

Manuale della conservazione

Versione 2026

Approvato con Determina dirigenziale n. 1804 del 2 luglio 2026



Città di
Vicenza

Emissione del documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	Giugno 2026	Micaela Scodro	Responsabile della gestione documentale e della conservazione
Verifica	Giugno 2026	Lorenzo Beggiato	Direttore del Settore Innovazione e Digitalizzazione
Approvazione	Luglio 2026	Lorenzo Beggiato	Direttore del Settore Innovazione e Digitalizzazione

Registro delle versioni

N. versione	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1	-	-	Prima versione

Indice generale

1. Introduzione.....	4
1.1. Scopo e ambito del documento.....	4
1.2. Glossario e acronimi.....	5
1.3. Normativa e standard di riferimento.....	5
2. Modello organizzativo, ruoli e responsabilità.....	9
2.1. Modello organizzativo.....	9
2.2. Organigramma del Comune di Vicenza.....	9
2.3. Ruoli e responsabilità.....	10
2.4. Struttura organizzativa per il servizio di Conservazione.....	10
3. Oggetti sottoposti a conservazione.....	11
3.1. Oggetti conservati.....	11
3.2. Formati.....	11
3.3. Metadati.....	12
3.4. Pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione.....	18
4. Processo di conservazione.....	19
4.1. Creazione e versamento dei PdV.....	19
4.2. Trattamento dei PdA.....	21
4.3. Preparazione e gestione del PdD ai fini dell'esibizione.....	21
5. Sistema di conservazione.....	23
6. Monitoraggio delle funzionalità del sistema di conservazione.....	24
7. Produzione di duplicati e copie.....	25
8. Selezione e scarto archivistico.....	26
9. Misure di sicurezza.....	27

1. Introduzione

1.1. Scopo e ambito del documento

Il presente documento informatico è il *Manuale di conservazione* (da ora in poi Manuale) dei documenti digitali adottato dal Comune di Vicenza, ovvero il soggetto produttore (da ora in poi Produttore).

Il Manuale è redatto secondo quanto previsto dal paragrafo 4.3 delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* adottate dall'Agenzia per l'Italia digitale (da ora in poi Linee Guida AgID) e «descrive 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»¹.

Il processo di conservazione è svolto all'esterno della struttura organizzativa, poiché il Comune di Vicenza, soggetto Titolare e Produttore, lo ha affidato, a seconda delle tipologie documentali analizzate, a Maggioli SpA e Namirial SpA.

- L'accordo tra Titolare-Produttore Comune di Vicenza e Conservatore Maggioli SpA per l'affidamento in *outsourcing* del processo di conservazione è stato previsto dalla determina dirigenziale n. **548/2026**. Il contratto ha validità di cinque anni.
- L'accordo tra Titolare-Produttore Comune di Vicenza e Conservatore Namirial SpA per l'affidamento in *outsourcing* del processo di conservazione è stato previsto dalla determina n. **275/2025**. Il contratto ha validità di quattro anni.

Fino a marzo 2026, il processo di conservazione era affidato al Conservatore Inforcert SpA.

Relativamente ai rapporti con i Conservatori e alle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, il Manuale è integrato:

- dal *Manuale del servizio di conservazione di Maggioli SpA*²;

1 Cfr. AgID, *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, capitolo 4.6 - *Manuale di conservazione*, 2021. Link: https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-06/Linee_guida_sul_documento_informatico.pdf (ultimo accesso: giugno 2026).

2 Cfr. *Manuale del servizio di conservazione di Maggioli SpA*. Link: https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2024/03/Manuale_Disciplinare_del_Servizio.v5.2.pdf (ultimo accesso: giugno 2026).

- dal *Manuale del conservatore di NamirialArchive*³.

Ad essi si rinvia per le parti di competenza, specialmente per la descrizione del sistema e del processo di conservazione.

In osservanza di quanto stabilito dalle Linee Guida AgID, il presente Manuale di conservazione è approvato con determina dirigenziale e pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” della pagina internet istituzionale del Comune di Vicenza.

Se presenti della modifiche significative, il Manuale è modificato e riapprovato con altra determina dirigenziale dal Direttore del Settore Innovazione e Digitalizzazione.

1.2. Glossario e acronimi

Si rimanda al “Glossario dei termini e degli acronimi” allegato alle Linee Guida AgID⁴.

1.3. Normativa e standard di riferimento

Si elencano i principali riferimenti normativi in materia:

- eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) Reg. 910/2014 of the European Parliament and of the Council, of 23 July 2014, on electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market, così come modificato dal Reg. (UE) 2024/1183 of the European Parliament and of the Council of April 2024.
- GDPR (General Data Protection Regulation) EU Regulation 679/2016 of the European Parliament and of the Council, of 27 April 2016, on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data.
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

3 Cfr. *Manuale di conservazione di NamirialArchive*. Link: <https://static.namirial.com/docs/it/manuale-del-conservatore.pdf> (ultimo accesso: giugno 2026).

4 Cfr. Allegato 1 alle *Linee Guida sul documento informatico, Glossario dei termini e degli acronimi*. Link: https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-06/allegato_1_glossario_dei_termine_e_degli_acronimi.pdf (ultimo accesso: giugno 2026).

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii. (D. Lgs. 26 agosto 2016, n.179) – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e ss.mm.ii.;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 [parzialmente abrogate dalle Linee Guida AgID a partire da gennaio 2022];
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate a settembre 2020, aggiornate nel maggio 2021 e pienamente applicabili dal gennaio 2022.
- Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici di dicembre 2021 (marketplace)

Si elencano gli standard di riferimento:

- UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 14721 - OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO 15836 - Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core;
- ISO/TR 18492 - Long-term preservation of electronic document-based information;
- ISO 20652 - Space data and information transfer systems - Producer-Archive interface -Methodology abstract standard;
- ISO 20104 - Space data and information transfer systems — Producer-Archive Interface Specification (PAIS);
- ISO/CD TR 26102 - Requirements for long-term preservation of electronic records;
- SIARD Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0;
- ETSI TS 119 511 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Policy and security requirements for trust service providers providing long-term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques;
- Ministère de la culture et de la communication, Service interministériel des Archives de France, Standard d'échange de données pour l'archivage. Transfert – Communication – Élimination – Restitution - Modification, ver. 2.1, 2018;
- METS - Metadata Encoding and Transmission Standard;
- PREMIS – PREservation Metadata: Implementation Strategies;
- EAD (3)/ISAD (G);
- EAC (CPF)/ISAAR (CPF)/NIERA (CPF);
- SCONS2/EAG/ISDIAH;
- ISO 16363 - Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories;

- ISO/IEC 27001 - Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ISO/IEC 27017 - Information technology -- Security techniques -- Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services;
- ISO/IEC 27018 - Information technology -- Security techniques -- Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors;
- ETSI TS 101 533-1 V1.2.1 - Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures;
- (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.2.1 - Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures
- (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

2. Modello organizzativo, ruoli e responsabilità

2.1. Modello organizzativo

Citando l'art. 34, comma 1-bis del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (da ora in poi CAD), «le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici all'interno della propria struttura organizzativa, oppure affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art. 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione».

Le funzioni di archiviazione e conservazione, secondo il modello organizzativo definito dal Comune di Vicenza, sono affidate totalmente a Maggioli SpA e Namirial SpA, inseriti nell'elenco dei conservatori iscritti nel Marketplace dei servizi di conservazione di AgID ai sensi del *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici*, emanato da AgID in esecuzione di quanto previsto dall'art. 34, comma 1-bis del CAD⁵.

2.2. Organigramma del Comune di Vicenza

Il Comune di Vicenza è costituito da un'unica Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO), identificata come "Protocollo Generale". La AOO è costituita da Unità organizzative responsabili (UOR), soggette a modifiche e integrazioni sulla base delle riorganizzazioni amministrative, e sono individuate in riferimento all'organigramma e al funzionigramma del Comune di Vicenza.

Il ruolo di Responsabile della Conservazione è svolto dal Responsabile della gestione documentale, individuato nel Settore Innovazione e Digitalizzazione – SID.

⁵ Cfr. AgID, Marketplace dei servizi di conservazione – Elenco dei conservatori iscritti. Link: https://conservatoriqualificati.agid.gov.it/?page_id=276 (ultimo accesso: giugno 2026).

2.3. Ruoli e responsabilità

I ruoli individuati nel processo di conservazione, richiamando il paragrafo 4.4. delle Linee Guida AgID, sono:

1. Titolare dell'oggetto della conservazione, ovvero il Comune di Vicenza, che è anche Ente Produttore degli oggetti conservati.
2. Produttore dei pacchetti di versamento (da ora PdV), ovvero il Comune di Vicenza, attraverso il Responsabile della Conservazione, che è un soggetto interno all'Ente formalmente designato, o suo delegato.
3. Utente abilitato, ovvero tutti i funzionari e gli istruttori abilitati dal Comune di Vicenza che accedono al Sistema di Conservazione; ad oggi, gli utenti abilitati sono parte del Settore Innovazione e Digitalizzazione – SID, dell'Ufficio Contratti (unità di staff del Segretario Generale) e del Settore Sicurezza, Polizia locale e Protezione civile.
4. Responsabile della Conservazione, ovvero un soggetto interno al Comune di Vicenza, formalmente designato con Delibera di Giunta comunale n. 202/2024, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dal paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID; nell'Ente, il ruolo del Responsabile della Conservazione coincide con il ruolo del Responsabile della gestione documentale.
5. Conservatori, ovvero Maggioli SpA e Namirial SpA (LegalArchive e NamirialArchive).

2.4. Struttura organizzativa per il servizio di Conservazione

Si rimanda, rispettivamente:

- al capitolo 4 – *Struttura organizzativa del servizio* del Manuale del servizio di conservazione di Maggioli SpA;
- ai capitoli 4 – *Ruoli e responsabilità* e 5 – *Struttura organizzativa per il servizio di Conservazione* del Manuale del Conservatore NamirialArchive.

3. Oggetti sottoposti a conservazione

3.1. Oggetti conservati

Richiamando il paragrafo 4.1 delle Linee Guida AgID, «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».

I sistemi di conservazione gestiti da Maggioli SpA e Namirial SpA acquisiscono, gestiscono e organizzano documenti informatici e documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati, nonché 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 445/200042 e art. 44, comma 1-bis, CAD.

Il trasferimento dell'oggetto di conservazione nel sistema di conservazione avviene generando un PdV (o SIP), che contiene tanto i documenti quanto i relativi metadati.

- LegalArchive gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione in quanto unità documentali (UD), distinte per Soggetto Produttore.
- NamirialArchive gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione distinti per Produttore.

3.2. Formati

Secondo quanto stabilito dall'allegato *Formati file previsti dal Sistema di Conservazione Digitale di Maggioli spa*⁶ del Manuale del servizio di conservazione di Maggioli SpA e dal paragrafo 6.3 – *Formati* del Manuale del Conservatore NamirialArchive, il sistema di conservazione accetta tutti i formati ritenuti adatti alla conservazione secondo l'Allegato 2 delle Linee Guida AgID⁷. Giova ricordare che nello scegliere i formati di file da utilizzare per i

6 Cfr. Maggioli SpA Allegato *Formati file previsti dal Sistema di Conservazione Digitale di Maggioli spa*. Link: <https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2026/03/Formati-file-per-conservazione.v6.pdf> (giugno 2026).

7 Cfr. Allegato 2 al documento *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, Formati di file e riversamento*. Link: https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-06/allegato_2_formati_di_file_e_riversamento.pdf (giugno 2026).

propri documenti informatici, i soggetti di cui all'art. 2 comma 2 e comma 3 del CAD possono effettuare una valutazione di interoperabilità che tenga conto dei seguenti fattori: formati aperti, non proprietari, standard *de iure*, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo.

3.3. Metadati

Unità archivistiche e documentarie sono riversate nei sistemi di conservazione corredate da un set di metadati di tipo archivistico.

Per Maggioli SpA ai metadati di seguito elencati si aggiungono i metadati di conservazione previsti dallo standard UNISinCRO, che compongono l'indice di conservazione (IdC) necessario per l'esibizione legale a norma dei documenti informatici conservati⁸:

Documento informatico o amministrativo informatico		
Etichetta	Formato del metadato	Metadati specifici
UFFICIO_RESPONSABILE (Soggetto Produttore, Titolare, Archivio) del documento	Stringa-composta (250) [codice AOO Soggetto Produttore “;” Codice iPA Soggetto Produttore “;” Denominazione ufficio o AOO (se disponibile)]	Soggetto.TipoSoggetto.PAI.DenominazioneAmministrazione
INDICE_CLASSIFICAZIONE (Titolario) dal piano di classificazione, TITOLO e CLASSE del documento	Stringa-composta (250) [Titolo (numero “.” testo esteso) “-” Classe (numero “.” testo esteso)]	Classificazione.IndiceDiClassificazione Classificazione.Descrizione
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA (Fattispecie archivistica) specifica all'interno della classe o sottoclasse di classificazione del documento	Stringa (250)	TipologiaDocumentale DatiDiRegistrazione.TipologiaDiFlusso Riservato [Riservato o Generico]
DATA_REGISTRAZIONE è il RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla registrazione del documento nell'archivio (repertorio, registro...)	DATA(dd/MM/yyyy)	DatiDiRegistrazione.Data registrazione

⁸ Cfr. Allegato I Metadati del Sistema di Conservazione Digitale di Maggioli spa. Link: <https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2025/11/Metadati-e-indici-di-conservazione.v6-1.pdf> (giugno 2026)

NUMERO_REGISTRAZIONE è il CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro...) corrente	Stringa (250)	DatiDiRegistrazione.NumeroDocumento
CODICE_REGISTRO		DatiDiRegistrazione.Codice registro
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE è il codice Identificativo univoco e persistente del documento valido all'interno di tutti i fondi archivistici del Soggetto Produttore. Può essere un URI.	Stringa (250) [codice di registrazione del documento nell'archivio, repertorio, registro, del SP]	IdDoc.Identificativo
TRASMITTENTE indica la PERSONA (operatore) o SISTEMA (versante) che esegue il trasferimento della UD in conservazione per conto del Soggetto Produttore	Stringa (250)	
IMPRONTA è l'Impronta HASH del (1°) file che compone la UD/Documento formata dal SP	HASH (hex/sha256)	IdDoc.ImprontaCrittograficaDeIDocumento.Impronta
VERSIONE indica la versione del documento all'interno del sistema di conservazione	Stringa (50)	VersioneDelDocumento
RESPONSABILE_UO: PERSONA, che ha in carico il documento al momento della messa in conservazione, Responsabile dell'UFFICIO_RESPONSABILE o del singolo procedimento	Stringa-composta (250, persona)	Soggetti.Ruolo (RUP o, se non disp., Autore) Soggetti.TipoSoggetto.PF
ID_FASCICOLO è il codice Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO	Stringa-composta (250)	

registro, repertorio o serie a cui appartiene la UD trasmessa nel momento di DATA_REGISTRAZIONE	[come da Piano di fascicolazione del SP oppure Codice titolo "." Codice classe ("/" eventuale sotto-classe "." eventuale Serie) ":" Numero fascicolo ("/"eventuale sottofascicolo) "-" ANNO]	
OGGETTO reca un'indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO	Stringa (250)	ChiaveDescrittiva.Oggetto
DATA_CHIUSURA è un RIFERIMENTO TEMPORALE che rappresenta la prima "DataCerta" della UD ovvero che a seconda del contesto e con mezzo idoneo (marcatura temporale, registrazione a protocollo, trasmissione a mezzo PEC) attesta il momento di formazione, chiusura, registrazione, consolidamento o perfezionamento della UD corrispondente a IMPRONTA	Data (dd/MM/yyyy)	
RIFERIMENTI_ESTERNI: SOGGETTI e Organizzazioni non appartenenti al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (mittente, destinatari/io, controparte/i)	Stringa-MultiValore	
ALTRI_RIFERIMENTI: PERSONE o altri dettagli aggiuntivi a seconda della descrizione archivistica selezionata per il flusso (ad esempio firmatario/i, CIG, documenti precedenti o susseguenti, numero fattura...)	Stringa-MultiValore	
RETENTION: numero di anni per i quali è previsto per Norma o Regolamento il		TempoDiConservazione

mantenimento del documenti in conservazione digitale		
---	--	--

Fascicolo informatico		
Etichetta	Formato del metadato	Metadati specifici
UFFICIO_RESPONSABILE (Soggetto Produttore, Titolare, Archivio) dell'ufficio o settore che per ultimo ha avuto in carico il fascicolo (o il procedimento) aperto o che ne ha completato la chiusura	Stringa (250)	Soggetti.Ruolo
INDICE_CLASSIFICAZIONE (Titolario) dal piano di classificazione, TITOLO e CLASSE del documento	Stringa-composta (250) [Titolo (numero “.” testo esteso) “-” Classe (numero “.” testo esteso) eventuale “.” e numero dell'eventuale sottoclasse a cui appartiene il fascicolo]	Classificazione.IndiceDiClassifi cazione Classificazione.Descrizione
ID_FASCICOLO è il codice Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO, valido all'interno di tutti i fondi archivistici del Soggetto Produttore	Stringa-composta(250) [come da Piano di fascicolazione del SP oppure Codice titolo “.” Codice classe (“/” eventuale sotto-classe “.” eventuale Serie) “.” Numero fascicolo (“/” eventuale sottofascicolo) “_” ANNO]	IdAgg.IdAggregazione
TIPOLOGIA		Fattispecie di Affare, Fattispecie di Procedimento, Fattispecie di Persona – o eventuale sottoclasse
VERSIONE indica la versione della UD all'interno del sistema di conservazione	Stringa (50)	
IMPRONTA è l'Impronta HASH del (1°) file che compone la UD/Fascicolo formata dal SP	HASH(hex/sha256	
DATA_APERTURA è un RIFERIMENTO TEMPORALE che rappresenta la data di chiusura/registrazione del primo documento contenuto nel fascicolo	[data: dd/MM/yyyy]	DataApertura

DATA_CHIUSURA è un RIFERIMENTO TEMPORALE che rappresenta la data di chiusura/registrazione dell'ultimo documento conclusivo o la data del documento che conclude il rispettivo procedimento amministrativo	[data: dd/MM/yyyy]	DataChiusura
RETENTION indica il numero di anni a decorrere da "DATA_CHIUSURA", dopo i quali si potrà valutare l'eventuale scarto dei fascicoli e dei relativi documenti conservati	Stringa (50)	TempoDiConservazione
OGGETTO (Oggetto del fascicolo o soggetto passivo del procedimento) riporta lo scopo/contenuto/natura del fascicolo o dei documenti in esso contenuti nel caso dei sottofascicoli	Stringa (250)	ChiaveDescrittiva.Oggetto
RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo) è il Direttore responsabile della UOR al momento della messa in conservazione del fascicolo oppure il Funzionario responsabile che ha in carico il procedimento o la corretta formazione e gestione del fascicolo	Stringa-composta (250, persona)	Soggetti.Ruolo Soggetti.TipoSoggetto
TRASMITTENTE indica la PERSONA (operatore) o SISTEMA (versante) che esegue il trasferimento della UD in conservazione per conto del Soggetto Produttore	Stringa (250)	Software e versione lib versamento utilizzata
AOO PARTECIPANTI (Alte Amministrazioni o Organizzazioni, di altra AOO), diverse dal Soggetto Produttore che trasmette in conservazione il fascicolo, che hanno collaborato alla	Stringa-MultiValore	

formazione del fascicolo stesso		
RIF_DOCUMENTI è l'elenco di UID di conservazione (o ID_DOCUMENTO) dei documenti conservati e appartenenti al fascicolo	Stringa-MultiValore	
RIF_ESTERNI è l'elenco di UID di conservazione (o ID_DOCUMENTO) dei documenti conservati non appartenenti al fascicolo, ma correlati ad esso	Stringa-MultiValore	

Per Namirial SpA si elencano i metadati per le tipologie documentali ATTI_POLIZIA_GIUDIZIARIA, NOTIFICHE, RELAZIONI, VERBALI:

Metadato	Formato del metadato
Data_documento	Data
Data_protocollo	Data
Progressivo_protocollo	Testo
Oggetto_documento	Testo
Destinatario (Soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico)	Testo
Codice_fiscale_destinatario (CF del soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico)	Testo
Agenti	Testo
Funzionario	Testo
Comandante	Testo

Mittente	Testo
Codice_identificativo_Amministraazione	Testo
Codice_identificativo_AOO	Testo
Luogo dell'evento	Testo

3.4. Pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione

Il **pacchetto di versamento**, PdV o SIP, è una struttura composta dal contenuto informativo (ovvero l'oggetto sottoposto alla conservazione) e dalle informazioni di conservazione, tali da identificarlo, collocarlo nel proprio contesto di produzione, qualificarlo (per riassunte, quindi, informazioni sulla provenienza, sull'identificazione, sull'integrità, sul contesto e sui diritti di accesso, secondo lo standard OAIS). Il contenuto del PdV è definito per ogni oggetto informativo. Si veda il capitolo 6.4 – *Submission Information Package (SIP)* del Manuale del Conservatore NamirialArchive.

Il **pacchetto di archiviazione**, PdA o AIP, è il pacchetto informativo destinato alla conservazione a lungo termine. È costituito dai dati conservati e dall'indice di conservazione, nonché dalle *packaging information* (i metadati che guidano alle posizioni fisiche delle componenti del pacchetto) e dalla *package description* (che aiuta gli utenti nella ricerca). Si veda il capitolo 6.5 – *Archival Information Package (AIP)* del Manuale del Conservatore NamirialArchive.

Il **pacchetto di distribuzione**, PdD o DIP, è prodotto dal sistema di conservazione nel momento dell'esportazione dei dati. Contiene i documenti oggetto della richiesta di estrazione, l'indice di conservazione, i metadati. Si veda il capitolo 6.6 – *Dissemination Information Package* del Manuale del Conservatore NamirialArchive.

Si veda anche l'allegato *Specifiche tecniche del servizio di conservazione* del Manuale del servizio di conservazione digitale di Maggioli SpA⁹.

9 Cfr. Maggioli SpA *Allegato Specifiche tecniche del servizio di conservazione*. Link: <https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2024/07/ConservazioneDigitale-SpecificheTecnicheVersamento.pdf> (giugno 2026).

4. Processo di conservazione

4.1. Creazione e versamento dei PdV^{10 11}

La creazione dei pacchetti di versamento sulla base dei modelli e delle regole concordate con Maggioli SpA e Namirial SpA e definita negli accordi di servizio avviene come di seguito descritto:

Tipologia documentaria	Modalità di versamento	Periodicità conferimento del pacchetto di versamento
Registro giornaliero di protocollo	Automatica schedulata	Giornaliero
Determine dirigenziali	Automatica schedulata	Mensile
Delibere di Giunta e di Consiglio	Automatica schedulata	Mensile
Ordinanze	Automatica schedulata	Mensile
Decreti	Automatica schedulata	Mensile
Liquidazioni	Automatica schedulata	Mensile
Contratti	Manuale	Mensile
Documenti protocollati	Automatica schedulata	Mensile
Flussi OPI	Automatica schedulata	Mensile
Atti di polizia giudiziaria	Automatica schedulata	Mensile
Relazioni	Automatica schedulata	Mensile
Verbali	Automatica schedulata	Mensile
Notifiche	Automatica schedulata	Mensile
Fascicoli di procedimento, affare, attività	Manuale	Annuale

Le tempistiche di generazione e invio dei pacchetti di conservazione (specificate nella documentazione tecnica che descrive il servizio di conservazione) avvengono a cadenza programmata, concordata con il Conservatore in base alle esigenze del Comune di Vicenza, nonché della natura dei documenti e delle normative di settore.

10 Cfr. *Manuale del servizio di conservazione di Maggioli SpA*, capitolo 5.10 – Caricamento PdV e capitolo 5.11 – Validazione dei PdV.

11 Cfr. *Manuale di conservazione di NamirialArchive*, capitolo 6.4 *Submission Information Package (SIP)*. Link: <https://static.namirial.com/docs/it/manuale-del-conservatore.pdf> (ultimo accesso: dicembre 2025).

I PdV sono composti da un indice di versamento e file, o gruppi di file, destinati alla conservazione, raccolti in serie o fascicoli.

L'interfaccia web permette di trasmettere dati in conservazione: l'utente carica manualmente i documenti (con i rispettivi allegati) da conservare, curando gli indici di conservazione. Oltre alla predetta modalità, come indicato nella tabella, è previsto il versamento automatizzato per selezionate tipologie documentarie. L'integrazione applicativa prevede un canale SFTP abilitato. NamirialArchive, invece, è il servizio di conservazione digitale integrato con le applicazioni Verbatel.

Il servizio di conservazione effettua da accordi dei controlli di validazione sui PdV:

ID	Descrizione
RdV.01	Validità (firme digitali e marche manche temporali dei file da conservare)
RdV.02	Numerazione (ordine, buchi e duplicazioni)
RdV.03	Integrità (verifica hash calcolato vs "impronta" indicata dal Produttore in IdV)
RdV.04	Pattern metadata
RdV.05	Formati (mime-type) ammessi in conservazione

Se le verifiche si concludono con esito positivo, è generato il rapporto di versamento, ovvero la presa incarico del contenuto informativo e l'assunzione di responsabilità da parte del Conservatore. I rapporti sono trasmessi con un automatismo, al termine del processo di invio in conservazione al Responsabile della Conservazione del Comune di Vicenza (NamirialArchive).

Il rapporto di versamento¹² attesta la corretta esecuzione del processo di immissione dei pacchetti, raccoglie le evidenze dei documenti del pacchetto e permette di provare l'integrità dei dati di ogni file contenuto nel PdV, nonché controllare l'integrità per ogni file in modo separato, senza creare un'interdipendenza tra i file ai fini dell'esibizione e del controllo.

Il rapporto di versamento è conservato all'interno del sistema di conservazione.

Se le verifiche si concludono con esito negativo, il PdV è interamente rifiutato: ne è data comunicazione al Responsabile della Conservazione, affinché si proceda alla verifica e quindi risoluzione dell'anomalia, rielaborando e inviando successivamente un nuovo PdV.

¹² Cfr. Maggioli SpA, Allegato *Specifiche tecniche di versamento in conservazione*, 5.2 – *L'indice di versamento testuale (IdV)*.

4.2. Trattamento dei PdA

Il PdA si ottiene dalla trasformazione di uno o più PdV. Le specifiche tecniche e le modalità operative per la creazione dei pacchetti di archiviazione da parte del Conservatore sono descritte nel Manuale di conservazione dello stesso^{13 14}.

I PdA sono firmati digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione. Segue l'apposizione di una marca temporale.

Il PdA contiene gli oggetti informativi e un indice, che rappresenta le informazioni sulla conservazione (e la cui struttura è conforme allo standard nazionale SInCRO (UNI 11386).

Le notifiche ricevute relative alla certificazione del Pacchetto di Archiviazione sono conservate tramite interfaccia web sul sistema di conservazione.

4.3. Preparazione e gestione del PdD ai fini dell'esibizione^{15 16}

Il documento conservato è leggibile in qualunque momento presso il sistema di conservazione, e disponibile su richiesta. Per rendere fruibile l'informazione e rispettare l'obbligo di esibizione dei documenti conservati, il sistema restituisce la documentazione domandata dal Produttore o altro utente (abilitato dal Comune all'accesso e riportato negli accordi servizio), assicurandone l'autenticità rispetto all'originale.

Il sistema localizza i documenti conservati nel PdA ed effettua un duplicato, inserendolo in un PdD, firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione.

La richiesta del PdD avviene tramite interfaccia web sul sistema: si ottiene un file ZIP, o archivio compresso, ch'è un'aggregazione di PdA limitato agli elementi documentali selezionati in fase di richiesta. Contiene sia gli indici che i file selezionati.

13 Cfr. *Manuale del servizio di conservazione di Maggioli SpA*, capitolo 5.13 – Archiviazione dei dati (PdA).

14 Cfr. *Manuale di conservazione di NamirialArchive*, capitolo 6.5 – Archival Information Package (AIP).

15 Cfr. *Manuale del servizio di conservazione di Maggioli SpA*, capitolo 5.15 – Produzione duplicati e copie informatiche (PdD) e *Specifiche tecniche di versamento in conservazione*, capitolo 5.5 Il pacchetto di distribuzione.

16 Cfr. *Manuale di conservazione di NamirialArchive*, capitolo 6.6 Dissemination Information Package. Link: <https://static.namirial.com/docs/it/manuale-del-conservatore.pdf> (ultimo accesso: giugno 2026).

5. Sistema di conservazione

L'architettura generale del sistema di conservazione, gli applicativi software utilizzati, le componenti logiche e tecnologiche del sistema installato presso il Conservatore sono descritti nel Manuale del servizio di conservazione di Maggioli SpA, capitolo 3 – *Caratteristiche tecniche e tecnologiche*, e nel Manuale di conservazione di NamirialArchive, capitolo 8 – *Il sistema di conservazione*, a cui si rimanda.

6. Monitoraggio delle funzionalità del sistema di conservazione^{17 18}

Maggioli SpA e Namirial SpA effettuano dei controlli per accertare la conformità agli standard di implementazione della sicurezza. La verifica della conformità tecnica prevede la verifica dei sistemi operativi per garantire che le contromisure e i controlli hardware e software siano implementati correttamente.

Il sistema di conservazione è controllato da un sistema di *monitoring* che rileva malfunzionamenti ed anomalie, nonché situazioni critiche che potrebbero causare problemi di funzionamento del sistema.

La verifica dell'integrità dei pacchetti informativi e dei documenti prevede un esame circa la corrispondenza sul numero dei documenti, nonché il controllo dell'integrità degli strumenti di validazione apposti su documenti e indici dei pacchetti. Per quanto concerne la verifica della leggibilità, sono attivi degli automatismi che entro cinque anni effettuano dei controlli a campione su dei documenti estratti tramite algoritmo.

In caso di anomalie, il Conservatore adotta idonei strumenti di rilevazione, sistemi formalizzati di reazione agli eventi inattesi, adeguati processi di comunicazioni, contromisure di sicurezza e ripristino delle funzionalità del sistema di conservazione.

Il Responsabile della Conservazione del Comune di Vicenza effettua dei controlli sull'attività del Conservatore e verifica periodicamente la disponibilità del patrimonio documentale versato.

17 Cfr. *Manuale del servizio di conservazione di Maggioli SpA*, capitolo 5.6 – *Monitoraggio del Sistema (SLA)*.

18 Cfr. *Manuale di conservazione di NamirialArchive*, capitolo 9 – *Monitoraggio e controlli*.

7. Produzione di duplicati e copie¹⁹

Su richiesta dell'utente, i PdD possono essere erogati sotto forma di copia autentica, conforme all'originale conservato nel sistema. Questa modalità di esibizione garantisce piena validità giuridica del documento trasmesso.

Il Manuale di conservazione di Namirial SpA riporta che, qualora sia richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, il Conservatore rende disponibili le proprie risorse umane e strumentali necessarie allo svolgimento delle attività connesse all'esibizione. Le spese relative sono imputate al Comune di Vicenza, secondo le modalità previste dal contratto di servizio.

¹⁹ Cfr. *Manuale di conservazione di NamirialArchive*, capitolo 7.11 – *Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale*.

8. Selezione e scarto archivistico^{20 21}

Il processo di selezione è un momento valutativo che mira ad individuare i documenti essenziali, con conservazione a lungo termine o permanente. I documenti transitori sono scartati, e dunque destinati alla distruzione.

Il Comune di Vicenza si serve del *Piano di conservazione redatto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni nel 2005* (Allegato 11 del Manuale di gestione documentale²²), congiuntamente ai pareri richiesti alla Soprintendenza Archivistica del Veneto e del Trentino Alto-Adige (in merito ai titoli IX.2 e IX.4). Il Responsabile della Conservazione, una volta redatto l'elenco, trasmette la proposta di scarto, nel rispetto dell'art. 21 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, alla Soprintendenza archivistica e bibliografica territorialmente competente, chiedendone l'autorizzazione. Al *Piano* si rimanda per i documenti in conservazione in LegalArchive e NamirialArchive.

Per Maggioli SpA gli elementi documentali a conservazione limitata sono trasferiti in conservazione con l'indicazione del tempo massimo di mantenimento previsto in archivio digitale di deposito. Se tale indicazione è assente, gli oggetti trasmessi in conservazione sono considerati comunque a conservazione permanente. Il sistema produce un file "indice proposta di scarto", trasmesso al Responsabile della Conservazione del Comune di Vicenza, con la richiesta di una verifica. Seguendo opportunamente la procedura di selezione e scarto d'archivio, il Comune redige un elenco definitivo e trasmette la richiesta a mezzo PEC al Conservatore.

Per NamirialArchive, il periodo di conservazione è definito associando ai PdV una data che indica il termine di conservazione. L'eliminazione degli oggetti consiste in un'operazione che ne termina la conservazione, rimuovendoli dal servizio. Il processo è avviato al termine del periodo di conservazione degli oggetti stessi, o su richiesta specifica del Produttore, o in caso di disdetta del servizio. L'utente può confermare la proposta di eliminazione. Le operazioni elencate sono gestite automaticamente. Ad avvenuta procedura di eliminazione, è generato un *Deletion package*.

20 Cfr. *Manuale del servizio di conservazione di Maggioli SpA*, capitolo 5.8.13 – *Procedura di selezione e scarto archivistico*.

21 Cfr. *Manuale di conservazione di NamirialArchive*, capitolo 7.14 – *Scarto (Deletion)*.

22 Cfr. Comune di Vicenza, *Manuale di gestione documentale*, capitolo 9.2 - *Archivio di deposito: definizioni e prassi*. Link: <https://servizi2.comune.vicenza.it/utilita/documento.php/383688> e Allegato 11.

9. Misure di sicurezza

Si rimanda:

- al *Manuale di gestione documentale* del Comune di Vicenza, capitolo 10.2 – *Sicurezza dei sistemi informatici del Comune di Vicenza: misure e istruzioni*;
- al *Disciplinare sull'utilizzo degli strumenti informatici e della posta elettronica* (approvato con Delibera di Giunta n. 16 del 12 febbraio 2025)²³;
- al *Manuale di conservazione di NamirialArchive*, capitolo 9 – *Monitoraggi e controlli*;
- al *Manuale di conservazione di NamirialArchive*, capitolo 3 – *Caratteristiche tecniche e tecnologiche*.

²³ Cfr. *Disciplinare sull'utilizzo degli strumenti informatici e della posta elettronica*. Link: https://intranet.comune.vicenza.it/file/4956-Disciplinare_strum_ICT_2025.pdf (ultimo accesso: giugno 2026).