



Comune di Caiazzo

MANUALE DI CONSERVAZIONE

ai sensi del CAD e delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Codice Fiscale / P.IVA: 82000330611

Area Organizzativa Omogenea: Codice AOO: ADDH7SC; codice IPA ente: c_b362; Ufficio per la Transizione al Digitale (UO cod. univoco MWPJPC)

Sede: Piazzetta Martiri Caiatini, n. 1 — 81013 Caiazzo (CE)

PEC: comunecaiazzo@pec.comune.caiazzo.ce.it

Conservatore: Credemtel

Versione: v01 — 24 giugno 2026

Indice

Stato delle modifiche	Errore. Il segnalibro non è definito.
Indice	2
1. Scopo e ambito di applicazione	3
2. Terminologia — glossario e acronimi.....	3
3. Normativa e standard di riferimento	3
4. Ruoli e responsabilità	4
5. Modello organizzativo e affidamento del servizio	5
6. Oggetti della conservazione e pacchetti informativi	6
7. Il processo di conservazione	7
8. Il sistema di conservazione.....	7
9. Monitoraggio e controllo	8
10. Sicurezza, protezione dei dati e continuità.....	8
11. Allegati	9

1. Scopo e ambito di applicazione

Il presente Manuale di Conservazione descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici adottato da Comune di Caiazzo (di seguito anche «l'Ente» o «il Soggetto Produttore»), con sede in Piazzetta Martiri Caiatini, n. 1 — 81013 Caiazzo (CE), codice fiscale 82000330611. Il documento è redatto in attuazione dell'art. 44 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) e del paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazione AgID n. 407/2020), in vigore dal 1° gennaio 2022.

L'Ente ha affidato il servizio di conservazione a un conservatore esterno, mantenendo la titolarità degli oggetti conservati e la responsabilità della formazione e del versamento dei documenti. Il presente Manuale è strumento distinto, ancorché coordinato, rispetto al Manuale di Gestione documentale dell'Ente.

1.1 Inquadramento nel Piano Triennale per l'Informatica nella PA

L'adozione del presente Manuale si inquadra negli obblighi posti dalle Linee Guida AgID e ribaditi dal Piano Triennale per l'Informatica nella PA: assolvere agli obblighi di gestione degli archivi pubblici (par. 1.11); nominare i ruoli previsti (parr. 3.1.2 e 4.5); adottare il Manuale di gestione documentale e il Manuale di conservazione (parr. 3.5 e 4.7); pubblicarli in «Amministrazione trasparente» (art. 9 D.Lgs. 33/2013); rispettare le misure minime di sicurezza ICT (Circolare AgID n. 2/2017); trasferire i documenti al sistema di conservazione (par. 4). Ai sensi dell'art. 18-bis del CAD, AgID monitora l'adempimento di tali obblighi entro il 2025 per la gestione documentale ed entro il 2026 per la conservazione digitale.

1.2 Trasparenza

Il presente Manuale, adottato da l'organo competente dell'Ente, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione «Amministrazione trasparente», ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nell'ambito delle «Disposizioni generali › Atti generali › Atti amministrativi generali» (delibera ANAC n. 1310/2016). Sono parimenti resi disponibili i livelli di servizio (SLA) del servizio di conservazione pubblicati dal conservatore.

2. Terminologia — glossario e acronimi

Per la terminologia generale si rinvia al Glossario allegato alle Linee Guida AgID (Allegato 1). Voci essenziali: SIP/PdV (Pacchetto di Versamento); AIP/PdA (Pacchetto di Archiviazione); DIP/PdD (Pacchetto di Distribuzione); IdC (Indice di Conservazione, UNI 11386—SInCRO); UD (Unità Documentale); Conservatore; Responsabile della Conservazione (RdC); esibizione; scarto; rapporto di versamento; metadati (Allegato 5).

3. Normativa e standard di riferimento

Fonti primarie. D.Lgs. 82/2005 (CAD), artt. 43, 44 e 44-bis; Linee Guida AgID (Det. AgID n. 407/2020), in vigore dal 1° gennaio 2022, e relativi Allegati (Allegato 2 — Formati; Allegato 5 — Metadati; Glossario); Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione (Det. AgID n. 455/2021); D.P.R. 445/2000, artt. 61 e seguenti.

Fonti euro-unitarie. Reg. (UE) n. 910/2014 (eIDAS) e s.m.i.; Reg. (UE) 2016/679 (GDPR).

Altre fonti. D.Lgs. 196/2003; D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali); D.Lgs. 33/2013, art. 9; Misure minime di sicurezza ICT per le PA (Circolare AgID n. 2/2017).

Standard tecnici. ISO 14721 (OAIS); ISO/IEC 27001; UNI 11386 (SInCRO); standard ETSI su firme e sigilli elettronici.

4. Ruoli e responsabilità

4.1 Titolare dell'oggetto di conservazione (l'Ente)

Comune di Caiazzo è il Titolare degli oggetti di conservazione e Soggetto Produttore. All'Ente competono formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, selezione e tempestivo versamento dei documenti, nonché la definizione dei tempi di conservazione e di scarto.

4.2 Responsabile della Conservazione (RdC)

La funzione di Responsabile della Conservazione è svolta da Dott. Sergio de Luca (Responsabile dell'Ufficio per la Transizione al Digitale del Comune (e-mail ufficiosegreteria@comune.caiazzo.ce.it; tel. 0823615739)). I compiti del RdC sono quelli definiti dal paragrafo 4.4 delle Linee Guida AgID.

Atto di riferimento: DGC n. 46 del 23/03/2022. Riferimento di ruolo: scheda IPA dell'Ufficio per la Transizione al Digitale.

4.3 Eventuale delega di funzioni del RdC

Non risultano delegate funzioni del Responsabile della Conservazione.

4.4 Responsabile della Gestione Documentale dell'Ente

La funzione di Responsabile della Gestione Documentale (Soggetto Produttore ai sensi del D.P.R. 445/2000) è svolta da Dott. Sergio De Luca, responsabile dei documenti informatici dell'Ente dalla formazione fino al versamento in conservazione.

4.5 Conservatore e Responsabile del servizio di conservazione

- Ragione sociale: Credemtel S.p.A. (Gruppo Credem), Conservatore individuato ai sensi dell'art. 44-bis del D.Lgs. 82/2005; il servizio di conservazione digitale è denominato GEDCONS ed è erogato in full-outsourcing. Il servizio è reso al Cliente per il tramite del fornitore della soluzione software Halley Informatica S.r.l. (Via Circonvallazione, 131 — 62024 Matelica (MC); C.F./P.IVA 00384350435), che fornisce la piattaforma di invio in conservazione, la manutenzione e l'assistenza.
- Sede legale e C.F./P.IVA: Credemtel S.p.A., Via Palmiro Togliatti, 36/1 — 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE); PEC credemtel@pec.gruppocredem.it; P.IVA 01378570350.
- Qualificazione: Conservatore accreditato AgID; il sistema di conservazione è soggetto alla vigilanza di AgID e prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale. [DA FONTE: estremi di accreditamento AgID e certificazioni (es. ISO/IEC 27001), da Manuale del Sistema di Conservazione Credemtel]
- Responsabile del servizio di conservazione presso il conservatore: le funzioni di Responsabile del servizio di conservazione, Responsabile della funzione archivistica, Responsabile della sicurezza dei sistemi, Responsabile dei sistemi informativi,

Responsabile dello sviluppo e manutenzione e Responsabile del trattamento dei dati personali sono esercitate dal Conservatore Credemtel S.p.A.

4.6 Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il Responsabile della protezione dei dati dell'Ente è il Dott. Tommaso Buono. Il conservatore opera quale Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Reg. (UE) 2016/679, per conto dell'Ente titolare.

4.7 Tabella riepilogativa dei ruoli

Ruolo	Soggetto	Atto / riferimento
Titolare / Soggetto Produttore	Comune di Caiazzo	—
Responsabile della Conservazione	Dott. Sergio de Luca	DA CONFERMARE: estremi dell'atto di nomina a Responsabile de
Responsabile della Gestione Documentale	Dott. Sergio de Luca	D.P.R. 445/2000
Responsabile protezione dati (DPO)	Dott. Tommaso Buono.	Designazione dell'Ente
Conservatore	Credemtel	Affidamento del servizio

5. Modello organizzativo e affidamento del servizio

5.1 Modello adottato

L'Ente ha adottato il modello di conservazione affidata all'esterno a conservatore. Il servizio garantisce il mantenimento di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità delle unità documentali conservate; il sistema di conservazione è separato dall'archivio di gestione corrente dell'Ente.

5.2 Conservatore affidatario

Il servizio di conservazione è affidato in full-outsourcing a Credemtel S.p.A. (piattaforma GEDCONS), per il tramite del fornitore software Halley Informatica S.r.l.; l'affidamento è disciplinato dal contratto di adesione alla Convenzione del servizio di conservazione digitale. Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi che ne garantiscono la distinzione logica dal sistema di gestione documentale del Produttore: la conservazione non è svolta all'interno della struttura del Produttore (titolare dei documenti) ma è affidata a Credemtel S.p.A., che opera in autonomia nei limiti della delega ricevuta e ne è responsabile. Il connettore tra il sistema di gestione documentale del Produttore e il sistema di conservazione è GEDCONS. Credemtel S.p.A. definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema, le procedure di sicurezza e tracciabilità, la tenuta dei supporti e le procedure di esibizione; il ruolo di pubblico ufficiale, nei casi previsti, è svolto dal Responsabile della Conservazione o dal Responsabile della funzione archivistica per l'attestazione di conformità delle copie.

5.3 Atto di affidamento

Conservazione affidata a Credemtel S.p.A. (Conservatore ex art. 44-bis D.Lgs. 82/2005) tramite Halley Informatica S.r.l. — Convenzione «Conservazione sostitutiva documenti Credemtel» (cod. IS519_07_05) e Convenzione di conservazione Cliente–Credemtel: Determina n. 109 RG 253 del 30/03/2026.

5.4 Tipologie documentali, formati e piano di conservazione

Le tipologie documentali versate in conservazione e i relativi tempi di conservazione e destinazione finale sono riportati nel prospetto seguente, che costituisce il piano di conservazione dell'Ente ai sensi del paragrafo 3.7 delle Linee Guida AgID, in coordinamento con il Manuale di Gestione documentale.

Tipologia documentale	Conservazione	Riferimenti normativi
Registri di protocollo (registro giornaliero)	Permanente	Artt. 53 e 57 D.P.R. 445/2000; invio entro il giorno lavorativo successivo; art. 2700 c.c.
Documenti protocollati (Protocollo Generale)	Permanente	Artt. 53 e 61 D.P.R. 445/2000; artt. 10 e 41 D.Lgs. 42/2004
Atti amministrativi (delibere di giunta e consiglio, determine, ordinanze, albo pretorio)	Permanente	Serie dei provvedimenti; artt. 10 e 41 D.Lgs. 42/2004
Contratti	Permanente	Repertorio dei contratti; artt. 10 e 41 D.Lgs. 42/2004
Fatture (incl. FatturaPA) e documenti contabili	10 anni	Art. 2220 c.c.; art. 39 D.P.R. 633/1972; art. 3 D.M.E.F. 17/06/2014
Mandati di pagamento e reversali	10 anni	Documentazione contabile; art. 2220 c.c.

6. Oggetti della conservazione e pacchetti informativi

- **SIP** — struttura, formati di trasmissione, modalità di versamento: i documenti informatici e le aggregazioni documentali sono inviati in conservazione in Pacchetti di Versamento (PdV), che contengono i documenti e i relativi metadati. Al momento dell'invio il Produttore associa a ogni documento un file dei parametri di conservazione e un file di indici, entrambi in formato XML. Per ogni tipologia documentaria Credemtel S.p.A. definisce il set di metadati descrittivi essenziali (coerente con l'Allegato C del Manuale di conservazione Credemtel) e la struttura del PdV, secondo il Disciplinare tecnico concordato con il Produttore.
- **AIP** — struttura, indice di conservazione (UNI 11386/SInCRO), firme/sigilli: il Pacchetto di Archiviazione (PdA) è composto dalla trasformazione di uno o più PdV. A ogni documento il sistema associa un file XML denominato Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) e un identificativo univoco generato dal sistema (token); l'IPdA, firmato digitalmente dal Responsabile della Conservazione e marcato temporalmente, attesta la correttezza del processo e la certezza del momento temporale. L'IPdA riporta: informazioni sull'applicazione che lo ha generato, il token del documento, l'operazione eseguita (conservazione, rettifica, scarto/cancellazione), il bucket (area di conservazione) e la policy associati al Soggetto Produttore, il nome e le impronte dei file componenti (incluso file parametri e file indici), eventuali riferimenti al documento rettificante/rettificato e il timestamp di creazione. L'insieme degli IPdA di un pacchetto forma il rapporto di versamento.
- **DIP** — struttura ed esibizione: il Pacchetto di Distribuzione (PdD) è prodotto dal sistema in risposta a una richiesta dell'utente ed è accompagnato dall'IPdA; consente l'esibizione completa e legalmente valida del documento conservato, reperito tramite il token. Non è possibile esibire parti singole di un documento. Uno strumento di esibizione e verifica consente la verifica automatica delle firme digitali, delle marche temporali e dell'integrità dei documenti conservati.
- **Metadati gestiti** (coerenza con Allegato 5 Linee Guida): a ciascun documento sono associati il file dei parametri di conservazione e il file di indici (XML); i set di metadati

sono definiti per tipologia documentaria da Credemtel S.p.A., in coerenza con l'Allegato C del Manuale di conservazione Credemtel e con l'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

- **Formati ammessi alla conservazione:** i documenti sono statici e non modificabili; la staticità e immodificabilità sono assicurate dal Produttore. [DA FONTE: elenco dei formati ammessi, da Manuale del Sistema di Conservazione Credemtel]

7. Il processo di conservazione

- **Acquisizione/versamento:** il sistema acquisisce il PdV prodotto dal Produttore per la presa in carico. Tempistiche: stampa giornaliera dei registri (di protocollo e di repertorio) entro la giornata lavorativa successiva alla registrazione; gli altri documenti entro 12 mesi dalla data di registrazione nel sistema di gestione documentale.
- **Verifiche di conformità:** il Conservatore verifica che il PdV e i documenti in esso descritti siano coerenti e conformi alle prescrizioni del Contratto di servizio; in caso di anomalie il PdV o i documenti possono essere rifiutati. [DA FONTE: dettaglio di validazione e presa in carico, da Manuale del Sistema di Conservazione Credemtel]
- **Generazione AIP e marcatura temporale:** il Conservatore prepara e gestisce il PdA e ne effettua la «chiusura» mediante sottoscrizione con firma digitale e apposizione di marca temporale; genera in modo automatico il rapporto di versamento per ciascun PdV e lo invia al Produttore. Sono gestite anche la rettifica del PdA (modifica logica tracciata mediante invio di un documento successivo) e lo scarto/cancellazione del PdA (con evidenza nel rispetto del principio di tracciabilità).
- **Esibizione/DIP:** su richiesta, il sistema produce il PdD e consente l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti conservati ai soggetti autorizzati, con garanzia di opponibilità a terzi; sono disponibili la ricerca trasversale tra le classi documentali e la visualizzazione delle statistiche di conservazione.
- **Scarto:** lo scarto è l'operazione con cui si eliminano, secondo la normativa vigente, i documenti privi di valore amministrativo e di interesse storico-culturale; si applica al PdA, mantenendo evidenza nel rispetto della tracciabilità, ed è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica (artt. 20-21 D.Lgs. 42/2004).
- **Rapporto di versamento:** l'insieme degli IPdA associati ai file di un pacchetto costituisce il rapporto di versamento, generato automaticamente e inviato al Produttore.
- **Trasferimento/uscita dal servizio:** alla cessazione il Cliente può richiedere la restituzione degli archivi su idoneo supporto crittografato e la successiva eliminazione dai server del Conservatore; è disponibile, dietro corrispettivo, il supporto tecnico alla migrazione dei dati verso il Cliente o altro soggetto indicato.

8. Il sistema di conservazione

- **Architettura e componenti:** il sistema di conservazione è realizzato dalla piattaforma GEDCONS di Credemtel S.p.A., che integra ed estende il sistema di gestione documentale del Produttore con funzionalità di stoccaggio digitale, intervenendo nella sola fase di conservazione e per i soli documenti che il Produttore sceglie di conservare. Ogni documento è identificato univocamente tramite token; le procedure mantengono e aggiornano un database dei token, interrogato a ogni richiesta di rettifica, scarto, ricerca ed esibizione.

- Datacenter / infrastruttura / qualificazione: la conservazione dei dati e delle copie di sicurezza avviene sul territorio nazionale. [DA FONTE: ubicazione dei datacenter ed estremi di qualificazione AgID, da Manuale del Sistema di Conservazione Credemtel]
- Interoperabilità col sistema dell'ente (modalità di colloquio): il colloquio avviene tramite il connettore GEDCONS e la piattaforma software di Halley, secondo le specifiche operative del Disciplinare tecnico concordato con il Produttore.

9. Monitoraggio e controllo

Per l'attività di manutenzione e controllo, Credemtel S.p.A. provvede a: mantenere un registro cronologico del software in uso e un registro cronologico degli eventi di gestione del sistema (con le risoluzioni delle anomalie); implementare controlli per prevenire l'azione di software che possano alterare programmi e dati; verificare la funzionalità del sistema; analizzare periodicamente la registrazione degli eventi rilevanti per la sicurezza (analisi del log di sistema); gestire i dispositivi di firma secondo le procedure del certificatore qualificato; verificare la validità delle marche temporali; verificare il buon funzionamento del filesystem; sincronizzare e controllare il clock di sistema. Il Cliente, tramite il proprio Responsabile della conservazione, può effettuare verifiche e ispezioni. [DA FONTE: dettaglio delle procedure di monitoraggio e verifica periodica, cap. 9 del Manuale del Sistema di Conservazione Credemtel]

9.1 Vigilanza della Soprintendenza archivistica

La vigilanza sugli archivi degli enti pubblici è affidata alle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche ai sensi degli artt. 4 e 18 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42. L'Ente, d'intesa con il conservatore, stabilisce le modalità di accesso all'archivio conservato nel sistema di conservazione da parte della Soprintendenza archivistica competente, ai fini delle attività di vigilanza e delle procedure di selezione e scarto di cui alla Sezione 7.

10. Sicurezza, protezione dei dati e continuità

- Misure di sicurezza / certificazioni: Credemtel S.p.A. è garante, attraverso i propri delegati, di tutte le misure per la sicurezza fisica, logica e ambientale dei dati e del sistema, comprensive delle copie di sicurezza dei supporti, a tutela di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni (protezione da malicious code e da accessi non autorizzati logici e fisici); è responsabile della definizione e adozione, mediante analisi del rischio, degli appropriati controlli di sicurezza delle informazioni. [DA FONTE: certificazioni (es. ISO/IEC 27001), da Manuale del Sistema di Conservazione Credemtel]
- Trattamento dati personali e ruolo: il Titolare dell'oggetto della conservazione nomina, con apposito atto formale, il Responsabile del servizio di conservazione di Credemtel S.p.A. quale Responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. (UE) 2016/679, necessario all'esecuzione dell'accordo sottoscritto.
- Business continuity / disaster recovery: il sistema prevede la conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale; alla cessazione gli archivi sono restituiti su idoneo supporto crittografato. [DA FONTE: politiche di backup, RPO/RTO e disaster recovery, da Manuale del Sistema di Conservazione Credemtel]

Le categorie di dati potenzialmente trattate comprendono dati personali, dati particolari e dati relativi a condanne penali e reati, riferiti alle diverse categorie di interessati (cittadini, dipendenti, fornitori, utenti dei servizi). Per il dettaglio si rinvia all'informativa resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. (UE) 2016/679 e al Registro delle attività di trattamento dell'Ente; la durata del trattamento da parte del conservatore coincide con i tempi di conservazione legale dei documenti.

11. Allegati

Allegato A — Atto di nomina del Responsabile della Conservazione: DGC n. 46 del 23/03/2022. Riferimento di ruolo: scheda IPA dell'Ufficio per la Transizione al Digitale.

Allegato B — Conservazione affidata a Credemtel S.p.A. (Conservatore ex art. 44-bis D.Lgs. 82/2005) tramite Halley Informatica S.r.l. — Convenzione «Conservazione sostitutiva documenti Credemtel» (cod. IS519_07_05) e Convenzione di conservazione Cliente–Credemtel. Determina n. 109 RG 253 del 30/03/2026.

- Manuale del servizio di conservazione del conservatore (file/estremi): «Manuale del Sistema di Conservazione» di Credemtel S.p.A. (servizio GEDCONS), unitamente alla «Convenzione — Conservazione sostitutiva documenti Credemtel» di Halley Informatica S.r.l. (cod. IS519_07_05) e alla Convenzione/contratto di adesione al servizio di conservazione digitale.

Piano di conservazione. Riportato alla Sezione 5.4; il dettaglio è definito nel Contratto di Servizio e nel massimario dell'Ente.

81013 Caiazzo (CE), 24 giugno 2026

Il Responsabile della Conservazione

Dott. Sergio de Luca

(documento sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del CAD)