e gli applicativi URBI di PA Digitale, permettendo l'accesso e la gestione delle funzioni di conservazione.
2. Livello di Gestione: governa le logiche di funzionamento del sistema, assicurando la corretta elaborazione e gestione dei processi di conservazione.
3. Livello Dati: gestisce l'accesso fisico alle informazioni archiviate, garantendo la loro integrità, sicurezza e reperibilità nel tempo.



Il sistema di conservazione è supportato da una serie di componenti tecnologiche, che ne garantiscono il corretto funzionamento e l'efficacia operativa.

Le principali componenti del sistema includono:

- Client dell'operatore: elemento essenziale per l'interazione con il sistema di conservazione, rappresentato dal browser o dagli applicativi URBI di PA Digitale utilizzati per l'esecuzione delle operazioni automatizzate.
- Server web: gestisce gli accessi, il controllo del traffico, il filtraggio delle richieste anomale e il monitoraggio delle prestazioni del sistema.
- Applicazione di conservazione: software dedicato alla conservazione digitale, eseguito su un server applicativo.
- Database: sistema responsabile della memorizzazione e gestione dei dati e delle informazioni.
- Fornitore di servizi di firma digitale: ente certificato integrato nel sistema, che consente l'apposizione automatica delle firme digitali sui documenti conservati.
- Fornitore di servizi di marca temporale: ente certificato responsabile dell'apposizione automatica delle marche temporali sui documenti per garantirne la validità nel tempo.
- Gestore backup: sistema automatico di salvataggio periodico dei dati, utile per proteggere le informazioni e prevenire la perdita di dati.
- Gestore disaster recovery: sistema di salvataggio dei dati in un sito remoto, per garantire la sicurezza e l'integrità anche in caso di eventi critici che possano compromettere l'infrastruttura primaria.
- Rete internet: infrastruttura essenziale per consentire l'accesso remoto al sistema e l'interconnessione tra le diverse componenti tecnologiche.

Per ulteriori dettagli sulle componenti fisiche, le procedure di controllo e le attività di monitoraggio e di evoluzione del sistema di conservazione, si rimanda al Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale.

#### **4.3 Procedure di ricerca ed esibizione dei documenti conservati**

Gli Utenti individuati dall'Amministrazione possono autonomamente richiedere i pacchetti di distribuzione e accedere alle apposite aree dedicate dell'applicazione web per scaricare i pacchetti messi a disposizione dal sistema di conservazione.

Il pacchetto di distribuzione è un insieme strutturato di file che costituisce un contenuto informativo unitario e auto-consistente; viene generato dal sistema di conservazione e reso disponibile all'utente in risposta a una richiesta di accesso a oggetti conservati.

L'esibizione dei documenti conservati può avvenire tramite le apposite funzionalità presenti negli applicativi software di PA Digitale, attraverso:

- Esibizione diretta dal sistema di conservazione;
- Esibizione tramite l'ambiente URBI.

La produzione di duplicati informatici dei documenti conservati può avvenire:

- su richiesta proveniente dall'ambiente URBI;
- su richiesta diretta all'interno del sistema di conservazione.

Per una descrizione dettagliata delle modalità di esibizione ed esportazione dei pacchetti di distribuzione, si rimanda al Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale.

#### **4.4 Strategie adottate a garanzia della conservazione**

Il Conservatore, PA Digitale, implementa specifiche strategie di controllo per garantire la leggibilità e l'integrità degli oggetti conservati nel sistema, adottando le seguenti modalità:

- Controllo di leggibilità: verifica che i singoli bit degli oggetti siano correttamente leggibili, assicurando il buono stato del supporto di memorizzazione e la possibilità di accesso ai documenti nel tempo;
- Controllo di integrità: ricalcolo dell'hash di ciascun oggetto e verifica della corrispondenza con l'hash memorizzato nel sistema. Questo garantisce una ragionevole certezza dell'integrità dei documenti, poiché la funzione di hash genera un valore univoco e differente anche a seguito della modifica di un solo bit dell'oggetto.

Per una descrizione dettagliata delle modalità di controllo della leggibilità, si rimanda al Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale.

## **5. DOCUMENTI CONSERVATI**

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi concorda con Pa Digitale le classi documentali destinate alla conservazione, includendo anche i fascicoli informatici.

Le tipologie di documenti gestite dal sistema CDAN sono descritte in dettaglio nel documento *Specificità del Contratto*, allegato tecnico parte integrante e sostanziale del contratto per l'affidamento del Servizio di Conservazione Digitale dei Documenti Informatici.

Per ciascuna tipologia di documento conservato, l'allegato tecnico definisce:

- formati e caratteristiche di memorizzazione;
- metadati associati ai documenti;
- modalità di sottoscrizione digitale;
- frequenza di versamento nel sistema di conservazione;
- software e informazioni di visualizzazione dei documenti archiviati.

L'amministrazione conserva a norma, tramite il servizio CDAN, le seguenti tipologie di documenti, suddivise nelle relative classi documentali:

| ID CDAN | ID Documentale | Nome   | Periodicità | Durata (in anni) | Validità                     |
|---------|----------------|--|-------------|------------------|------------------------------|
| 1       | 15             | Conservazione per PEC (Formati ammessi PEC: .EML e .XML)   | 1 mesi      | 99               | Dal 24-03-2016 al 31-12-2999 |
| 9       | 35             | Contratti per conservazione (Formati ammessi .PDF (PDF/A) e .PDF)  | 1 mesi      | 99               | Dal 12-05-2016 al 31-12-2999 |
| 4       | 29             | Gestione del Documento Elettronico (GDE) per CONSIGLIO (Deliberazione di Consiglio Comunale) (Formati ammessi .PDF (PDF/A) e .PDF) | 1 mesi      | 99               | Dal 10-05-2016 al 31-12-2999 |
| 5       | 32             | Gestione del Documento Elettronico (GDE) per DECRETO (Decreto) (Formati ammessi .PDF (PDF/A) e .PDF)                               | 1 mesi      | 99               | Dal 10-05-2016 al 31-12-2999 |
| 6       | 31             | Gestione del Documento Elettronico (GDE) per DETERMINA (Determinazione) (Formati ammessi .PDF (PDF/A) e .PDF)                      | 1 mesi      | 99               | Dal 10-05-2016 al 31-12-2999 |
| 7       | 30             | Gestione del Documento Elettronico (GDE) per GIUNTA (Deliberazione di Giunta Comunale) (Formati ammessi .PDF (PDF/A) e .PDF)       | 1 mesi      | 99               | Dal 10-05-2016 al 31-12-2999 |
| 8       | 33             | Gestione del Documento Elettronico (GDE) per ORDINANZA (Ordinanza) (Formati ammessi .PDF (PDF/A) e .PDF)                           | 1 mesi      | 99               | Dal 10-05-2016 al 31-12-2999 |
| 22      | 59             | Integrazione Metadati (Formati ammessi .XML Integrazione Metadati)   | 1 mesi      | 99               | Dal 10-02-2019 al 31-12-2999 |
| 2       | 14             | Registro Giornaliero Modifiche Protocollo (Formati ammessi solo .PDF (PDF/A))  | 1 giorni    | 999              | Dal 24-03-2016 al 31-12-2999 |
| 3       | 13             | Registro Giornaliero Protocollo (Formati ammessi solo .PDF (PDF/A))  | 1 giorni    | 999              | Dal 24-03-2016 al 31-12-2999 |
| 35      | 107            | [Analogica]Allegati dei Procedimenti Anagrafici (Formati ammessi Qualsiasi)  | 1 mesi      | 99               | Dal 06-05-2022 al 31-12-2999 |
| 18      | 53             | [Analogica]Documento generico (Formati ammessi Qualsiasi)  | 1 mesi      | 99               | Dal 16-10-2018 al 31-12-2999 |
| 15      | 50             | [Analogica]Documento generico di protocollo (Formati ammessi Qualsiasi)  | 1 mesi      | 99               | Dal 16-10-2018 al 31-12-2999 |
| 27      | 64             | [Analogica]Gestione del Documento Elettronico (GDE) per LIQUIDAZIO (Formati ammessi Qualsiasi)                                     | 1 mesi      | 99               | Dal 06-02-2020 al 31-12-2999 |
| 32      | 104            | [Analogica]Procedimenti Anagrafici (Formati ammessi Qualsiasi)   | 1 mesi      | 99               | Dal 06-05-2022 al 31-12-2999 |
| 31      | 103            | [Digitale]Accettazione Servizio Grafometrica (Formati ammessi Qualsiasi)   | 1 mesi      | 99               | Dal 06-05-2022 al 31-12-2999 |
| 19      | 54             | [Digitale]Documento generico (Formati ammessi Qualsiasi)   | 1 mesi      | 99               | Dal 16-10-2018 al 31-12-2999 |
| 16      | 51             | [Digitale]Documento generico di protocollo (Formati ammessi Qualsiasi)   | 1 mesi      | 99               | Dal 16-10-2018 al 31-12-2999 |
| 21      | 58             | [Digitale]Fascicolo (Formati ammessi .XML Fascicoli)   | 1 mesi      | 99               | Dal 10-11-2018 al 31-12-2999 |
| 12      | 45             | [Digitale]Fattura elettronica attiva (Formati ammessi .XML (FE PA))  | 6 mesi      | 999              | Dal 15-12-2016 al 31-12-2999 |
| 24      | 61             | [Digitale]Fattura elettronica attiva B2B (Formati ammessi .XML (FE B2B))   | 6 mesi      | 999              | Dal 20-08-2019 al 31-12-2999 |

| ID CDAN | ID Documentale | Nome  | Periodicità | Durata (in anni) | Validità                     |
|---------|----------------|---|-------------|------------------|------------------------------|
| 11      | 44             | [Digitale]Fattura elettronica passiva (Formati ammessi .XML (FE PA))                                  | 6 mesi      | 999              | Dal 15-12-2016 al 31-12-2999 |
| 23      | 60             | [Digitale]Fattura elettronica passiva B2B (Formati ammessi .XML (FE B2B))                             | 6 mesi      | 999              | Dal 20-08-2019 al 31-12-2999 |
| 29      | 65             | [Digitale]Gestione del Documento Elettronico (GDE) per LIQUIDAZIO (Formati ammessi solo .PDF (PDF/A)) | 1 mesi      | 99               | Dal 06-02-2020 al 31-12-2999 |
| 13      | 46             | [Digitale]Notifica SDI (Formati ammessi .XML (FE PA))   | 6 mesi      | 999              | Dal 15-12-2016 al 31-12-2999 |
| 25      | 62             | [Digitale]Notifica SDI B2B (Formati ammessi .XML (FE B2B))  | 6 mesi      | 999              | Dal 20-08-2019 al 31-12-2999 |
| 14      | 47             | [Digitale]PEC FAE (Formati ammessi PEC: .EML e .XML)  | 6 mesi      | 999              | Dal 15-12-2016 al 31-12-2999 |
| 26      | 63             | [Digitale]PEC FAE B2B (Formati ammessi PEC: .EML e .XML)  | 6 mesi      | 999              | Dal 20-08-2019 al 31-12-2999 |
| 33      | 105            | [Digitale]Procedimenti Anagrafici (Formati ammessi .PDF (PDF/A) e .PDF)                               | 1 mesi      | 99               | Dal 06-05-2022 al 31-12-2999 |
| 36      | 109            | [Digitale]Registro Giornaliero Pubblicazioni (Albo Online) (Formati ammessi solo .PDF (PDF/A))        | 1 giorni    | 999              | Dal 25-07-2022 al 31-12-2999 |
| 30      | 69             | [Digitale]Ricevuta di pagamento (Formati ammessi Qualsiasi)   | 1 mesi      | 99               | Dal 22-02-2021 al 31-12-2999 |
| 20      | 55             | [Non Conforme] Documento generico (Formati ammessi Qualsiasi)   | 1 mesi      | 99               | Dal 16-10-2018 al 31-12-2999 |
| 17      | 52             | [Non Conforme] Documento generico di protocollo (Formati ammessi Qualsiasi)                           | 1 mesi      | 99               | Dal 16-10-2018 al 31-12-2999 |
| 28      | 66             | [Non Conforme] Gestione del Documento Elettronico (GDE) per LIQUIDAZIO (Formati ammessi Qualsiasi)    | 1 mesi      | 99               | Dal 06-02-2020 al 31-12-2999 |
| 10      | 40             | [Non Conforme] PEC (Formati ammessi PEC: .EML e .XML)   | 1 mesi      | 99               | Dal 20-07-2016 al 31-12-2999 |
| 34      | 106            | [Non Conforme] Procedimenti Anagrafici (Formati ammessi Qualsiasi)                                    | 1 mesi      | 99               | Dal 06-05-2022 al 31-12-2999 |

Il sistema documentale conserva anche altri documenti che non sono destinati alla conservazione digitale a norma, sia perché non rispettano le caratteristiche tecniche richieste, sia perché previsti per una diversa modalità di conservazione.

Rientrano tra questi (in vari formati, ad es. PDF, ZIP, HTML, DOC, ecc.):

- Allegati alle PEC e protocollo
- Allegati alla FE
- Modelli e comunicazioni anagrafiche
- Documenti acquisiti ed allegati richiesti dalle procedure
- Bilanci e Rendiconti generati
- Pratiche e certificati di anagrafe, elettorale e di stato civile
- Atti amministrativi
- Documenti o file di interscambio applicativo generati dalle procedure
- Allegati alle pubblicazioni on line della piattaforma URBI
- Verbali elettorali e relativi allegati

Per la descrizione e le caratteristiche delle tipologie di documenti conservati nel sistema CDAN si rimanda al documento Specificità del Contratto e al Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale.

## 6. RESPONSABILITÀ DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi esplicitamente concordati tra l'Amministrazione e PA Digitale.

La conservazione non viene effettuata all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione, titolare dei documenti e dei fascicoli informatici, ma è affidata a PA Digitale, che svolge le attività per le quali ha ricevuto formale affidamento, operando in modo autonomo e assumendosene la responsabilità nei limiti dell'incarico ricevuto.

Il processo di conservazione si sviluppa attraverso una serie di fasi operative, che vanno dalla formazione dei documenti e dei fascicoli informatici fino alla loro archiviazione nel sistema di conservazione ed è di seguito schematicamente rappresentato:

| Fase   | Descrizione  | Attività a carico dell'Amministrazione | Attività a carico di PA Digitale |
|--|--|--|----------------------------------|
| <i>Sistema di gestione documentale dell'Amministrazione</i>        |  |  |                                  |
| 1  | Produzione, formazione ed emissione dei documenti e fascicoli informatici con contestuale generazione e associazione dei metadati  | X                                      |                                  |
| 2  | Produzione del pacchetto di versamento   | X                                      |                                  |
| 3  | Deposito in conservazione del pacchetto di versamento e dei relativi documenti e fascicoli informatici completi di metadati. L'Amministrazione mantiene copia dei documenti inviati in conservazione fino alla messa a disposizione del rapporto di versamento | X                                      |                                  |
| <i>Sistema di conservazione digitale dei documenti informatici</i> |  |  |                                  |
| 4  | Acquisizione del pacchetto di versamento prodotto dall'Amministrazione per la presa in carico  |  | X                                |
| 5  | Verifica della coerenza e conformità del pacchetto di versamento alle prescrizioni del Manuale e alle eventuali personalizzazioni  |  | X                                |
| 6  | Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento in caso di anomalie riscontrate nella fase precedente  |  | X                                |
| 7  | Generazione automatica del rapporto di versamento per ciascun pacchetto  |  | X                                |
| 8  | Firma digitale del rapporto di versamento e messa a disposizione dell'Amministrazione  |  | X                                |
| 9  | Recupero del rapporto di versamento firmato digitalmente   | X                                      |                                  |
| 10   | Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione   |  | X                                |
| 11   | Chiusura del pacchetto di archiviazione mediante firma digitale di PA Digitale e apposizione di marca temporale  |  | X                                |
| 12   | Richieste di esibizione dei documenti informatici conservati   | X                                      |                                  |
| 13   | Preparazione del pacchetto di distribuzione per l'esibizione richiesta dall'utente   |  | X                                |
| 14   | Preparazione del pacchetto di distribuzione per l'esibizione richiesta, includendo tutti gli elementi necessari a garantirne integrità e autenticità   | X                                      |                                  |
| 15   | Produzione di duplicati informatici su richiesta dell'Amministrazione  |  | X                                |
| 16   | Eventuale chiusura del servizio di conservazione   | X                                      |                                  |

L'ente concorda con PA Digitale la configurazione del servizio CDAN, adattandolo alle proprie specifiche esigenze.

La definizione del servizio comprende:

- le modalità di gestione e fruizione dei documenti conservati;
- la quantità e tipologia dei documenti destinati alla conservazione.

Per una descrizione dettagliata del modello di funzionamento del servizio CDAN e delle relative tipologie di compiti, si rimanda al Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale.

## **7. Misure di sicurezza, monitoraggio e controlli**

### **7.1 Misure di Sicurezza dell'Amministrazione**

L'Amministrazione adotta specifiche misure di sicurezza per le fasi di trattamento, formazione e gestione dei documenti e fascicoli informatici destinati alla conservazione.

L'interfaccia web dedicata alla gestione dei documenti inviati in conservazione (verifica dello stato, esibizione, ecc.) è accessibile esclusivamente agli utenti individuati, i quali devono possedere privilegi di accesso autorizzati.

Prima dell'invio in conservazione, l'Amministrazione accerta preventivamente che i documenti siano privi di qualsiasi elemento potenzialmente alterante, garantendo che:

- non contengano virus;
- non includano macroistruzioni che possano generare automaticamente modifiche al contenuto;
- non contengano codici eseguibili che potrebbero alterare il documento senza che l'operatore ne sia consapevole.

Come indicato dal Manuale del servizio di Conservazione, il Conservatore declina ogni responsabilità qualora non sia rispettata questa prescrizione in quanto i documenti non sono conformi ai formati definiti dalla normativa.

### **7.2 Misure di Sicurezza del Sistema di Conservazione**

Il sistema CDAN è conforme ai requisiti di sicurezza prescritti dalla normativa vigente.

PA Digitale adotta idonee misure preventive per minimizzare i rischi di:

- distruzione o perdita accidentale dei documenti informatici;
- danneggiamento delle risorse hardware e dei locali di conservazione;
- accesso non autorizzato ai documenti conservati;
- trattamenti non consentiti dalla legge o dai regolamenti aziendali.

Le misure adottate assicurano:

- Integrità: salvaguardia dell'esattezza dei dati e protezione da manomissioni o modifiche da parte di soggetti non autorizzati.
- Disponibilità: garanzia di accesso ai documenti quando necessario, evitando la perdita accidentale di dati attraverso sistemi di backup.
- Riservatezza: protezione delle informazioni affinché siano accessibili solo a utenti autorizzati, con controllo sulle trasmissioni e sugli accessi.

Per una descrizione dettagliata delle misure di sicurezza e delle infrastrutture, si rimanda al Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale e al documento Politica Aziendale della Sicurezza delle Informazioni.

### **7.3 Monitoraggio e controlli**

Il Responsabile della conservazione effettua verifiche periodiche, con cadenza non superiore ai cinque anni, del corretto versamento dei documenti al Sistema di conservazione, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali degli archivi e adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità.

Per una descrizione dettagliata del sistema di monitoraggio e dei controlli eseguiti dal Conservatore, si rimanda al capitolo 9 del Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale.

## 8. SELEZIONE DEI DOCUMENTI E PIANO DI CONSERVAZIONE

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». Il Comune di San Gregorio nelle Alpi ha adottato il proprio Piano di conservazione come *Allegato-10* al Manuale di Gestione documentale.

Il Piano di conservazione è formato da una parte introduttiva in cui si definiscono le linee guida adottate e le scelte effettuate, e una seconda parte più tecnica composta dal prontuario di selezione, un insieme di schede in cui si espongono le singole tipologie documentarie e come devono essere trattate ai fini dello scarto.

Ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42) e dell'art. 43, comma 4 del CAD (D.lgs. 82/2005), la selezione archivistica, o scarto, deve avvenire previa autorizzazione del Ministero della Cultura e con provvedimento formale dell'Amministrazione (deliberazione di Giunta o determinazione dirigenziale).

Ne consegue che anche lo scarto di documenti digitali del Comune debba avvenire previa autorizzazione del Ministero della Cultura - Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige.

Il Responsabile della conservazione effettua periodicamente la verifica e l'analisi dei documenti presenti nel Sistema di conservazione da sottoporre a scarto. Redige quindi l'elenco di selezione e lo trasmette alla Soprintendenza per ottenere l'autorizzazione. Una volta ottenuta l'autorizzazione, il Responsabile della conservazione trasmette al Conservatore l'autorizzazione e il provvedimento di scarto, in seguito al quale il Conservatore procede con lo scarto della documentazione.

## 9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Amministrazione garantisce il rispetto delle disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali nelle fasi di creazione, digitalizzazione, trattamento e invio dei documenti informatici destinati alla conservazione.

L'Amministrazione opera in conformità con:

- D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018 per l'adeguamento al Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Gli interessati ricevono le informative previste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, con specifiche informazioni sui diritti di accesso ai dati personali (art. 15). Le informative sono pubblicate nel sito istituzionale del Comune di San Gregorio nelle Alpi nella sezione [Informativa privacy](#).

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al Produttore, mentre PA Digitale è nominata Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del GDPR, con apposito atto di nomina (Allegato C "Nomina del Responsabile del servizio di conservazione"), parte integrante del contratto per l'affidamento del servizio di conservazione digitale n. 216 del 23.02.2016 e successivi rinnovi.

Di conseguenza, PA Digitale si impegna, nel trattamento dei dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dall'Ente Produttore, così come meglio definiti nell'Allegato ex art. 28 del GDPR "Accordo Trattamento dati personali", da considerarsi parte sostanziale e integrante del contratto in essere.

PA Digitale, in qualità di Responsabile del trattamento, si impegna a trattare i dati personali esclusivamente secondo le istruzioni del Comune di San Gregorio nelle Alpi, Titolare del trattamento, garantendo il pieno rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali, nonché adeguati livelli di sicurezza e riservatezza.

PA Digitale, in qualità di Conservatore, tratta i dati personali con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario agli scopi di conservazione.

Le misure di sicurezza adottate prevengono:

- perdita dei dati;
- usi illeciti o non corretti;

- accessi non autorizzati.

Il trattamento dei dati personali è finalizzato a:

- erogazione del servizio di conservazione digitale, utilizzando i dati raccolti per l'attivazione del servizio CDAN (Conservazione Digitale a Norma);

- altre forme di utilizzo, nel rispetto della normativa vigente, per motivi di ordine pubblico, sicurezza dello Stato, prevenzione e repressione di reati. In questi casi, i dati conservati possono essere comunicati a soggetti pubblici come forze dell'ordine, autorità pubbliche e autorità giudiziaria.

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi recependo le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa in materia, adotta e aggiorna appositi regolamenti. Nello specifico, sono adottati i seguenti regolamenti:

1. Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti amministrativi, alle informazioni, ai documenti amministrativi approvato con Delibera di Consiglio n. 53 del 1998;
2. Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Delibera di Consiglio n. 134 del 28.12.2005;
3. Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale approvato con Delibera di Consiglio n. 33 del 23.12.2024;
4. Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali del Comune di S. Gregorio nelle Alpi in videoconferenza, approvato con Deliberazione di Consiglio n. 11 del 28.03.2022.

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi, in qualità di Titolare del trattamento, tiene e aggiorna il Registro delle attività di trattamento ai sensi dell'art. 30 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), nel quale sono documentati i trattamenti di dati personali effettuati, inclusi quelli connessi all'attività di conservazione dei documenti informatici.

Per una descrizione dettagliata delle modalità di trattamento dei dati personali, si rimanda alla Politica in materia di trattamento e protezione dei dati personali e al Manuale del Sistema di Conservazione di PA Digitale.

## 10. ULTERIORI OSSERVAZIONI

### 10.1 Suap e Sue

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi utilizza il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) su cui vengono creati, gestiti e archiviati i procedimenti SUAP e SUE.

Per ciò che concerne la conservazione a norma delle pratiche Suap e Sue si rimanda al Manuale Operativo - Funzioni di Scrivania per gli Uffici Suap, in particolare alla pag. 39 del [Manuale operativo SUAP versione 57 gennaio 2026](#)

## 11. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente Manuale è approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione ed è aggiornato, su proposta del Responsabile della conservazione, con le medesime modalità.

Gli aggiornamenti potranno rendersi necessari a seguito di:

- a) adeguamenti normativi o tecnologici che rendano superate le prassi definite nel Manuale;
- b) introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- c) inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- d) rinnovo della Convenzione con il Conservatore o cambio Conservatore.

Entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

In ottemperanza alla normativa vigente, il Manuale di conservazione è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di San Gregorio nelle Alpi, nell'area "Amministrazione trasparente", come previsto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013 e dalle *Linee guida AgID – GU 259/2020*.