

Manuale di conservazione

Ordine dei medici chirurghi e degli odontoiatri di Ancona

AZIONE	DATA	NOMINATIVO	FUNZIONE
Redazione	10/06/2026	Dott. Fulvio Borromei	Presidente
Verifica	22/06/2026	D.ssa Arcangela Guerrieri	Consigliere Segretario
Approvazione	29/06/2026	Consiglio direttivo	Organo di controllo

IL PRESENTE MANUALE È STATO APPROVATO E ADOTTATO
CON DELIBERAZIONE N. 91 DEL 29/06/2026

1. Sommario

<i>Manuale di conservazione</i>	1
<i>Ordine dei medici chirurghi e degli odontoiatri di Ancona</i>	1
1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	3
2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)	3
3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	5
3.1 Normativa di riferimento	5
3.2 Standard di riferimento.....	5
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ	6
5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....	7
5.1 Organigramma.....	7
5.2 Strutture organizzative.....	8
5.2.1 Ciclo di vita del servizio	8
5.2.2 Strutture interne dell'Ordine coinvolte	8
6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	8
6.1 Oggetti conservati	8
6.2 Pacchetto di versamento	9
6.2.1 Modalità di versamento.....	9
6.3 Pacchetto di archiviazione.....	9
6.4 Pacchetto di distribuzione.....	9
6.4.1 Modalità di distribuzione	10
7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	10
7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	10
7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti	10
7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	10
7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie.....	11
7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione.....	11
7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	11
7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti.....	11
7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione.....	11
7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	12
8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	12
8.1 Componenti Logiche.....	12
8.2 Componenti Tecnologiche	12
8.3 Componenti Fisiche	12
8.4 Procedure di gestione e di evoluzione	13
9. MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	13
9.1 Procedure di monitoraggio	13
9.2 Verifica dell'integrità degli archivi.....	13
9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie	13

Allegati

Allegato A- Piano di conservazione

Allegato B- Scheda servizio – Specificità del contratto

Allegato C- Delibera di nomina del responsabile della conservazione

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti digitali applicato dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Pavia (d'ora in poi Ordine) come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione a NAMIRIAL, in qualità di conservatore qualificato AgID.

Il contratto tra l'Ordine e NAMIRIAL S.p.A. per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione è stato formalizzato mediante sottoscrizione del contratto di servizio LTA in data 26/04/2017.

Il presente Manuale integra le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi e il Manuale di conservazione di Namirial (<https://static.namirial.com/docs/it/manuale-del-conservatore.pdf>)

L'indice rimanda ai capitoli e ai paragrafi del Manuale di NAMIRIAL non modificati o integrati dal presente Manuale.

In particolare, il presente Manuale descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio il processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi per il funzionamento dell'attività di conservazione.

Descrive inoltre il processo, le architetture e le 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.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti operativi con il Conservatore, il presente Manuale è integrato dalla **Scheda Servizio – Specificità del Contratto** (Allegato A), che definisce, per ciascuna tipologia documentale attivata, le specifiche operative di formazione e versamento dei Pacchetti di Versamento, i metadati obbligatori, i formati ammessi, le modalità di trasmissione e le tempistiche, sulla base dei tracciati standard descritti nel Manuale del Conservatore Namirial.

Qualora l'Ordine adotti tipologie documentali o flussi di versamento non coperti dalla configurazione standard, le relative specifiche tecniche sono definite in un Disciplinare tecnico separato, redatto da NAMIRIAL S.p.A. in accordo con il Responsabile della Conservazione dell'Ordine e approvato da quest'ultimo prima della messa in esercizio del servizio.

[Torna al sommario](#)

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Termine	Descrizione
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del Titolare dell'oggetto di conservazione
Archival Information Package (AIP)	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Submission Information Package (SIP) in conformità allo standard OAIS
Archiviazione	Processo di trattamento e gestione dei documenti di uso corrente e/o nel medio lungo periodo che permette una loro classificazione (indicizzazione) ai fini della ricerca e consultazione
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un Titolare dell'oggetto di conservazione durante lo svolgimento della propria attività
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
Certification authority (CA)	È l'ente, pubblico o privato, abilitato a rilasciare certificati digitali tramite procedura di certificazione che segue standard internazionali e conforme alla normativa italiana ed europea in materia
Conservatore qualificato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
Conservazione	Servizio di conservazione dei Documenti informatici, costituito dall'insieme delle attività finalizzate a definire e attuare le politiche complessive del Sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato. La Conservazione è finalizzata a preservare nel lungo termine i documenti espressamente indicati dal Cliente a livello contrattuale allo scopo di assicurare ai documenti stessi integrità, autenticità e

	leggibilità, mantenendone la validità legale per tutto il periodo di conservazione, stabilito contrattualmente
Dissemination Information Package (DIP)	Pacchetto informativo inviato dal Sistema di conservazione all'Utente in risposta ad una sua richiesta in conformità allo standard OAIS
Disciplinare tecnico	: documento redatto con ogni Produttore, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente Rilevanti
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
Impronta	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
Indice dell'AIP	Indice dell'Archival Information Package, struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione, riferita allo standard SInCRO Namirial - Manuale del Conservatore Pag. 15 di 77 (UNI 11386). Rappresenta la preservation evidence - evidenza di conservazione
Indice del SIP	Indice del Submission Information Package, struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di versamento del Submission Information Package e definita nello specifico dal Conservatore
Manuale del Conservatore	È il documento analitico, relativo al Sistema di conservazione, redatto dal Conservatore e pubblicato nella sua versione più aggiornata sul proprio sito, nel quale sono dettagliate le specifiche procedure relative al Servizio, oltre alle politiche generali del Sistema di conservazione dei Documenti informatici.
Manuale della conservazione	il documento informatico, redatto dal Titolare dell'oggetto di conservazione, nel quale sono dettagliate le specifiche procedure relative al Servizio. Lo stesso può indicare anche le attività del processo di conservazione affidate al Conservatore, in conformità con il contenuto del Manuale del Conservatore, e rinviare, per le parti di competenza, allo stesso.
Massimario di scarto	vedi Piano di Conservazione
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel Sistema di conservazione
Piano di conservazione	l'art. 68 del DPR 445/2000 (Disposizioni per la conservazione degli archivi), prevede la dotazione da parte dell'ente di un piano di conservazione degli archivi, che deve consentire di selezionare i documenti destinati alla conservazione permanente e di identificare quelli passibili di scarto, secondo quanto indicato nel Massimario di Scarto, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei beni culturali.
Produttore	È il responsabile della generazione del SIP e della relativa trasmissione al Conservatore
Responsabile della conservazione	Soggetto, individuato dal Titolare dell'oggetto di conservazione responsabile dell'erogazione del Servizio che gestisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione dei Documenti informatici, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione

Responsabile del servizio di conservazione (Preservation Service Manager)	Soggetto persona fisica nominato Responsabile del servizio di conservazione del conservatore
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti che hanno raggiunto il termine di durata di conservazione previsto
Submission Information Package (SIP)	Pacchetto informativo inviato dal Produttore al Sistema di conservazione secondo un formato predefinito

[Torna al sommario](#)

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 Normativa di riferimento

- Decreto Legislativo del Capo provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n. 233 e s.m.i. – Ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e disciplina dell'esercizio delle professioni stesse;
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 1950, n. 221 e s.m.i. – Approvazione del regolamento per l'esecuzione del D.L.C.P.S. 13 settembre 1946, n. 233, sulla disciplina degli Ordini delle professioni sanitarie;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (adeguamento al Regolamento (UE) 2016/679), e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- 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;
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 (eIDAS) – in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (firme, sigilli e validazioni temporali elettroniche);
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione AgID n. 407/2020 e relativi allegati, operative dal 1° gennaio 2022, che hanno sostituito le previgenti regole tecniche in materia di conservazione;
- 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.

[Torna al sommario](#)

3.2 Standard di riferimento

- ISO 9001 Quality management systems – Requirements (sistema di gestione della qualità del Conservatore);
- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001, systems2022, Information security, cybersecurity and privacy protection - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- UNI 11386:2020 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- 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;
- ISO/IEC 22313 Security and resilience – Business continuity management systems – Guidance on the use of ISO 22301;
- ISO 14641 Electronic document management – Design and operation of an information system for the preservation of electronic documents – Specifications;
- ISO 16363 Space data and information transfer systems – Audit and certification of trustworthy digital repositories;
- ETSI EN 319 401 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI) – General Policy Requirements for Trust Service Providers;
- 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;
- ETSI TS 119 172-4 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Signature Policies; Part 4: Signature applicability rules (validation policy) for European qualified electronic signatures/seals using trusted lists.

[Torna al sommario](#)

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il Sistema di conservazione prevede un modello organizzativo che coinvolge il soggetto Produttore (l'Ordine) e il soggetto Conservatore (NAMIRIAL S.p.A.), con ruoli e responsabilità definiti in conformità alla normativa vigente e agli standard di riferimento, fra cui l'OAIS (ISO 14721).

I ruoli di competenza del soggetto Produttore sono i seguenti; i ruoli interni al Conservatore NAMIRIAL S.p.A., con le relative attività, nominativi e periodi di validità, sono definiti nel Manuale del Conservatore Namirial (ver. 11.4 del 02/12/2025), a cui si rinvia integralmente. Si riportano di seguito solo i ruoli con le figure di riferimento aggiornate alla data di emissione del Manuale del Conservatore:

ruoli	nominativo	attività di competenza	periodo nel ruolo	eventuali deleghe
Responsabile del servizio di conservazione	NAMIRIAL (Vedi Manuale del conservatore per dettagli sul nominativo)	Definire e attuare le politiche di conservazione; approvare il Manuale e i suoi aggiornamenti; vigilare sul corretto svolgimento del processo; interfacciarsi con NAMIRIAL per le questioni tecnico-operative; verificare periodicamente l'integrità degli archivi conservati; autorizzare lo scarto dei documenti.	Dal provvedimento di nomina	-
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	NAMIRIAL (Vedi Manuale del conservatore per dettagli sul nominativo)	garantisce: sicurezza logica (accessi, autenticazione) e fisica (server, data center); definisce misure contro perdita dati, accessi non autorizzati, attacchi informatici; verifica backup, disaster recovery, continuità operativa; gestisce incidenti di sicurezza	Dal provvedimento di nomina	-
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Dott. Fulvio Borromei	Coordinamento del processo conservativo, interfaccia con NAMIRIAL S.p.A., aggiornamento del manuale	Dal 27/03/2017	-
Responsabile trattamento dati personali	Dott. Franco Peres – CPS3NET srl	Garantisce che la conservazione rispetti la normativa privacy (Reg. UE 679/2016); verifica la base giuridica del trattamento e tempi di conservazione dei dati personali; coordina la sicurezza e accessi ai dati; gestisce le richieste degli interessati (diritti GDPR)	Dal 2018	-
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	NAMIRIAL (Vedi Manuale del conservatore per dettagli sul nominativo)	gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del Sistema di conservazione e pianificazione dello sviluppo delle relative infrastrutture tecnologiche; monitoraggio degli SLA concordati con il Soggetto produttore e dei livelli di servizio erogati da terzi, con segnalazione delle difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione delle azioni correttive	Dal provvedimento di nomina	-
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	NAMIRIAL (Vedi Manuale del conservatore per dettagli sul nominativo)	coordinamento dello sviluppo, manutenzione e monitoraggio SLA delle componenti hardware/software del Sistema di conservazione e dei siti web/portali connessi, inclusa la pianificazione dei progetti evolutivi; interfaccia con il Produttore per le modalità di trasferimento di documenti e fascicoli informatici, i formati elettronici, l'evoluzione tecnologica e le migrazioni verso nuove piattaforme.	Dal provvedimento di nomina	-
Produttore dei PdV	Paolino Vitellaro	Generare e trasmettere al Sistema i pacchetti di versamento (SIP) nelle	-	-

		modalità concordate; verificare il buon esito del versamento tramite il Rapporto di Versamento; valorizzare correttamente i metadati.		
Utenti autorizzati all'accesso	Laura Servadio Daniela Mummolo Mario Massaccesi Paolino Vitellaro	Accedere al Sistema per la consultazione e l'esibizione dei documenti conservati, nei limiti dei profili di autorizzazione assegnati dal RdC.	-	-

[Torna al sommario](#)

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Organigramma

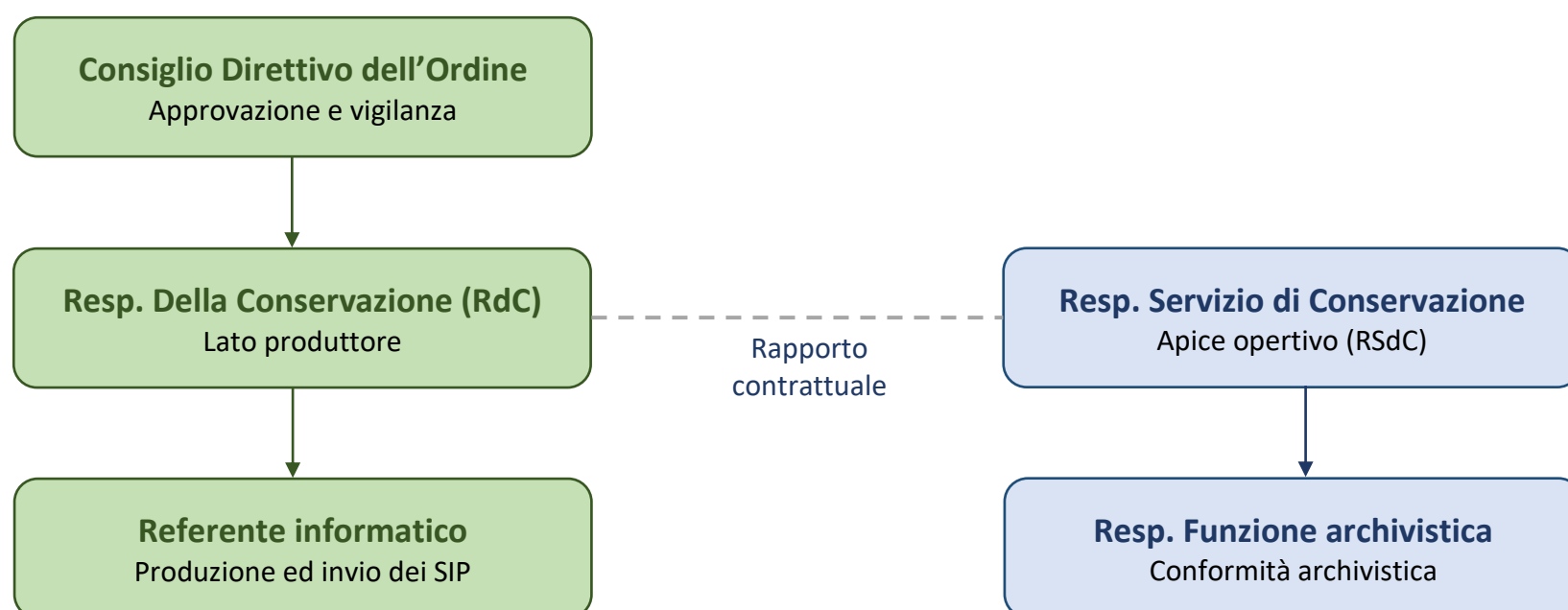
La struttura organizzativa dell'Ordine per la gestione del servizio di conservazione si articola secondo la seguente gerarchia funzionale, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida AgID (determinazione n. 407/2021) e dal contratto stipulato con NAMIRIAL S.p.A.

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine esercita la supervisione strategica sul sistema di conservazione, approvando il presente manuale e le sue revisioni, deliberando i rapporti contrattuali con il conservatore qualificato e verificando il rispetto degli obblighi normativi in materia di conservazione dei documenti informatici.

Il Responsabile della Conservazione (RdC), nominato dal Consiglio Direttivo tra i componenti o i dipendenti dell'Ordine, rappresenta la figura apicale del processo conservativo lato produttore. Coordina le attività di versamento, verifica la conformità del processo alle disposizioni delle Linee Guida AgID, mantiene i rapporti con NAMIRIAL S.p.A. in qualità di conservatore e aggiorna il presente manuale.

Il Referente informatico / Responsabile della produzione dei Pacchetti di Versamento (PdV) supporta operativamente il RdC: cura la predisposizione tecnica dei pacchetti di versamento (SIP), gestisce le credenziali di accesso al portale MegaSearch e coordina le attività di verifica periodica dei versamenti effettuati.

Il conservatore qualificato NAMIRIAL S.p.A., tramite il proprio Responsabile del Servizio di Conservazione e le strutture tecniche e organizzative descritte nella Sezione 5, gestisce il sistema NamirialArchive / LTA e garantisce la conservazione a norma dei documenti dell'Ordine per tutta la durata contrattuale.



Ruolo	Soggetto	Competenza principale
Consiglio Direttivo	Organo collegiale dell'Ordine	Supervisione strategica, approvazione del manuale e dei rapporti contrattuali con il conservatore
Responsabile della Conservazione (RdC)	Dott. Fulvio Borromei	Coordinamento del processo conservativo, interfaccia con NAMIRIAL S.p.A., aggiornamento del manuale
Referente informatico / Produttore PdV	Paolino Vitellaro	Produzione e invio SIP, gestione accesso MegaSearch, verifica periodica rapporti di versamento
Resp. Servizio di Conservazione (RSdC)	Davide Coletto – NAMIRIAL S.p.A.	Gestione sistema LTA, apposizione firma e marca temporale AIP, rapporti istituzionali

5.2 Strutture organizzative

Il processo di conservazione dell'Ordine si conforma al modello OAIS (Open Archival Information System – ISO 14721), che individua tre ruoli fondamentali:

- il Produttore (l'Ordine, nella persona del RdC e del referente informatico), responsabile della formazione dei documenti informatici e della loro trasmissione al conservatore;
- il Gestore (NAMIRIAL S.p.A. tramite il sistema NamirialArchive/LTA), responsabile della conservazione a lungo termine, dell'integrità e dell'accessibilità nel tempo dei documenti ricevuti;
- la Comunità degli utenti designati (personale amministrativo dell'Ordine, Amministrazione Finanziaria, Corte dei Conti e autorità di vigilanza), cui è garantita l'accessibilità ai documenti conservati.

[Torna al sommario](#)

5.2.1 Ciclo di vita del servizio

Il servizio di conservazione si struttura nelle seguenti tre fasi operative, in conformità con le specifiche del contratto di servizio NAMIRIAL:

- Fase di Attivazione: l'Ordine sottoscrive il contratto di servizio con NAMIRIAL S.p.A. e riceve le credenziali di accesso al sistema. Vengono configurate le tipologie documentali oggetto di conservazione, i metadati obbligatori per ciascuna tipologia (come da Allegato A della Scheda Servizio) e le modalità di versamento. Il RdC dell'Ordine viene formalmente nominato e comunicato a NAMIRIAL.
- Fase di Esercizio: l'Ordine produce i documenti informatici e li raccoglie in pacchetti di versamento (SIP) secondo le specifiche tecniche NAMIRIAL. I SIP vengono inviati al sistema LTA per mezzo di trasmissione automatica direttamente dal software del protocollo informatico. In alternativa possono essere inviati tramite interfaccia web (portale MegaSearch). NAMIRIAL effettua i controlli di integrità, genera il Rapporto di Versamento (RdV) che viene inviato per email all'Ordine e trasforma i SIP in pacchetti di archiviazione (AIP), apponendo firma elettronica qualificata e marca temporale. Il RdC verifica periodicamente i rapporti di versamento e monitora il corretto funzionamento del sistema.
- Fase di Post-Produzione, NAMIRIAL produce un pacchetto di distribuzione (DIP) per ogni pacchetto conservato con i relativi indici, consentendo il trasferimento ad altro conservatore o la restituzione al produttore. Le modalità operative sono definite nel contratto di servizio.

[Torna al sommario](#)

5.2.2 Strutture interne dell'Ordine coinvolte

Le strutture amministrative dell'Ordine coinvolte nel processo di conservazione sono:

- la Segreteria, responsabile della produzione dei documenti protocollati e della gestione del registro giornaliero di protocollo;
- l'Ufficio Amministrativo / Contabilità, responsabile della produzione e ricezione delle fatture elettroniche passive (PA), delle notifiche SdI e degli OIL (Ordinativi Informatici di Liquidazione);
- il Referente informatico, responsabile della corretta formazione e dell'invio dei SIP a NAMIRIAL S.p.A.

[Torna al sommario](#)

6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1 Oggetti conservati

Il Sistema di conservazione gestito da NAMIRIAL (Sistema), conserva Documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici, con i metadati ad essi associati.

I Documenti informatici sono inviati in conservazione sotto forma di Pacchetti di versamento (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi metadati.

Al momento il Produttore non gestisce l'invio in conservazione di metadati specifici legati alle aggregazioni documentarie

Per mantenere anche nel Sistema le informazioni relative alla struttura dell'archivio e dei relativi vincoli archivistici, le Unità documentarie sono versate corredate di un set di metadati di Profilo archivistico.

I Documenti informatici sono suddivisi in tipologie documentarie, che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di set di metadati standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee. Per le tipologie documentarie, il Produttore ha definito per ogni tipologia documentaria:

- il set dei metadati descrittivi da inserire nei SIP, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti (vedi paragrafo 6.3 del Manuale del Conservatore e quanto descritto nell'allegato "Specificità del contratto"), in coerenza con quanto stabilito nell'Allegato 5 delle Regole tecniche;
- l'articolazione o struttura di riferimento della corrispondente Unità documentaria (vedi paragrafo 6.2 del Manuale del Conservatore) ai fini della predisposizione del SIP per l'invio al Sistema di conservazione;

le indicazioni operative per la produzione del SIP (vedi paragrafo 6.4 del Manuale del Conservatore) e l'invio dello stesso al Sistema.

Da tali documenti di analisi sono derivate le specifiche operative per la creazione e trasmissione dei SIP relativi alle varie tipologie documentarie contenute nel Disciplinare tecnico concordato con il Produttore.

Si riportano di seguito le tipologie documentarie gestite e conservate dal Sistema:

- Registro giornaliero di protocollo
- Fattura PA passiva
- Notifiche Sdl

[Torna al sommario](#)

6.2 Pacchetto di versamento

Il Pacchetto di Versamento (Submission Information Package – SIP), denominato nel sistema NAMIRIAL anche Pacchetto di Versamento (PdV), rappresenta l'unità di trasferimento dei documenti dall'Ordine al conservatore.

Il SIP è strutturato come un archivio compresso in formato ZIP contenente:

- i documenti informatici oggetto di conservazione, nei formati previsti dalla Scheda Servizio per ciascuna tipologia documentale (PDF/A, XML, P7M ecc.);
- il file SIPindex.xml, che costituisce l'Indice del Pacchetto di Versamento (IPdV) e contiene i metadati descrittivi, gestionali e tecnici di ciascun documento, inclusi i metadati obbligatori definiti nell'Allegato A della Scheda Servizio per ogni tipologia documentale.

Il SIPindex.xml è conforme allo standard SInCRO (UNI 11386) e include, per ogni documento conservato: il riferimento alla tipologia documentale, l'identificativo univoco, la data di formazione, il formato, i metadati specifici della tipologia e il riferimento al file all'interno del pacchetto.

Per ulteriori dettagli tecnici consultare il paragrafo 6.4 del Manuale del Conservatore.

[Torna al sommario](#)

6.2.1 Modalità di versamento

È prevista la modalità pre-SIP con firma automatica: i documenti vengono inviati senza firma del SIPindex da parte del produttore; la firma elettronica qualificata viene apposta automaticamente dal sistema NAMIRIAL in fase di acquisizione, previa verifica dei controlli di conformità.

In caso di successive modifiche o integrazioni a documenti già versati, è previsto il Pacchetto di Revisione, che consente l'aggiornamento di un metadato o la sostituzione di un documento precedentemente acquisito, nel rispetto delle regole definite nella Scheda Servizio.

Alla ricezione del SIP, NAMIRIAL restituisce all'Ordine il Rapporto di Versamento (RdV), che attesta l'esito dei controlli effettuati (accettazione o rifiuto con motivazione) e costituisce prova dell'avvenuto versamento.

Le eventuali personalizzazioni dei pacchetti di versamento specifiche del contratto sono descritte nell'allegato "Specificità del contratto".

[Torna al sommario](#)

6.3 Pacchetto di archiviazione

Il Pacchetto di Archiviazione (Archival Information Package – AIP), denominato nel sistema NAMIRIAL Pacchetto di Archiviazione (PdA), è generato dal sistema NamirialArchive/LTA a partire dal SIP accettato e rappresenta l'unità di conservazione a lungo termine.

Il AIP è strutturato come archivio ZIP contenente:

- i documenti informatici acquisiti dal SIP di origine;
- il file AIPindex.xml, che costituisce l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) conforme allo standard SInCRO (UNI 11386);
- i valori hash SHA-256 calcolati su ciascun file conservato, a garanzia dell'integrità nel tempo;
- il riferimento alla firma elettronica qualificata e alla marca temporale apposte dal Responsabile del Servizio di Conservazione di NAMIRIAL S.p.A. sull'indice del pacchetto.

L'AIPindex.xml riporta: l'identificativo univoco del pacchetto, la data e ora di archiviazione, la tipologia documentale, i metadati di ciascun documento, i riferimenti agli hash di integrità e i riferimenti al Rapporto di Versamento di origine.

La firma elettronica qualificata con marca temporale, apposta dal RSdC di NAMIRIAL ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 82/2005 (CAD), garantisce l'autenticità, l'integrità e la data certa del pacchetto per tutta la durata della conservazione. Il processo di rinnovo della firma è gestito automaticamente dal sistema NAMIRIAL prima della scadenza, senza soluzione di continuità.

I pacchetti AIP sono conservati in infrastrutture ridondanti e geograficamente distribuite, nel rispetto dei requisiti di sicurezza certificati ISO/IEC 27001 e conformemente alle specifiche tecniche di NAMIRIAL S.p.A.

Per ulteriori dettagli tecnici consultare il paragrafo 6.5 del Manuale del Conservatore.

[Torna al sommario](#)

6.4 Pacchetto di distribuzione

Il Pacchetto di Distribuzione (Dissemination Information Package – DIP), denominato nel sistema NAMIRIAL Pacchetto di Distribuzione (PdD), è prodotto da NAMIRIAL S.p.A. su richiesta dell'Ordine e consente l'accesso e l'estrazione dei documenti conservati.

Il DIP è strutturato come archivio ZIP contenente:

- i documenti informatici richiesti;
- il file SIPindex.xml originario (Indice del Pacchetto di Versamento);
- il Rapporto di Versamento (SR – Submission Report) relativo al versamento originario;
- il file AIPindex.xml (Indice del Pacchetto di Archiviazione);
- il file DIPindex.xml, che costituisce l'Indice del Pacchetto di Distribuzione (IPdD), firmato elettronicamente con marca temporale dal RSdC di NAMIRIAL S.p.A.

[Torna al sommario](#)

6.4.1 Modalità di distribuzione

Sono previste tre modalità di distribuzione:

- Distribuzione di singolo documento: l'utente autorizzato accede al portale MegaSearch, ricerca il documento tramite i metadati disponibili e ne richiede l'esibizione. Il sistema produce un DIP contenente il singolo documento con il relativo corredo documentale.
- Distribuzione di pacchetti multipli: il sistema consente l'estrazione massiva di più documenti, aggregati in uno o più DIP, tramite criteri di ricerca combinati (tipologia documentale, periodo, soggetto ecc.).

L'accesso alle funzioni di distribuzione è riservato agli utenti dell'Ordine dotati di credenziali abilitate sul portale MegaSearch, nel rispetto dei profili di autorizzazione definiti e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Per ulteriori dettagli tecnici consultare il paragrafo 6.6 del Manuale del Conservatore.

[Torna al sommario](#)

7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

L'Ordine può trasmettere i documenti al Sistema di conservazione NAMIRIAL (NamirialArchive – Servizio LTA) con le seguenti modalità, come descritte nella Scheda Servizio e nel Manuale del Conservatore Namirial (par. 7.1):

- tramite interfaccia web (portale MegaSearch), mediante caricamento manuale dei file (sfoglia/drag&drop) e inserimento dei metadati;
- tramite servizi web-services (API), integrando la piattaforma con gli SDK messi a disposizione da NAMIRIAL.

Per gli oggetti informatici contenenti dati sensibili (di cui al par. 7.6 della Scheda Servizio) è disponibile solo il canale web-services. I dati trasmessi tramite web-services sono protetti con protocolli crittografici (TLS). Il Sistema registra in log tutte le attività di presa in carico dei pacchetti di versamento (SIP).

Le tempistiche massime di versamento per tipologia documentale sono le seguenti:

- Registro giornaliero di protocollo: entro la giornata lavorativa successiva alla formazione del registro;
- Fatture PA passive e Notifiche SdI: entro 90 dalla protocollazione della stessa;
- OIL – Ordinativi Elettronici di Tesoreria: entro 90 dalla protocollazione.

Per le specificità operative di ciascuna tipologia documentale si rinvia alla Scheda Servizio – Specificità del Contratto allegata al presente Manuale e al Manuale del Conservatore Namirial (par. 7.1).

[Torna al sommario](#)

7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Il Sistema di conservazione NAMIRIAL esegue automaticamente i seguenti controlli sui pacchetti di versamento ricevuti, come descritto nel Manuale del Conservatore Namirial (par. 7.2):

- verifica della completezza e conformità strutturale del SIP rispetto all'IPdV (Indice del Pacchetto di Versamento);
- identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e del Produttore, al fine di rilevare eventuali errori di provenienza;
- verifica del formato dei file (conformità all'Allegato 2 delle Linee Guida AgID e all'elenco dei formati ammessi dal Sistema);
- verifica dell'integrità degli oggetti (hash);
- controllo antivirus sui file ricevuti;
- verifica della validità delle firme digitali eventualmente apposte sui documenti (Signature Report).

I risultati di tutte le verifiche sono registrati nel log del Sistema. Per la descrizione analitica si rinvia al Manuale del Conservatore Namirial (par. 7.2 e 7.3).

[Torna al sommario](#)

7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

A seguito del completamento con esito positivo di tutte le verifiche di cui al paragrafo precedente, il Sistema genera il Rapporto di Versamento (RdV). Il RdV certifica formalmente l'acquisizione degli oggetti da conservare e contiene il riferimento a uno o più pacchetti di versamento. Il rapporto viene firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione di NAMIRIAL e archiviato nel Sistema.

Il riferimento temporale è apposto dal Sistema al momento della generazione del RdV. Il RdV è messo a disposizione dell'Ordine:

- tramite notifica e-mail configurata nel Sistema (servizio opzionale su richiesta);
- tramite accesso al portale web del Sistema di conservazione.

Per la descrizione analitica del contenuto del RdV e delle modalità di conservazione dello stesso si rinvia al Manuale del Conservatore Namirial (par. 7.4).

L'Ente provvede a protocollare, in apposita classe documentale tutti i RdV ricevuti via mail dal Conservatore Namirial.

[Torna al sommario](#)

7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

In caso di esito negativo di una o più verifiche, il Sistema rifiuta il pacchetto di versamento e genera una comunicazione delle anomalie rilevate. Le principali cause di rifiuto sono:

- SIP non conforme alla struttura attesa (IPdV mancante o non valido);
- formato del file non ammesso o non conforme all'Allegato 2 delle Linee Guida AgID;
- hash del documento non corrispondente a quello dichiarato nell'IPdV;
- firma digitale non valida o scaduta;
- rilevazione di virus o codice eseguibile nel documento;
- metadati obbligatori mancanti o non valorizzati correttamente.

La comunicazione delle anomalie è trasmessa all'Ordine tramite il portale web e, ove configurato, via e-mail. Il riferimento temporale è apposto alla comunicazione al momento della sua generazione. Le comunicazioni di anomalia sono conservate nel Sistema. Per la descrizione analitica si rinvia al Manuale del Conservatore Namirial (par. 7.5).

[Torna al sommario](#)

7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

A seguito dell'accettazione del SIP, il Sistema procede alla preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione (AIP/PdA). Il processo prevede le seguenti fasi principali, descritte nel dettaglio nel Manuale del Conservatore Namirial (par. 7.7):

- generazione dell'IPdA (Indice del Pacchetto di Archiviazione) che incorpora i metadati del documento e i dati del processo di conservazione;
- calcolo e registrazione degli hash degli oggetti conservati;
- apposizione del sigillo elettronico qualificato del Conservatore sull'IPdA;
- archiviazione del PdA nei siti di conservazione ridondanti.

In caso di cifratura (per documenti contenenti dati sensibili), il processo di cifratura precede la generazione dell'IPdA, come descritto nel Manuale del Conservatore Namirial (par. 7.8 e 7.9). Tutte le operazioni sono tracciate nel log del Sistema. Non sono previste azioni manuali sui pacchetti di archiviazione se non in casi eccezionali, documentati e tracciati.

[Torna al sommario](#)

7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

Gli utenti autorizzati possono richiedere l'esibizione dei documenti conservati accedendo al portale web (MegaSearch) del Sistema di conservazione NAMIRIAL. Il Sistema verifica le credenziali e i profili di autorizzazione dell'utente richiedente prima di procedere all'erogazione del Pacchetto di Distribuzione (DIP/PdD).

Le modalità di distribuzione sono:

- download tramite interfaccia web del portale;

I dati trasmessi sono protetti con protocolli crittografici (TLS). Per i documenti cifrati contenenti dati sensibili, la consultazione avviene tramite autenticazione forte e il file può essere visualizzato con il componente Namirial Sign, che lo decifra solo per i soggetti autenticati con la chiave di decriptazione assegnata.

Tutte le attività di accesso, consultazione ed esibizione sono tracciate nel sistema di Log Management. I log sono mantenuti per tutta la durata del contratto. Per la descrizione analitica del PdD si rinvia al Manuale del Conservatore Namirial (par. 7.10).

[Torna al sommario](#)

7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

Gli utenti autorizzati possono richiedere la produzione di duplicati informatici e copie informatiche dei documenti conservati. Il Sistema di conservazione NAMIRIAL consente il download dei Pacchetti di Distribuzione (PdD) tramite portale web. Per i duplicati informatici, il Sistema garantisce l'identità del contenuto rispetto all'originale. Per le copie informatiche, ove necessario l'attestazione di conformità all'originale, interviene il pubblico ufficiale secondo le procedure previste dalla normativa. Per la migrazione di formato e l'adeguamento tecnologico, il Conservatore può produrre copie informatiche dei documenti conservati, con eventuale intervento del pubblico ufficiale per l'attestazione di conformità. Per la descrizione analitica si rinvia al Manuale del Conservatore Namirial.

[Torna al sommario](#)

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Lo scarto dei pacchetti di archiviazione avviene su richiesta dell'Ordine, nel rispetto dei termini di conservazione definiti nella Scheda Servizio e nel Piano di conservazione (Allegato 1 al presente Manuale). Il processo di scarto prevede:

- richiesta formale di scarto da parte del Responsabile della Conservazione dell'Ordine;
- verifica da parte di NAMIRIAL del rispetto dei termini di conservazione previsti;

- generazione del Pacchetto di Scarto (PdS) e dell'IPdS (Indice del Pacchetto di Scarto), firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione di NAMIRIAL;
- cancellazione definitiva dei documenti dai sistemi di archiviazione.

Lo scarto avviene automaticamente al superamento del periodo di conservazione concordato, salvo diversa indicazione dell'Ordine. Per la descrizione analitica si rinvia al Manuale del Conservatore Namirial (par. 7.13).

[Torna al sommario](#)

7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

Il Sistema di conservazione NAMIRIAL adotta standard aperti e formati interoperabili conformi alle Linee Guida AgID e allo standard OAIS (ISO 14721), garantendo la trasferibilità dell'archivio verso altri conservatori.

In caso di cessazione del servizio, l'Ordine può recuperare tutti i pacchetti di distribuzione tramite l'interfaccia web, richiedendo i propri pacchetti di archiviazione in formato compatibile con i principali sistemi di conservazione (way-out). Le caratteristiche dei pacchetti informativi garantiscono l'interoperabilità in caso di migrazione ad altro Sistema di conservazione.

Per la presa in carico di pacchetti di versamento coincidenti con pacchetti di archiviazione e per la preparazione di pacchetti di distribuzione coincidenti con pacchetti di archiviazione, NAMIRIAL opera in accordo con l'Ordine. Per la descrizione analitica si rinvia al Manuale del Conservatore Namirial (par. 7.11).

[Torna al sommario](#)

8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il Sistema di conservazione adottato dall'Ordine è il servizio NamirialArchive – Long Term Archiving (LTA), erogato da NAMIRIAL S.p.A. in qualità di conservatore qualificato AgID. Il Sistema è conforme alla normativa in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e allo standard ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System).

Il Sistema è identificato dai seguenti OID univoci:

- System OID (identificativo univoco del sistema): 1.3.6.1.4.1.36203.7.1.0;
- Process OID WST (profilo di conservazione OAIS-WST): 1.3.6.1.4.1.36203.7.1.1;
- Process OID WTS (profilo di conservazione OAIS-WTS): 1.3.6.1.4.1.36203.7.1.2.

Per la descrizione generale, comprensiva di schemi grafici delle componenti del Sistema, si rinvia al Manuale del Conservatore Namirial (cap. 8), allegato al presente Manuale.

[Torna al sommario](#)

8.1 Componenti Logiche

Il Sistema NamirialArchive è strutturato secondo il modello OAIS e si articola nelle seguenti entità funzionali principali, descritte nel dettaglio nel Manuale del Conservatore Namirial (par. 8.1):

- Ingest: modulo di acquisizione e verifica dei SIP inviati dal Produttore;
- Archival Storage: modulo di archiviazione e mantenimento a lungo termine dei PdA;
- Data Management: modulo di gestione dei metadati e delle informazioni descrittive;
- Administration: modulo di configurazione, monitoraggio e gestione del Sistema;
- Preservation Planning: modulo per la pianificazione della conservazione nel tempo e la gestione dell'obsolescenza tecnologica;
- Access: modulo di gestione dell'accesso e distribuzione dei PdD agli utenti autorizzati.

[Torna al sommario](#)

8.2 Componenti Tecnologiche

Le componenti tecnologiche del Sistema NamirialArchive sono descritte nel Manuale del Conservatore Namirial (par. 8.2). Il Sistema è erogato in modalità SaaS (Software as a Service) su infrastruttura cloud certificata. Le principali componenti comprendono:

- piattaforma applicativa NamirialArchive per la gestione del ciclo di vita dei pacchetti informativi;
- portale web MegaSearch per l'accesso degli utenti;
- sistema di monitoraggio Nagios e sistema SIEM QRadar sotto la supervisione del SOC;
- sistema di Log Management per la tracciatura di tutte le operazioni;
- servizi di firma e sigillo elettronico qualificato per la firma degli IPdA e dei Rapporti di Versamento.

Per la descrizione analitica si rinvia al Manuale del Conservatore Namirial (par. 8.2).

[Torna al sommario](#)

8.3 Componenti Fisiche

L'infrastruttura fisica del Sistema NamirialArchive comprende siti di conservazione ridondanti, come descritto nel Manuale del Conservatore Namirial (par. 8.3):

- Sede primaria: data center in Italia (Senigallia, AN – Via Caduti sul Lavoro 4), certificata ISO/IEC 27001, 27017 e 27018;
- Sede secondaria (backup): sito geograficamente distinto, con replica dei dati per garantire la ridondanza e il disaster recovery.

I dati sono replicati tra i siti con procedure automatizzate. Le connessioni tra i siti e con il Produttore avvengono su canali cifrati. Per la descrizione dettagliata dell'architettura fisica si rinvia al Manuale del Conservatore Namirial (par. 8.3).

[Torna al sommario](#)

8.4 Procedure di gestione e di evoluzione

Le procedure di gestione e di evoluzione del Sistema di conservazione sono definite e applicate da NAMIRIAL nell'ambito del proprio sistema di gestione della qualità (ISO 9001) e di sicurezza delle informazioni (ISO/IEC 27001). Comprendono in particolare:

- conduzione e manutenzione del Sistema: presidio costante dell'infrastruttura da parte dell'Area di Produzione;
- gestione e conservazione dei log: i log del Sistema sono mantenuti per tutta la durata del contratto e gestiti in accordo con il Produttore;
- monitoraggio: il Sistema è monitorato tramite Nagios e QRadar/SOC con allerta automatica in caso di anomalia;
- change management: le modifiche al Sistema seguono il processo di gestione dei cambiamenti definito nelle procedure interne; le variazioni rilevanti sono comunicate al Produttore;
- verifica periodica di conformità: audit periodici svolti dal Responsabile degli Audit e delle Verifiche per verificare l'aderenza a normativa e standard.

Per la descrizione analitica si rinvia al Manuale del Conservatore Namirial (par. 8.4).

[Torna al sommario](#)

9. MONITORAGGIO E CONTROLLI

La strategia di conservazione di NAMIRIAL mira a garantire nel tempo l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità e la leggibilità dei documenti conservati. Il monitoraggio e il controllo del Sistema coprono le componenti applicative, infrastrutturali e procedurali. Per la descrizione completa della strategia si rinvia al Manuale del Conservatore Namirial (cap. 9).

[Torna al sommario](#)

9.1 Procedure di monitoraggio

NAMIRIAL effettua il monitoraggio continuo del Sistema tramite:

- sistema di monitoraggio Nagios: verifica continuativa delle componenti hardware e software, con allerta automatica in caso di malfunzionamenti;
- sistema SIEM QRadar sotto la supervisione del SOC: analisi degli eventi di sicurezza e rilevazione di anomalie;
- monitoraggio degli SLA (Service Level Agreement): il Responsabile dei Sistemi Informativi verifica il rispetto dei livelli di servizio concordati;
- report periodici di funzionamento del Sistema, disponibili per verifica interna.

In caso di incident, viene attivato il processo di gestione e risoluzione attraverso la creazione di un ticket automatico per tracciare l'accaduto e risolvere l'anomalia. Gli incident di rilievo sono segnalati al Responsabile del Servizio di Conservazione. Per la descrizione analitica si rinvia al Manuale del Conservatore Namirial (par. 9.1).

[Torna al sommario](#)

9.2 Verifica dell'integrità degli archivi

NAMIRIAL effettua verifiche periodiche dell'integrità dei documenti conservati, come descritto nel Manuale del Conservatore Namirial (par. 9.2):

- verifica automatica degli hash: il Sistema verifica periodicamente la corrispondenza degli hash dei documenti conservati con quelli registrati all'atto del versamento;
- verifica della congruenza tra i siti di conservazione primario e secondario;
- verifica della leggibilità dei formati: con frequenza non superiore a cinque anni, verifica della leggibilità e del formato dei documenti conservati, con eventuale adozione di misure per l'obsolescenza tecnologica.

I risultati delle verifiche sono archiviati nel Sistema. In caso di anomalie riscontrate, vengono attivate le procedure descritte al paragrafo successivo. N.B.: per i documenti cifrati contenenti dati sensibili, le verifiche di integrità e leggibilità sono in capo al Responsabile della Conservazione dell'Ordine (v. "Scheda Servizio – Specificità del Contratto", par. 7.6).

[Torna al sommario](#)

9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

A fronte di anomalie riscontrate a seguito del monitoraggio o delle verifiche di integrità, NAMIRIAL adotta le seguenti soluzioni:

- ripristino dei dati dal sito secondario (backup), in caso di corruzione o perdita di dati nel sito primario;
- riallineamento tra i siti primario e secondario, in caso di incongruenze nella replica;
- attivazione del processo di incident management con creazione di ticket, analisi della causa radice e adozione delle misure correttive;
- comunicazione all'Ordine delle anomalie che possano avere impatto sui documenti conservati o sui livelli di servizio, con indicazione delle misure adottate;
- in caso di obsolescenza dei formati, avvio della procedura di migrazione con produzione di copie informatiche e, ove necessario, attestazione di conformità.

Per la descrizione analitica delle soluzioni adottate in caso di anomalie si rinvia al Manuale del Conservatore Namirial (par. 9.3).

[Torna al sommario](#)

Piano di conservazione

Massimario di selezione e scarto

Ordine dei medici chirurghi e degli odontoiatri di Ancona

Allegato al Manuale di gestione e al Manuale di conservazione

AZIONE	DATA	NOMINATIVO	FUNZIONE
Redazione	10/06/2026	Dott. Fulvio Borromei	Presidente
Verifica	22/06/2026	D.ssa Arcangela Guerrieri	Consigliere Segretario
Approvazione	29/06/2026	Consiglio direttivo	Organo di controllo

IL PRESENTE MANUALE È STATO APPROVATO E ADOTTATO
CON DELIBERAZIONE N. 91 DEL 29/06/2026

1. Premessa e oggetto

Il piano di conservazione è lo strumento, previsto dall'art. 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che – unitamente al piano di classificazione (titolario) – stabilisce i tempi di conservazione e le modalità di selezione e scarto della documentazione prodotta e ricevuta dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali. Esso costituisce parte integrante del sistema di gestione documentale dell'Ordine e ne condivide l'articolazione in titoli e classi.

Gli Ordini professionali, e in particolare gli Ordini provinciali dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri, sono enti pubblici non economici: i loro archivi costituiscono pertanto beni culturali ai sensi dell'art. 10, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e sono assoggettati al cosiddetto "vincolo archivistico". Ne consegue che ogni operazione di scarto è subordinata alla preventiva autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica e bibliografica.

Il presente piano è redatto sulla base del titolario di classificazione adottato dall'ente.

2. Finalità

Il piano di conservazione persegue le seguenti finalità:

- garantire la corretta tenuta e conservazione dei documenti per il tempo necessario all'espletamento delle funzioni amministrative, alla tutela dei diritti dell'ente e dei terzi e all'assolvimento degli obblighi di legge;
- razionalizzare e contenere la crescita della documentazione, evitando l'accumulo indiscriminato di carte e di file;
- individuare i documenti destinati alla conservazione permanente, quali memoria storica dell'ente, distinguendoli da quelli destinabili allo scarto al termine del periodo di conservazione;
- disciplinare in modo omogeneo e tracciabile i tempi di conservazione delle diverse tipologie documentali, sia analogiche sia informatiche.

3. Riferimenti normativi

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa, in particolare l'art. 68 (piano di conservazione dell'archivio);
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, in particolare gli artt. 10, 21 (interventi soggetti ad autorizzazione, tra cui lo scarto), 30 (obblighi di conservazione) e 41 (versamento agli Archivi di Stato);
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e successive modificazioni;
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e relativi allegati;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, per i profili di trattamento e conservazione dei dati personali.

4. Glossario

Archivio corrente – complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti in corso di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.

Archivio di deposito – complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi, non più occorrenti alla trattazione corrente, in attesa della selezione per lo scarto o del versamento nell'archivio storico.

Archivio storico – complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi da oltre quarant'anni, destinati alla conservazione permanente per finalità di studio e di ricerca.

Massimario di selezione e scarto – strumento, integrato nel piano di conservazione, che indica per ciascuna tipologia documentale il tempo minimo di conservazione e la destinazione finale (scarto o conservazione permanente).

Selezione – operazione intellettuale di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente e di quelli destinabili allo scarto.

Scarto – eliminazione fisica e/o logica dei documenti privi di valore amministrativo, giuridico e storico, da effettuarsi previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente.

Conservazione – insieme delle attività finalizzate a definire e attuare le politiche per la gestione e la tenuta nel tempo dei documenti, garantendone integrità, autenticità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

5. Le fasi di vita dell'archivio

L'archivio dell'ente è unico e si articola, dal punto di vista funzionale, in tre fasi: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

5.1 Archivio corrente

Comprende i documenti relativi ad affari e procedimenti in corso di trattazione o verso i quali sussista un interesse corrente. La gestione avviene attraverso il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale in uso presso l'ente, secondo le regole definite nel Manuale di gestione.

5.2 Archivio di deposito

L'archivio di deposito raccoglie i documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi, non più occorrenti alla trattazione corrente, in attesa della selezione per lo scarto o del versamento nell'archivio storico.

Allo stato attuale l'ente non dispone di un archivio di deposito formalmente costituito e gestito come fase autonoma del ciclo di vita documentale: la documentazione, una volta esaurita la fase corrente, permane all'interno del sistema di protocollo e gestione documentale attualmente in uso, ospitato su infrastruttura on-premise.

In vista della prevista migrazione del software di protocollo e gestione documentale verso un'infrastruttura in cloud, pianificata per il 2027, l'ente ha avviato un'analisi finalizzata a definire le modalità di costituzione e gestione dell'archivio di deposito. In questa fase transitoria si stanno valutando le soluzioni tecniche e organizzative per gestire l'archivio di deposito mediante l'attuale software on-premise, in modo da garantire la continuità della catena di custodia, l'integrità, l'autenticità e la reperibilità dei documenti fino al completamento del passaggio al cloud, nonché la coerenza con il sistema di conservazione a norma. Le scelte definitive saranno recepite in sede di revisione del presente piano e del Manuale di gestione documentale.

5.3 Archivio storico

Comprende i documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi da oltre quarant'anni, selezionati per la conservazione permanente. Su tale documentazione si procede al riordinamento e all'inventariazione; l'eventuale versamento agli Archivi di Stato avviene nei modi previsti dal Codice dei beni culturali.

6. La selezione e lo scarto

La selezione consiste nell'individuazione dei documenti da conservare permanentemente e di quelli destinabili allo scarto. I tempi indicati nel massimario rappresentano il periodo minimo di conservazione: allo scadere di tale termine la documentazione può essere avviata alla procedura di scarto, salvo che permangano ragioni amministrative, contabili o di contenzioso che ne impongano la conservazione.

Lo scarto dei documenti – sia analogici sia informatici – è in ogni caso subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004. La procedura prevede la predisposizione di un elenco di scarto, l'inoltro della richiesta di nulla osta, l'attesa dell'autorizzazione e, infine, l'eliminazione con redazione del relativo verbale. Tutte le operazioni di scarto sono registrate nella classe dedicata alla gestione dell'archivio (voce 10.04).

La decorrenza dei tempi di conservazione è calcolata, di norma, dalla data di chiusura del fascicolo o di conclusione del procedimento cui i documenti si riferiscono ovvero, per i documenti contabili, dalla chiusura dell'esercizio finanziario di competenza.

7. Struttura del piano e criteri di lettura

Il massimario, riportato in allegato, è strutturato secondo l'articolazione del titolario di classificazione. Per ciascuna voce sono indicati:

- **Indice:** il codice di classificazione (titolo e classe);
- **Classe:** la denominazione della classe documentale;
- **Tipologia di documenti:** le principali tipologie documentali ricomprese nella classe, a titolo esemplificativo e non esaustivo;
- **Periodo di conservazione:** il tempo minimo di conservazione; la dicitura "Illimitato" indica la conservazione permanente.

I tempi indicati hanno carattere orientativo e prudenziale; in caso di dubbio sulla destinazione di una tipologia documentale prevale il criterio della conservazione, da confermare in sede di selezione con il responsabile della gestione documentale e, ove necessario, con la Soprintendenza.

8. Massimario di selezione e scarto

Indice	Classe	Tipologia di documenti	Periodo di conservazione
01	Amministrazione generale		
01.01	Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo	<ul style="list-style-type: none"> - circolari interpretative e di approfondimento delle norme sull'amministrazione generale dell'ente (FNOMCeO, Ministero, Anac, ecc., comunque interlocutori istituzionali che svolgono attività di coordinamento ed affiancamento all'attività istituzionale dell'ente) - Aggiornamenti normativi in materia e le comunicazioni FNOMCeO sugli adempimenti degli Ordini - leggi e regolamenti (anche interni) che disciplinano l'organizzazione dell'ente. (Legge istitutiva, regolamenti attuativi, leggi generali che riguardano l'ente, ecc...). - comunicazioni e delibere della Commissione Nazionale ECM/CoGeAPS/Agenas ed interfaccia per quesiti e richieste varie di chiarimento sulla materia 	illimitato
01.02	Piani, regolamenti e modulistica	<ul style="list-style-type: none"> - regolamenti e le deliberazioni dell'ente che incidono sulla sua organizzazione e che necessitano di una ulteriore approvazione a livello nazionale - tutti i documenti che vengono redatti sulla base di espresse previsioni di legge (es. piano della trasparenza amministrativa, DVR, DPS, regolamenti, moduli richiesta accesso agli atti riferiti al piano trasparenza – "modulo in bianco"). 	illimitato
01.03	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> - comunicazioni interpretative, informative e di indirizzo sull'organizzazione del personale - documentazione relativa alle norme generali in materia di criteri di selezione e assunzione. 	illimitato
01.04	Controlli interni ed esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le attività che gli enti esterni svolgono nei confronti dell'Ordine: es. Agenzia delle Entrate - Anagrafe Tributaria 	5 anni
01.05	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	<ul style="list-style-type: none"> - Inviti e risposte ad inviti - richieste e raccolta curricula, attestati. - Ringraziamenti - Telegrammi - carteggio relativo all'uso delle bandiere. 	5 anni
01.06	Progetti di sviluppo e organizzazione in fase di progettazione	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo e organizzazione di progetti nella loro fase interna di progettazione e pre-economica riferiti all'Ente es. - tavolo tecnico su documento anticorruzione, - tavolo tecnico su titolare di protocollo - manuale di gestione documentale) 	illimitato
01.07	Certificazione di Qualità (ISO)		illimitato
01.08	Accesso agli atti, Accesso civico semplice e generalizzato	<ul style="list-style-type: none"> - Istanze di accesso agli atti e accesso civico per trasparenza amministrativa - dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 15 c. 1 lettera C del D.Lgs. 33/2013 in materia di conflitto di interessi. 	5 anni
01.09	Organizzazione e accreditamento eventi ECM	<ul style="list-style-type: none"> - Attività connessa a tutte le fasi di accreditamento degli eventi Ecm (sia in qualità di Provider che con il Partenariato Fnomceo). - richieste di patrocinio inviate a terzi - gli inviti - lettere d'incarico - i ringraziamenti (non compresi al punto 1.6) - prenotazioni alberghiere e altre attività, con relative risposte, per i convegni organizzati dall'Ordine 	5 anni
01.10	Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine	<ul style="list-style-type: none"> - le richieste sala 	1 anno

Indice	Classe	Tipologia di documenti	Periodo di conservazione
02	Organi di governo	Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.	
02.01	Consiglio e cariche istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> - convocazioni del Consiglio Direttivo - verbali delle riunioni del Consiglio - delibere di Consiglio, - materiale vario per la redazione di tutti gli atti consiliari - richieste formulate dalla carica istituzionale (Presidente, Presidente CAO, Vice Presidente, Tesoriere, Segretario) nei confronti degli Organi di Governo (es.: richiesta di parere dal Presidente CAO al Gruppo tecnico pubblicità sanitaria) 	illimitato
02.02	Collegio Revisori dei Conti	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazioni del Collegio - verbali delle riunioni del Collegio - richieste o comunicazioni formulate dal Presidente del Collegio - comunicazioni giunte al Presidente del Collegio 	illimitato
02.03	Commissione Albo Medici Chirurghi	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazioni della Commissione - Verbali delle riunioni della Commissione - Richieste o comunicazioni formulate dalla carica istituzionale (Presidente, Vice Presidente, Segretario) - Comunicazioni giunte alle cariche istituzionali 	illimitato
02.04	Commissione Albo Odontoiatri	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazioni della Commissione - Verbali delle riunioni della Commissione - Richieste o comunicazioni formulate dalla carica istituzionale (Presidente, Vice Presidente) - Comunicazioni giunte alle cariche istituzionali 	illimitato
02.05	Commissione Pari Opportunità	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazioni della Commissione - Verbali delle riunioni della Commissione 	illimitato
02.06	Commissione per le medicine complementari	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazioni della Commissione - Verbali delle riunioni della Commissione 	illimitato
02.07	Gruppi di lavoro e altre commissioni	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazioni della Commissione - Verbali delle riunioni della Commissione 	illimitato
02.08	Rappresentanza politica dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati	<ul style="list-style-type: none"> - Nomine ed attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi delegati per la rappresentanza dell'ente presso altre istituzioni (Enti territoriali, Regioni, commissioni varie, ENPAM, FNOMCeO). - convocazioni dei consigli nazionale FNOMCeO e relativi materiali - convocazioni dei consigli nazionale ENPAM e relativi materiali - convocazione commissioni e gruppi di lavoro FNOMCeO e relativi materiali 	illimitato
02.09	Arbitrati, Nomine e Designazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Nomine di componente arbitro su controversie tra colleghi - nomina di componente di parte medica in commissioni invalidità altri ordini - nomine in commissioni di concorso (es. triennio MMG) 	illimitato
02.10	Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale	<p>Tutte le attività connesse all'Assemblea Ordinaria, all'Assemblea Straordinaria, all'Assemblea Elettorale degli organi Istituzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - convocazioni - verbali, - richiesta CV medaglie d'oro e risposte, - invito al Giuramento professionale, - richieste preventivi (per catering, servizi fotografici....), - conferme d'ordine 	illimitato
02.11	Federazioni Regionali degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri	<ul style="list-style-type: none"> - convocazioni - verbali 	illimitato

Indice	Classe	Tipologia di documenti	Periodo di conservazione
		- comunicazioni relative ai conteggi degli iscritti	
02.12	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	- Comprende eventuali STUDI effettuati da gruppi di lavoro istituiti ad hoc per l'approfondimento di determinate materie.	illimitato
03	Tenuta Albi		
03.01	Albo Medici Chirurghi	<ul style="list-style-type: none"> - Domande di iscrizione, di cancellazione, trasferimento - Comunicazione titoli - Richieste conferme titoli - Richiesta carichi pendenti - Comunicazione di cambio indirizzi e contatti - Richiesta conferma e conferma richieste autocertificazioni - Rapporti con altri Ordini e tutto quello che concerne (iscrizioni, cancellazioni, fascicolo personale) - Controlli all'Enpam per verifica regolarità contributiva - Raccolta domande per inserimento nell'elenco delle Medicine Complementari - Richiesta iscrizione nei Medici Competenti e documentazione relativa - Adempimenti ECM connessi al mantenimento dell'iscrizione (Certificato ECM) - Comunicazioni qualifiche professionali - Comunicazioni di assunzioni di incarichi o cessazioni da parte dell'Azienda USL - Comunicazioni delle Aziende (specialisti Ambulatoriali) conferimento incarichi - Comunicazioni di docenza da parte delle Università - Comunicazioni di assunzione di incarico di Direttore Sanitario - documentazione relativa alle richieste di iscrizione all'Albo dei CTU e provvedimenti conseguenti - Richieste di rilascio codice PIN per l'accesso al Sistema TS - Richieste e rilascio di certificato Good Standing e pratiche di adozione - Richieste di rilascio nuovo tesserino di iscrizione e contrassegno auto - Richieste di esonero/esenzioni crediti ECM, richieste di valorizzazione ECM delle pubblicazioni scientifiche, autoformazione e crediti esteri 	illimitato
03.02	Albo Odontoiatri	<ul style="list-style-type: none"> - Domande di iscrizione, di cancellazione, trasferimento - Comunicazione titoli - Richieste conferme titoli - Richiesta carichi pendenti - Comunicazione di cambio indirizzi e contatti - Richiesta conferma e conferma richieste autocertificazioni - Rapporti con altri Ordini e tutto quello che concerne (iscrizioni, cancellazioni, fascicolo personale) - Controlli all'Enpam per verifica regolarità contributiva - Raccolta domande per inserimento nell'elenco delle Medicine Complementari - Richiesta iscrizione nei Medici Competenti e documentazione relativa - Adempimenti ECM connessi al mantenimento dell'iscrizione (Certificato ECM) - Comunicazioni qualifiche professionali - Comunicazioni di assunzioni di incarichi o cessazioni da parte dell'Azienda USL - Comunicazioni delle Aziende (specialisti Ambulatoriali) conferimento incarichi - Comunicazioni di docenza da parte delle Università - Comunicazioni di assunzione di incarico di Direttore Sanitario - documentazione relativa alle richieste di iscrizione all'Albo dei CTU e provvedimenti conseguenti - Richieste di rilascio codice PIN per l'accesso al Sistema TS - Richieste e rilascio di certificato Good Standing e pratiche di adozione - Richieste di rilascio nuovo tesserino di iscrizione e contrassegno auto - Richieste di esonero/esenzioni crediti ECM, richieste di valorizzazione ECM delle pubblicazioni scientifiche, autoformazione e crediti esteri 	illimitato
03.03	Albo Società tra Professionisti	<ul style="list-style-type: none"> - Domande di iscrizione, di cancellazione, trasferimento - Comunicazione di cambio indirizzi e contatti 	illimitato

Indice	Classe	Tipologia di documenti	Periodo di conservazione
		- Comunicazioni altre variazioni di qualsiasi natura	
03.04	Prestazioni di servizio Medici e Odontoiatri stranieri	- Comunicazioni del Ministero della Salute riguardanti le prestazioni di servizi di medici stranieri in Italia	illimitato
03.05	Comunicazioni relative alla tenuta degli albi e di altri Ordini	- Raccoglie comunicazioni relative a iscrizioni, cancellazioni, variazioni anagrafiche di iscritti ad altri Ordini - sanzioni disciplinari (compresi i medici stranieri – IMI – STP) di iscritti ad altri Ordini	illimitato
03.06	Professione medica (circolari, regolamenti e norme)	Comunicazioni relative allo svolgimento dell'attività professionale: - pubblicazione zone carenti, graduatorie regionali e provinciali per i settori della MG, graduatorie incarichi specialistica ecc.) - circolari trasmesse dalla FNOMCeO a titolo di indirizzo sull'argomento trattato.	illimitato
03.07	Segnalazioni e Procedimenti disciplinari	- segnalazioni nei confronti di un iscritto (da parte di iscritti, cittadini, aziende, altri ordini, ecc) - convocazioni/audizioni con verbale, svolte in fase pre-disciplinare o per chiarimenti di varia natura e tutto l'iter del procedimento disciplinare, dall'apertura alla chiusura definitiva	illimitato
03.08	Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM	- Protocollo dei files inviati tramite il flusso	illimitato
04	Tutela della professione e rapporti con gli Iscritti	Questo titolo raccoglie le voci relative alla gestione dei rapporti, dei servizi, delle comunicazioni concernenti l'esercizio della professione non riconducibili al fascicolo dell'iscritto	
04.01	Quesiti e istanze	- Quesiti e richieste di pareri sui temi generali della professione sia da parte degli iscritti che da altri soggetti. - quesiti rivolti a FNOMCeO dagli Ordini o da terzi con relative risposte ed eventuali commenti e/o prese di posizione. (Nel caso in cui il quesito o l'istanza riguardi l'amministrazione generale dell'ente deve confluire nella voce 01.01)	5 anni
04.02	Pubblicità dell'informazione sanitaria	- Richiesta e risposte di parere (targa, totem, web ecc.) sulla pubblicità sanitaria da parte di singoli sanitari o poliambulatori - Richieste e risposte anche da parte non iscritti	10 anni
04.03	Pareri di congruità parcellare e tariffario	- Richiesta e rilascio del parere di congruità delle parcellare da parte di Medici od Odontoiatri.	10 anni
04.04	Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale	- documentazione per gestire i rapporti con le strutture sanitarie (richiesta autorizzazione sanitaria, comunicazioni su direzione sanitaria). - corrispondenza con gli enti preposti al rilascio e controllo delle stesse (Comune, Ulss, etc...).	10 anni
04.05	Tutoraggi, tirocini e stage	- documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per esami di stato, comprese comunicazioni di Regione Università e Ulss - Tutoraggi in Scuola formazione in mg escluso crediti ecm per tutoraggio	5 anni
04.06	Borse di studio e corsi MMG	- Pubblicazione bando di concorso per il triennio di formazione e borse di studio istituite dall'Ordine o da privati.	5 anni
04.07	Servizi per gli iscritti	- documentazione relativa a rilascio dei contrassegni per auto - rilascio duplicati del tesserino - accordi con comune per parcheggio gratis la prima ora	5 anni

Indice	Classe	Tipologia di documenti	Periodo di conservazione
		<ul style="list-style-type: none"> - richiesta appuntamenti per video-consulenza enpam e conferma degli stessi. - Richiesta accesso a zona ZTL - Richieste di apertura partita iva. - Richiesta elenco dei medici disponibili per le sostituzioni o manifestazioni sportive. 	
04.08	Segnalazioni non riferite al singolo iscritto	<ul style="list-style-type: none"> - Segnalazioni riferite a Medici oppure Odontoiatri iscritti ad altro Albo provinciale - Segnalazioni riferite a soggetti che non sono medici/odontoiatri o - Segnalazioni che non riguardano la professione medica/odontoiatrica. 	5 anni
05	Comunicazione, sistemi informativi	Questo titolo è dedicato alle attività di comunicazione e di gestione dell'informazione dell'ente	
05.01	Congressi e manifestazioni	Eventi organizzati dall'Ordine senza accreditamento ECM. <ul style="list-style-type: none"> - inviti - Lettere relatori/Moderatori - Richieste preventivo e conferme d'ordine solo attinenti convegni e congressi - Carteggi relativi a corsi e congressi che non sono organizzati dall'Ordine. 	5 anni
05.02	Patrocini	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende la documentazione relativa alla richiesta/rilascio del patrocinio dell'Omceo e l'acquisizione dei programmi degli eventi su file per la pubblicazione nel sito dell'Ordine. 	5 anni
05.03	Comunicazione, informazione	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Stampa, Newsletter, Sito e Notiziario. Comprende le richieste di inserimento di annunci vari nel sito dell'Ordine ad esclusione degli eventi che vanno su 5.2. - Rassegne Stampa 	5 anni
05.04	Comunicati Stampa	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende i comunicati stampa emanati dall'Ordine 	illimitato
05.05	Sistemi informatici	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi, progettazione, pianificazione e implementazione dei sistemi informatici 	10 anni
06	Risorse umane		
06.01	Concorsi Selezioni e colloqui	<ul style="list-style-type: none"> - documentazione relativa alle norme generali in materia di criteri di selezione e assunzione, - curriculum vitae con domande di assunzione 	Illimitato solo i verbali dei concorsi 5 anni
06.02	Collaborazioni esterne e Stage	<ul style="list-style-type: none"> - incarichi a contratto, co.co.co, lavoratori socialmente utili, lavoro interinale, contratto di formazione - documentazione relativa a possibili accordi/convenzioni con Università, Scuole, Aziende per l'inserimento di studenti in stage presso l'Ordine 	Illimitato
06.03	Trattamento giuridico ed economico del dipendente	Raccoglie tutta la documentazione riferita al singolo dipendente per quanto concerne: <ul style="list-style-type: none"> - assunzioni, cessazioni e mobilità - comandi e distacchi sindacali - inquadramenti e applicazioni contratti collettivi di lavoro - retribuzioni, compensi, accessori e contrattazione decentrata, TFR - richiesta ferie, part-time, permessi ed ogni altro evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative, esiti da infortunio, ...) 	Illimitato
06.04	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - denunce di infortunio, - le convocazioni e i verbali delle riunioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, - le nomine 	Illimitato

Indice	Classe	Tipologia di documenti	Periodo di conservazione
		- prove di evacuazione	
06.05	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso	- attività di contenzioso compresi eventuali richiami e attività disciplinari nei confronti del dipendente.	Illimitato
06.06	Formazione e aggiornamento professionale	- piano della formazione del personale - attestati dei corsi	Illimitato
07	Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali	In questo titolo rientrano le funzioni attribuite dalla legge agli Ordini in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e alla gestione del patrimonio dell'Ordine, mobile ed immobile, nonché quelle relative alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali. Talune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.	
07.01	Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.	In questa classe vengono raccolti tutti i documenti preparatori per il bilancio eventualmente organizzati per fascicoli (es. per ciascuna risorsa o intervento) - Bilancio di previsione Finanziario - Bilancio di previsione Economico - Rendiconto finanziario - Registro cespiti - Inventario - Allegati - Stato patrimoniale	illimitato
07.02	Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali	- documentazione relativa all'incarico e deleghe varie per lo svolgimento dell'attività oggetto del contratto (Es. lettera di impegno del consulente del lavoro all'invio delle dichiarazioni mensili INPGI, delega pagamento F24) . - rapporti di intervento collegati a contratti o a incarichi affidati con urgenza.	10 anni
07.03	Procedure negoziate, bandi e gare	- comunicazioni relative a richieste/ risposte in merito a preventivi - richieste di offerta (RDO) e trattativa diretta tramite MePA - Richieste di inserimento nell'elenco fornitori. - comunicazioni relative all'assegnazione dei CIG - documenti di regolarità contributiva (DURC) - autocertificazioni di regolarità contributiva - autocertificazioni relative ai redditi d'impresa e le verifiche effettuate tramite sito INPS	10 anni
07.04	Fatture PA (e note di credito)	- Fatture PA da Sdl	10 anni
07.05	Notifiche SDI	- Note di credito da Sdl	10 anni
07.06	Gestione delle entrate e riscossioni	- Documentazione relativa alla gestione contabile delle entrate: accertamento, riscossione, versamento - Rientrano in questa classe altresì le comunicazioni relative al pagamento della quota (comunicazioni di sollecito, ricevute di pagamento etc...), la Convenzione annuale con la Banca per la riscossione della quota; la Registrazione SDD e RID e gli avvisi relativi al PagoPA. Va evidenziato che la norma prevede una registrazione autonoma delle entrate (Reverse) all'interno delle scritture contabili previste ex lege.	10 anni
07.07	Gestione delle uscite	- Documentazione relativa alla gestione contabile delle uscite: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento. - comunicazioni relative ai gettoni di presenza - richieste di rimborso - spese non classificate nelle procedure negoziate, bandi e gare - quietanze di pagamento dell'assicurazione della sede e dell'Ordine quale soggetto giuridico – ufficio – macchinari - adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi (es. avvisi pagamenti della tassa rifiuti, comunicazioni dei versamenti INPS, etc...)	10 anni

Indice	Classe	Tipologia di documenti	Periodo di conservazione
		- mandati di pagamento	
07.08	O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria	- Flussi oil firmati digitalmente inviati alla banca	10 anni
07.09	Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)	- documenti di dismissione - inventari dei beni mobili e immobili. - convocazioni dell'assemblea condominiale	illimitato
07.10	Mutui	- le pratiche legate alla richiesta e pratica di mutuo.	10 anni
08	Previdenza		
08.01	Gestione ENPAM	- la corrispondenza con l'Ente relativa agli iscritti e ai superstiti - le comunicazioni relative alla decorrenza dei trattamenti erogati, le proposte/osservazioni/commenti sulla gestione dell'Ente stesso da parte di ordini e soggetti terzi - gestione delle richieste di invalidità riferite - convocazioni della commissione per la visita collegiale e la redazione del verbale di invalidità	Illimitato
08.02	Commissione Invalidità ENPAM	- tutte le procedure di nomina e le variazioni - le variazioni e le rendicontazioni all'ENPAM per il rimborso dei componenti	Illimitato
08.03	Varie altri enti previdenziali e assistenziali	- Documentazione relativa ad altri enti assistenziali e previdenziali - Raccoglie eventuali carteggi intercorsi con ONAOSI	Illimitato
09	Relazioni istituzionali con altri Enti ed Associazioni		
09.01	Altri ordini e Collegi professionali Medici e non medici	- Raccoglie comunicazioni di cambi sede e recapiti - comunicazioni varie non previste in altri punti per esempio cancellazioni ordine degli Ingegneri.	5 anni
09.02	ULSS (solo per Lombardia ATS) - Aziende Ospedaliere (ASST solo Lombardia) - Ospedali	- Comunicazioni per relazioni istituzionali - notifiche dei rinnovi delle cariche	10 anni
09.03	CUP (Comitati Unici Professioni)	- Comunicazioni per relazioni istituzionali - notifiche dei rinnovi delle cariche	10 anni
09.04	Associazioni Sindacali – Culturali Mediche	- Comunicazioni per relazioni istituzionali - comunicazioni varie relative all'attività prettamente sindacale e culturale, - richieste di contributo - notifiche dei rinnovi delle cariche	5 anni
09.05	Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)	- comunicazioni relative ad attivazione/modifica/chiusura di medicine di gruppo, medicina in rete e pediatria di gruppo.	10 anni
09.06	Associazioni di Volontariato	- Comunicazioni per relazioni istituzionali - notifiche dei rinnovi delle cariche	10 anni
09.07	Elezioni e nomine altri enti	- Comunicazioni per relazioni istituzionali - notifiche dei rinnovi delle cariche	5 anni
10	Risorse documentali		
10.01	Registro giornaliero di protocollo	- registro giornaliero del protocollo - registri mensili e annuali	illimitato
10.02	Rapporti di versamento	- Rapporti di versamento inviati dal conservatore	illimitato
10.04	Gestione dell'archivio	- selezione e scarti,	illimitato

Indice	Classe	Tipologia di documenti	Periodo di conservazione
		<ul style="list-style-type: none"> - pianificazione e revisione degli strumenti di gestione dell'archivio (piano di classificazione, di conservazione, manuale di gestione e manuale di conservazione) - Riordinamento e inventariazione dell'archivio storico. 	
11	Affari Legali		
11.01	Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> - contenziosi - procedimenti stragiudiziali - richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità dell'Ordine. 	10 anni
11.02	Pareri e consulenze	<ul style="list-style-type: none"> - richiesta di pareri legali o altre interazioni tecniche con i legali pur non generando un processo e che non può essere inserito in altre voci del piano di classificazione (es. 04.01). 	10 anni
11.03	Arbitrati	<ul style="list-style-type: none"> - Si configura qualora l'Ordine avesse istituito un collegio per gestire il contenzioso stragiudiziale degli iscritti in funzione di conciliazione. 	10 anni

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL
SCHEDA SERVIZIO - SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO

Conservatore
Namirial SpA



Namirial S.p.A.

Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An) - Italia | Tel. +39 071 63494
www.namirial.com | amm.namirial@sicurezza postale.it | P.IVA
IT02046570426
C.F. e iscriz. al Reg. Impr. Ancona N. 02046570426 | REA N. AN - 157295
Codice destinatario T04ZHR3 | Capitale sociale € 8.238.145,00 i.v.

Sommario

1	PREMESSA	4
2	REVISIONI DEL DOCUMENTO.....	4
3	CONTATTI E ASSISTENZA	4
4	TAVOLA DELLE ABBREVIAZIONI	5
5	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	5
6	RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	5
6.1	TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE (CLIENTE).....	5
6.2	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.....	5
6.3	PRODUTTORE DEI PDV.....	6
6.4	DELEGATO ALLA CONSERVAZIONE.....	6
6.5	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	6
7	OGGETTI DOCUMENTALI.....	8
7.1	DOCUMENTI FISCALMENTE RILEVANTI.....	8
7.1.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa.....	8
7.1.2	Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente.....	8
7.1.3	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV	9
7.2	LIBRO UNICO DEL LAVORO.....	9
7.2.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa.....	9
7.2.2	Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente.....	9
7.2.3	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV	10
7.2.4	Specificità in relazione alla generazione dei PdA	10
7.3	MESSAGGI PEC.....	10
7.3.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa.....	10
7.3.2	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV	10
7.4	REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	11
7.4.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa.....	11
7.4.2	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV	11
7.5	CONTRATTI E DOCUMENTI CORRELATI.....	11
7.5.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa.....	11
7.5.2	Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente.....	11
7.5.3	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV	11
7.6	DOCUMENTI CONTENENTI DATI SENSIBILI	11
7.6.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa.....	11
7.6.2	Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente.....	11
7.6.3	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV	12
8	PACCHETTI INFORMATIVI	12
9	AREA DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	12

10	PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	13
10.1	TRASMISSIONE E PRESA IN CARICO DEI PDV	13
10.2	TITOLARE DI FIRMA AUTOMATICA DEI DOCUMENTI.....	13
10.3	APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE SUI DOCUMENTI PRESI IN CARICO CON ESITO POSITIVO DAL SISTEMA DI CONSERVAZIONE (SERVIZIO OPZIONALE)	14
10.4	RAPPORTO DI VERSAMENTO	14
10.5	TEMPISTICHE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	14
11	UTENTE ABILITATO ALL'ACCESSO AL SISTEMA	14
12	CESSAZIONE DEL SERVIZIO	15
13	OBBLIGHI DEL CLIENTE PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO	15
14	PIANO DI PROGETTO.....	15

1 PREMESSA

La presente Scheda Servizio – Specificità del Contratto (d’ora in avanti Scheda Servizio), conformemente a quanto specificato nel documento “Schema manuale conservazione” pubblicato dall’Agenzia per l’Italia Digitale (d’ora in avanti AgID) è parte integrante e sostanziale del Contratto e del Manuale del Conservatore di Namirial SpA messo a disposizione tramite pubblicazione nel sito web del Conservatore.

È redatta dal Conservatore al fine di condividere le caratteristiche dei servizi di gestione documentale Namirial (archiviazione, formazione e conservazione dei documenti informatici), d’intesa con il Cliente che ha prodotto ed acquisito i documenti durante lo svolgimento della propria attività.

La Scheda Servizio è aggiornata e condivisa tra il Cliente o il Distributore (nel caso di Contratto di distribuzione) e il Conservatore ogniqualvolta intervengano modifiche o integrazioni relative agli oggetti trattati.

In caso di distribuzione, il Distributore che rivende il servizio ai propri clienti ha l’onere di condividere con gli stessi il presente documento.

La Scheda servizio sarà considerata pienamente accettata e valida tra le parti ove non siano opposte eventuali eccezioni alla sua applicazione tramite PEC da inviare entro 15 giorni lavorativi dalla relativa comunicazione all’indirizzo Ita.namirial@sicurezzapostale.it.

Costituiscono parte integrante della presente Scheda servizio i seguenti allegati:

- **Allegato A: Tipologie documentali e metadati**
- **Allegato B: Utenti abilitati** (se presente)
- **Allegato C: Eventuali personalizzazioni** (se presente)

e i seguenti documenti messi a disposizione tramite pubblicazione nel sito web del Conservatore:

- **Manuale del Conservatore** di Namirial SpA
- **Manuale o Guida Utente** del Sistema
- **SDK** (Software Development Kit) dei servizi di gestione documentale Namirial (nel caso in cui il Titolare, il Distributore o un Gestore tecnico siano integrati informaticamente con il Sistema)

2 REVISIONI DEL DOCUMENTO

Versione	Data versione	Descrizione modifiche
1.0	1/10/2015	Prima stesura
2.0	08/01/2016	Revisione
3.0	17/08/2016	Modifica metadati tipologie “Registro di Protocollo”; “Fattura PA Passiva”; “Messaggi Notifica SDI Passivi”
4.0	20/09/2016	Modifica Metadati
5.0	22/11/2016	Introduzione Tipologia “Documenti Protocollati”
6.0	20/01/2017	Come richiesto da Tectis aggiunto il formato ODF a tutte le tipologie documentali presenti nella scheda e aggiunto formato .odt in tabella formati sub ODF.
7.0	22/09/2021	Introduzione Tipologia “OIL Ordinativi Elettronici Tesoreria”
7.1	04/11/2021	Eliminazione metadato “Identificativo SDI” dalla tipologia “OIL Ordinativi Elettronici Tesoreria” come richiesto con ticket 200278.
8.0	16/01/2022	Adeguamento al nuovo modello di Scheda servizio in seguito a fusione per incorporazione di 2C in Namirial

3 CONTATTI E ASSISTENZA

Contatti	Regole di comunicazione
Servizio di assistenza di I livello	In caso di contratto di distribuzione, il Cliente è obbligato a contattare il proprio Distributore all’indirizzo specificato nel Quadro

	A della Richiesta di attivazione
Servizio di assistenza di Il livello	Per Clienti diretti e Distributore
portale ServiceDesk di assistenza Namirial	Per aspetti tecnico/commerciali
ufficiolta@namirial.com	Per aspetti legati a normativa e compliance
Comunicazioni PEC	
lta.namirial@sicurezzapostale.it	Per comunicazioni a mezzo pec

4 TAVOLA DELLE ABBREVIAZIONI

Acronimo	Descrizione
IPdA	Indice del Pacchetto di Archiviazione
IPdS	Indice del Pacchetto di Scarto
IPdV	Indice del Pacchetto di Versamento
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PdS	Pacchetto di Scarto
PdV	Pacchetto di Versamento
RdC	Responsabile della conservazione
RSdC	Responsabile del Servizio di conservazione
RdV	Rapporto di Versamento
SdC	Sistema di Conservazione

5 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Per la Normativa e gli Standard di riferimento più aggiornati relativi al processo di conservazione a norma si rimanda al Manuale del Conservatore.

6 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il modello organizzativo di riferimento del Sistema di conservazione viene definito formalmente nei ruoli e nelle responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di conservazione dei documenti informatici, come di seguito riportato.

6.1 TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE (CLIENTE)

Il Titolare dell'oggetto di conservazione (o Soggetto produttore) è il Cliente che ha originariamente formato per uso proprio o commissionato ad altro soggetto o acquisito il documento informatico nell'espletamento della propria attività, o che ne ha la disponibilità.

I suoi dati sono riportati nell'apposita **Richiesta di Attivazione** parte del Contratto.

In caso di distribuzione, i dati del Distributore che rivende il servizio al Cliente sono indicati nel Contratto/Richiesta di attivazione.

6.2 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile della conservazione è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia per conto del Titolare dell'oggetto di conservazione. Il suddetto Responsabile della conservazione delega formalmente le attività previste nel par. 4.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID al Conservatore Namirial, attraverso la sottoscrizione dell'**Atto di nomina a Delegato alla Conservazione**.

Il Cliente si impegna a comunicare a Namirial, con un preavviso di minimo 30 giorni, ogni variazione verificatasi rispetto al ruolo di Responsabile della conservazione, essendo consapevole che la modifica della persona fisica che

ricopre contrattualmente tale ruolo comporta delle variazioni nella configurazione del Servizio di Conservazione, inficiando la correttezza del processo di conservazione a norma.

6.3 PRODUTTORE DEI PDV

Il Produttore dei PdV è quel soggetto che **provvede a generare e trasmettere al Sistema di conservazione i pacchetti di versamento** nelle modalità sicure e con i formati concordati descritti nel Manuale del Conservatore Namirial. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al servizio di conservazione tramite la presa visione del Rapporto di versamento prodotto dal Sistema di conservazione stesso.

I dati del Produttore dei PdV vengono riportati nell'IPdA (Indice del Pacchetto di Archiviazione) generato come evidenza del processo di conservazione.

A seconda dei casi il Produttore dei PdV può essere:

- **il Cliente stesso**; in questo caso la ragione sociale del Produttore coinciderà con quella del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- **il Distributore** che rivende il servizio al Cliente (nel caso di Contratto di distribuzione) e che si integra informaticamente con il Sistema di Conservazione;
- **un soggetto terzo definito Gestore tecnico** (ad esempio una società di servizi informatici alla quale viene delegato tale compito) che si integra informaticamente con il Sistema di Conservazione. I dati di tale soggetto terzo possono essere indicati nell'*Allegato C: Eventuali personalizzazioni* al presente documento.

NB: Nei casi in cui sia presente una normalizzazione da parte di Namirial di file e dati messi a disposizione dal Titolare, è quest'ultimo a ricoprire il ruolo di Produttore dei PdV, avendo la titolarità dei documenti oggetto di conservazione.

6.4 DELEGATO ALLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile della Conservazione individuato dal Cliente, conformemente a quanto previsto dalle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. I compiti del Delegato alla conservazione sono indicati dell'*Atto di nomina a Delegato alla Conservazione* sottoscritto dal Cliente.

Nella seguente tabella sono riportati i dati del soggetto Delegato alla conservazione (Conservatore):

Ragione sociale	Namirial SpA
con sede in (città)	Senigallia
CAP	60019
(prov.)	AN
indirizzo	Via Caduti sul Lavoro
(n.)	4
codice fiscale	02046570426
partita iva	IT02046570426
telefono	07163494

I soggetti individuati all'interno del Conservatore sono indicati nel Manuale del Conservatore Namirial, a cui si rimanda.

6.5 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

La struttura organizzativa del Conservatore Namirial, che è descritta più dettagliatamente nel Manuale del Conservatore, prevede il ruolo del Responsabile del Servizio di conservazione, che è nominato formalmente e al quale sono affidate le seguenti attività:

- definizione e attuazione delle politiche complessive del Sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del Sistema di conservazione;

- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del Sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- corretta erogazione del Servizio di Conservazione all'ente produttore;
- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

7 OGGETTI DOCUMENTALI

Il Sistema consente di archiviare (nel caso in cui sia attiva l'archiviazione) e conservare le tipologie documentali con i relativi metadati riportati in **ALLEGATO A: Tipologie documentali e metadati**.

Si ricorda che la responsabilità in merito alla corretta valorizzazione dei metadati previsti, nonché di quelli indicati come obbligatori dall'Allegato 5 delle Linee Guida AgID è esclusivamente in capo al Cliente e ai suoi Utenti.

Le tipologie possono essere di due tipi:

- Archiviazione: i documenti vengono archiviati e successivamente conservati a norma nel Sistema (nel caso in cui sia attiva l'archiviazione)
- Conservazione: i documenti vengono direttamente versati nel Sistema di conservazione.

I formati dei file che Il Titolare degli oggetti di conservazione e/o il Produttore dei PdV inviano al Sistema devono essere conformi all'elenco dei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida AgID e ammessi dal Sistema, come specificato nel Manuale del Conservatore (e nel SDK) a cui si rimanda.

Il Cliente s'impegna a versare al Sistema di conservazione documenti privi di codici eseguibili o macro istruzioni anche non visibile all'utente, che ne possano alterare il contenuto.

Resta inteso che sui documenti oggetto del Servizio di Conservazione è possibile apporre una firma digitale nei formati standard di firma CAdES (.p7m), PAdES (.pdf) e XAdES (.xml).

Si riportano nei paragrafi seguenti gli adempimenti in carico al Cliente e le specificità di versamento in base alle tipologie documentali più comuni.

Per eventuali personalizzazioni e specificità o per specifici adempimenti legati a particolari tipologie documentali da concordare con il Cliente in fase di analisi progettuale si rimanda agli allegati A e C al presente documento.

7.1 DOCUMENTI FISCALMENTE RILEVANTI

7.1.1 Durata di conservazione prevista dalla normativa

10 anni.

7.1.2 Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente

Si ricorda che è esclusiva responsabilità del Cliente:

- provvedere nei casi previsti e secondo propria valutazione all'**apposizione della firma digitale o di altri tipi di firme sul singolo documento o all'adozione di altre tecnologie ritenute idonee**, al fine di garantire ai documenti informatici l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto, ai sensi dell'art. 3 comma 2 del DM 17 giugno 2014;
- provvedere a garantire la **corretta generazione della copia informatica e/o della copia per immagine** ai sensi dell'art. 4 del DM 17 giugno 2014; si ricorda al Cliente che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4, la distruzione di documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della generazione della copia informatica e/o della copia per immagine con le modalità sopra specificate;
- provvedere a garantire le disposizioni dell'art. 2215-bis e 2217 (si ricorda in particolare la firma del Libro Inventario da parte dell'imprenditore) del Codice Civile;
- garantire ed assumersi la responsabilità circa la correttezza, la completezza, la veridicità, l'uniformità, l'omogeneità, la numerazione progressiva e l'ordine cronologico di tutti i dati, informazioni e documenti forniti al Conservatore per l'erogazione del Servizio di Conservazione.

Risultano inoltre in carico al Cliente i seguenti adempimenti previsti dalla normativa:

- **Assolvimento dell'imposta di bollo** sul documento informatico come, ad esempio, nel caso di conservazione del libro giornale e/o del libro inventario (art. 6 DMEF 17 giugno 2014) tramite pagamento con F24 da effettuarsi in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.
- **Comunicazione** (nella dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento) **della conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari** (art. 5, comma 1, DMEF 17 giugno 2014), come previsto nel modello dichiarativo di riferimento (ad esempio UNICO SC-Società di Capitale).

7.1.3 Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV

- Al fine di garantire il corretto processo di conservazione, il termine massimo di versamento è **entro 30 giorni dal termine massimo di conservazione** (ossia entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi o della dichiarazione di competenza del relativo periodo d'imposta). In caso di anno fiscale non coincidente con l'anno solare, il termine per la conservazione si riferisce al terzo mese successivo al termine di presentazione della prima dichiarazione dei redditi utile.
In caso di proroga dei termini di presentazione della dichiarazione dei redditi, il termine di conservazione sarà conteggiato sempre a partire dall'ultima data utile per la presentazione della dichiarazione stessa.
- Si ricorda al Cliente di valorizzare correttamente il campo "**Anno di riferimento**" messo a disposizione dall'applicativo. Il valore inserito nel suddetto campo corrisponde all'elemento ReferenceDocYear contenuto nell'IPdV, ossia all'**anno di riferimento del documento** (es.: anno del periodo di imposta); il Sistema di conservazione consente di ricercare i documenti utilizzando tale valore.
NB: tale elemento è inserito di default come l'anno della data di caricamento del documento. Quindi qualora l'anno di riferimento del documento sia diverso dall'anno della data di caricamento, il Cliente deve specificarlo compilando il campo presente nell'interfaccia interattiva messa a disposizione dall'applicativo. È esclusiva responsabilità del Cliente inserire correttamente tale campo.

In caso di attivazione dei seguenti servizi su sistemi documentali Namirial, il versamento al Sistema di conservazione avverrà tramite procedure automatiche:

FATTURAZIONE ELETTRONICA

- per il Ciclo Attivo il versamento delle fatture elettroniche e dei relativi messaggi avviene **ogni 30 giorni dalla data di transazione o dalla data SdI** (Sistema di Interscambio)
- per il Ciclo Passivo, se sono presenti nel documento i dati relativi a registrazione e protocollo (nello specifico numero/data di registrazione e numero/data del protocollo) **ogni 30 giorni dalla data di transazione o dalla data SdI**. Qualora invece non siano presenti né il numero e la data di registrazione né il numero e la data del protocollo, la fattura sarà conservata entro il termine ultimo stabilito per legge per i documenti fiscalmente rilevanti, come indicato sopra.

COMUNICAZIONI FISCALI

Liquidazioni Iva, Dati fattura e relativi messaggi vengono versati al SdC ogni 30 giorni dalla data di transazione o alla data SdI.

NSO

I documenti trasmessi tramite il Nodo Smistamento Ordini vengono versati al SdC ogni 30 giorni.

7.2 LIBRO UNICO DEL LAVORO

7.2.1 Durata di conservazione prevista dalla normativa

5 anni dalla data dell'ultima registrazione o dalla messa in uso.

7.2.2 Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente

Si ricorda che è esclusiva responsabilità del Cliente:

- effettuare la **comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro** competente da parte del datore di lavoro o del tenentario prima dell'avvio della conservazione (Decreto del Ministero del Lavoro 9 luglio 2008, art. 1. c. 1);
- **assicurare l'ordine cronologico**, senza soluzione di continuità per ciascun periodo di paga (Circolare Ministero del Lavoro, della salute e delle politiche sociali, n. 20 del 21 agosto 2008);
- anche in caso di versamento di copie per immagini (scansioni), **garantire la ricercabilità e l'estrazione** dei documenti informatici in relazione alle seguenti **chiavi di ricerca minime ed obbligatorie**: data del documento (data del periodo paga), cognome, nome e codice fiscale del lavoratore (Circolare Ministero del Lavoro, della salute e delle politiche sociali, n. 20 del 21 agosto 2008).

È, inoltre, stabilito che il **luogo di conservazione del LUL per la sua esibizione sia presso il datore di lavoro, il consulente del lavoro o l'associazione di categoria** (Decreto del Ministero del Lavoro 9 luglio 2008, art. 3). È

pertanto obbligo del tenentario effettuare il download dei Pacchetti di Distribuzione (PdD) al fine di poter esibire tempestivamente gli archivi contenenti i LUL conservati agli organi di vigilanza (nessuna responsabilità è da ritenersi in capo a Namirial in caso di mancata esibizione presso il luogo di conservazione dettato dalla normativa, a causa dal mancato download dei PdD entro i termini di conservazione previsti).

N.B.: tale obbligo costituisce una deroga rispetto ai compiti delegati dal Responsabile della Conservazione al Conservatore. Contrariamente a quanto specificato nell'*Atto di nomina a delegato alla conservazione*, infatti, il compito relativo all'assistenza e all'impiego delle risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza dei diversi organismi competenti previsti dalle norme vigenti in materia, per le tipologie documentali descritte nel presente paragrafo, è in capo al Responsabile della Conservazione.

La tabella seguente riporta gli obblighi previsti dalla normativa con riferimento ai soggetti firmatari dei documenti oggetto della conservazione e al termine massimo di conservazione previsto dalla normativa.

Tipologia documentale	Apposizione della firma digitale sul singolo documento (firma CADES .p7m o PAdES)	Termine massimo di conservazione
LUL	Firma del tenentario del LUL (datore di lavoro o consulente del lavoro o associazione di categoria)	Entro la fine del mese successivo al periodo paga di competenza

7.2.3 Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV

- Al fine di garantire la conservazione del LUL entro la fine del mese successivo al periodo paga di competenza, il Cliente, ovvero il suo gestore tecnico, è tenuto ad **effettuare il versamento entro e non oltre il 20 del mese successivo al mese paga a cui si riferisce** (anche nel caso di tredicesima o quattordicesima).
- Si ricorda al Cliente di valorizzare correttamente il campo **"Anno di riferimento"** nelle modalità già indicate sopra.

7.2.4 Specificità in relazione alla generazione dei PdA

I documenti saranno conservati entro la fine del mese successivo al periodo paga di competenza. Il collegamento tra le registrazioni mensili previsto dalla normativa (Decreto del Ministero del Lavoro 9 Luglio 2008, art. 1 c. 1), sarà garantito mediante il collegamento tra gli hash degli IPdA (nell'IPdA del LUL versato sarà riportata l'impronta dell'IPdA generato precedentemente).

7.3 MESSAGGI PEC

7.3.1 Durata di conservazione prevista dalla normativa

10 anni.

7.3.2 Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV

In caso di attivazione del servizio Namirial di conservazione dei messaggi PEC tramite integrazione con la casella, il versamento al Sistema di conservazione sarà automatico:

- la dimensione massima di ogni singolo messaggio PEC versato al Sistema di conservazione è conforme alla normativa vigente in materia di Posta Elettronica Certificata.
- Il Conservatore, a fronte della comunicazione da parte del Cliente, ovvero di un suo delegato, delle credenziali di accesso alla casella di posta elettronica certificata, effettua il download dei messaggi PEC normalizzandoli per la conservazione.

I messaggi PEC trasmessi e ricevuti dal Cliente e archiviati nella sua casella PEC per un intervallo di tempo superiore a 48 ore saranno inviati al Sistema di conservazione tramite chiamate al web service del Sistema.

Si raccomanda quindi al Cliente l'**utilizzo del protocollo IMAP per l'eventuale download dei messaggi PEC.** Il Conservatore, infatti, non è responsabile della mancata conservazione dei messaggi PEC cancellati dal server di posta (ad esempio a causa dell'utilizzo del protocollo POP3) prima del loro versamento al Sistema di conservazione e della generazione del relativo Rapporto di Versamento.

7.4 REGISTRO DI PROTOCOLLO

7.4.1 Durata di conservazione prevista dalla normativa

Permanente.

7.4.2 Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV

- Si ricorda che il Cliente è tenuto a trasmettere al Sistema di conservazione il registro giornaliero di protocollo **entro la giornata lavorativa successiva alla sua formazione**. Al fine di garantire la generazione dei RdV della tipologia documentale Registro di protocollo entro la medesima giornata di versamento dei PdV al Sistema di conservazione, il Cliente è tenuto ad effettuare il versamento entro e non oltre le ore 12.

7.5 CONTRATTI E DOCUMENTI CORRELATI

7.5.1 Durata di conservazione prevista dalla normativa

Per il tutto il periodo di validità del contratto.

7.5.2 Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente

NB: nel caso di conservazione di Adesione all'utilizzo di una firma elettronica avanzata (**FEA**), la durata di conservazione prevista per questo specifico documento e della relativa copia del documento di identità del soggetto riconosciuto è pari a 20 anni.

7.5.3 Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV

In caso di integrazione informatica e di invio dei pacchetti al Sistema, al fine di evitare che all'interno dello stesso Pacchetto di Archiviazione confluiscono documenti relativi a diversi contraenti, si consiglia di versare all'interno dello stesso Pacchetto di Versamento solo documenti relativi ad un solo contraente.

7.6 DOCUMENTI CONTENENTI DATI SENSIBILI

In caso di **oggetti informatici contenenti specifici dati sensibili** che, in accordo alla normativa, necessitano di un particolare trattamento (ad esempio documenti sanitari relativi alla cartella clinica di pazienti o atti e documenti giudiziari che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale) o di tipologie per cui il Cliente richiede una gestione al pari di quelle contenenti dati sensibili, **il servizio implementa delle misure di sicurezza ulteriori** ed un processo di cifratura descritto dettagliatamente nel Manuale del Conservatore Namirial, a cui si rimanda.

NB: Al fine di attivare le misure di sicurezza necessarie, le tipologie documentali contenenti dati sensibili devono essere specificate dal Cliente al momento dell'attivazione del servizio ed essere contrattualizzate ed indicate nell'apposito *Allegato A*.

Infatti, una tipologia "standard" non può essere gestita al pari di quelle contenenti dati sensibili a servizio già attivato.

7.6.1 Durata di conservazione prevista dalla normativa

Permanente per la cartella clinica e i documenti contenuti in essa.

Per altre tipologie standard per cui si richiede comunque la conservazione per documenti contenenti dati sensibili, le tempistiche seguono quanto indicato precedentemente o previsto dalla normativa vigente.

7.6.2 Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente

Si ricorda che è esclusiva responsabilità del Cliente:

- **garantire la corretta formazione del documento**, in conformità alla normativa di riferimento e alle linee guida eventualmente emanate a livello regionale;
- provvedere nei casi previsti e secondo propria valutazione all'**apposizione della firma digitale o di altri tipi di firme sul singolo documento o all'adozione di altre tecnologie ritenute idonee**, al fine di garantire ai documenti informatici l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto;

- **individuare le tempistiche per il versamento dei documenti al Sistema di Conservazione**, conformemente alle policy interne adottate (in caso di cartella clinica si raccomanda il versamento dei documenti alla chiusura della cartella o, in ogni caso, prima che siano messe a rischio l'integrità e la leggibilità dei documenti);
- in caso di conservazione di copie di documenti analogici, provvedere a garantire la **corretta generazione delle copie**, attestandone la conformità all'originale;
- in caso di cartella clinica ibrida (cartacea e digitale), **garantire il collegamento tra le componenti analogiche e quelle elettroniche** (ad esempio segnalando nel documento informatico la presenza di elementi integrativi cartacei, e identificando chiaramente i singoli documenti cartacei collegati all'episodio clinico e al paziente);

In presenza di indicazioni o di disposizioni regionali che si discostano da quanto indicato sopra, il Cliente dovrà dichiararlo prontamente a Namirial.

Si segnala inoltre che, **dovento garantire l'inintelligibilità dei dati tramite un apposito processo di cifratura, il Conservatore non potrà adempiere ai compiti indicati alle lettere f e g dell'Atto di nomina a Delegato alla Conservazione**, di seguito riassunti:

- **verificare periodicamente**, con cadenza non superiore ai cinque anni, l'**integrità** e la **leggibilità** dei documenti informatici;
- **adottare misure con riguardo all'obsolescenza dei formati**.

Di conseguenza, sarà esclusiva responsabilità del Cliente adempiere a tali compiti, nel rispetto della normativa vigente.

7.6.3 Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV

Al fine di evitare che all'interno dello stesso Pacchetto di Archiviazione confluiscono documenti relativi a diversi soggetti, si consiglia di **versare all'interno dello stesso Pacchetto di Versamento solo documenti omogenei**. Ad esempio, per documenti della cartella clinica si raccomanda di formare ogni PdV con documenti relativi ad un singolo paziente e ad una singola cartella, mentre per atti e documenti giudiziari si consiglia di formare ogni PdV con documenti relativi ad una singola pratica.

8 PACCHETTI INFORMATIVI

Il Sistema si basa sui Pacchetti Informativi, oggetti digitali contenenti uno o più file, comprensivi delle informazioni necessarie per l'interpretazione e la rappresentazione (metadati).

I pacchetti informativi si distinguono in:

- Pacchetto di Versamento (**PdV**)
- Rapporto di Versamento (**RdV**)
- Pacchetto di Archiviazione (**PdA**)
- Pacchetto di Distribuzione (**PdD**)
- Pacchetto di Scarto (**PdS**)

Per la natura e la struttura dettagliata di tali oggetti informatici si rimanda al Manuale del Conservatore.

9 AREA DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Nel caso in cui sia attiva l'archiviazione, il Cliente può scegliere se:

- **archiviare i documenti** (in caso di tipologie di archiviazione) caricandoli nel Sistema di archiviazione con successiva immissione in quello di conservazione;
- **versare i documenti** (in caso di tipologie di conservazione) direttamente nel Sistema di conservazione tramite Pacchetto di Versamento (PdV).

Per la natura delle tipologie si rimanda all'**ALLEGATO A: Tipologie documentali e metadati**.

In entrambi i casi il Cliente può trasmettere documenti:

- **attraverso pagina web**, mediante il caricamento manuale dei file (tramite la funzionalità di sfoglia/drag and drop) e l'inserimento dei metadati. All'interno del *MegaSearch* gli utenti abilitati, se il proprio ruolo lo consente, possono caricare i file indicizzandoli tramite apposita interfaccia;

- utilizzando i servizi **web-services** e dunque integrare la piattaforma utilizzando gli opportuni SDK a cui si rimanda;

In caso di oggetti informatici contenenti specifici dati sensibili (par. 7.6) sarà attivo solamente il versamento nel Sistema di Conservazione e non l'archiviazione.

Eventuali personalizzazioni e specificità possono essere indicate nell'**Allegato C: Eventuali personalizzazioni**.

10 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione, comprendente tutte le fasi del ciclo di vita dei pacchetti informativi, nonché la descrizione del Sistema, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime, della descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie ed ogni altro aspetto relativo al SdC (es: Scarto), sono descritte dettagliatamente nel Manuale del Conservatore Namirial, a cui si rimanda.

Si riportano di seguito le fasi principali del processo.

10.1 TRASMISSIONE E PRESA IN CARICO DEI PDV

I documenti possono essere trasmessi al Sistema di conservazione:

- **attraverso pagina web**, mediante il caricamento manuale dei file (tramite la funzionalità di sfoglia/drag and drop) e l'inserimento dei metadati. All'interno del *MegaSearch* gli utenti abilitati, se il proprio ruolo lo consente, possono caricare i file indicizzandoli tramite apposita interfaccia;
- utilizzando i servizi **web-services** e dunque integrare la piattaforma utilizzando gli opportuni SDK a cui si rimanda.

In caso di oggetti informatici contenenti specifici dati sensibili (par. 7.6) il servizio permette di utilizzare solamente i servizi web-services.

Tutti le attività di presa in carico dei singoli PdV vengono tracciate tramite il sistema di Log Management integrato nel Sistema di conservazione. I log vengono mantenuti per tutto il periodo di conservazione degli oggetti versati.

Eventuali personalizzazioni e specificità possono essere indicate nell'**Allegato C: Eventuali personalizzazioni**.

10.2 TITOLARE DI FIRMA AUTOMATICA DEI DOCUMENTI

In caso di apposizione della firma digitale, nella fase di formazione, su ciascun singolo documento (servizio opzionale aggiuntivo), il Cliente individua il delegato alla firma digitale che abbia poteri di firma in rappresentanza della società (delega opponibile a terzi; si consiglia al Cliente di non trascurare gli aspetti legali connessi alla nomina di un firmatario) e garantisce che tutte le procedure di firma eseguite siano conformi, come meglio specificato nel contratto tra le Parti.

I dati del responsabile del contenuto dei documenti che apporrà la propria firma digitale sui singoli documenti versati al SdC sono specificati nell'apposita **Richiesta di Attivazione** parte del Contratto.

Il titolare di firma individuato dal Cliente ha l'obbligo di compilare la modulistica richiesta dal Certificatore accreditato Namirial per l'emissione del certificato qualificato per la firma digitale e di fornire la delega al Sistema di conservazione; si raccomanda al titolare di mantenere il controllo esclusivo sulle proprie credenziali di firma e che è suo onere accertarsi dell'effettiva apposizione di una valida firma digitale.

Si specifica che al fine di rendere operativo il sistema di firma automatica, **il firmatario deve concludere con successo il processo di attivazione della firma automatica richiesta da parte del Cliente nella persona del firmatario**. Il processo di attivazione si considera completato allorquando la configurazione della firma automatica all'interno del Sistema è portato a termine.

10.3 APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE SUI DOCUMENTI PRESI IN CARICO CON ESITO POSITIVO DAL SISTEMA DI CONSERVAZIONE (SERVIZIO OPZIONALE)

In caso di apposizione della firma digitale nella fase di formazione su ciascun singolo documento da parte del servizio in oggetto, il Cliente, ovvero il Produttore dei PdV versa al Conservatore un pre-Pacchetto di Versamento (pPdV) contenente l'IPdV e i documenti oggetto della conservazione non firmati.

In caso di esito positivo dei controlli di coerenza effettuati dal SdC elencati nel Manuale del Conservatore e nell'allegato SDK, il Conservatore appone massivamente sui documenti la firma del Titolare individuato dal Cliente, completando il processo di versamento con un PdV contenente i documenti firmati ed un nuovo IPdV, nel quale è riportato l'hash del documento non firmato ed il nuovo hash del documento firmato.

Sia l'hash del documento non firmato (*Previoushash*), sia l'hash del documento firmato, sono riportati nell'IPdA generato dal Conservatore Namirial al termine del processo di conservazione.

10.4 RAPPORTO DI VERSAMENTO

In caso di presa in carico con esito positivo, il Sistema genera il **Rapporto di Versamento** (RdV), quale esito di tutte le verifiche effettuate sul PdV a partire dalla sua ricezione. Il Rapporto di Versamento è previsto dalle Linee Guida ed ha lo scopo di formalizzare l'acquisizione degli oggetti da conservare. Tale rapporto contiene il riferimento ad uno o più Pacchetti di versamento.

Il rapporto generato viene firmato dal Responsabile del Servizio di conservazione e archiviato nel sistema di conservazione.

Per ulteriori specifiche si rimanda al Manuale del Conservatore.

Si ricorda che l'RdV è messo a disposizione:

- attraverso **e-mail** configurata nel Sistema di conservazione (servizio opzionale configurato su richiesta del Cliente);
- tramite **chiamata al Web Service del Sistema di conservazione**, secondo le modalità specificate nel documento SDK;
- direttamente dalla **piattaforma web del Sistema di conservazione**.

Il Cliente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa, è responsabile della verifica del buon esito della trasmissione dei PdV al Sistema di Conservazione attraverso la presa visione del Rapporto di Versamento.

Il Sistema di conservazione genera il RdV con procedura automatica dopo la presa in carico dei PdV secondo le tempistiche impostate a sistema e può riferirsi ad un massimo di 100 PdV.

Eventuali personalizzazioni sono riportate nell'*Allegato C: Eventuali personalizzazioni*.

10.5 TEMPISTICHE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

La tempistica (SLA - Service Level Agreement) standard con cui il SdC conserva i documenti ricevuti è pari a $X + 30$ giorni dove X è la data ed ora di generazione del Rapporto di Versamento.

Un documento, quindi, sarà conservato dal Sistema di conservazione entro 30 giorni dalla generazione del relativo RdV.

In caso di presenza di anomalie del PdV e quindi di scarto dell'intero pacchetto, il Cliente procede ad un nuovo invio e quindi sarà rispettata una nuova tempistica di erogazione del Servizio.

Nel calcolo delle tempistiche vengono considerati esclusivamente i giorni lavorativi.

Eventuali personalizzazioni sono riportate nell'*Allegato C: Eventuali personalizzazioni*.

11 UTENTE ABILITATO ALL'ACCESSO AL SISTEMA

L'Utente abilitato, specificato nella **Richiesta di Attivazione** (oltre che nell'eventuale **Allegato B: Utenti Abilitati**), può accedere al Sistema autenticandosi tramite le credenziali di accesso (username e password) fornite dal Conservatore. L'accesso web consente all'utente di verificare l'esito positivo del versamento dei documenti

attraverso la fruizione del RdV generato dal SdC in caso di esito positivo della fase di presa in carico dei documenti. L'accesso web consente inoltre di eseguire tutte le funzionalità di ricerca, consultazione ed esibizione tramite la richiesta dei PdD.

In caso di oggetti informatici contenenti specifici dati sensibili (par. 7.6), l'accesso al portale web per la consultazione dei documenti è protetto da un'autenticazione forte, che garantisce un più elevato standard di sicurezza. Per consultare uno specifico documento cifrato è necessario effettuare il download dello stesso. Il file scaricato può essere visualizzato attraverso l'utilizzo del componente *Namirial Sign* che consente di decifrare i file solo ai soggetti autenticati tramite la chiave di decriptazione assegnata.

Tutte le attività relative ad accesso, consultazione ed esibizione vengono tracciate tramite il sistema di Log Management integrato nel sistema di conservazione. I log vengono mantenuti per tutto il periodo di validità del contratto.

NB: si segnala al Cliente che, per ragioni di sicurezza, il Sistema di conservazione disattiva temporaneamente le utenze di consultazione inattive da oltre sei mesi. Si raccomanda a ciascun utente, dunque, di effettuare l'accesso al sistema con periodicità inferiore a sei mesi,

12 CESSAZIONE DEL SERVIZIO

In caso di cessazione del servizio le caratteristiche dei pacchetti informativi e le procedure del SdC permettono al Cliente di garantire l'interoperabilità in caso di migrazione (*way out*) ad altro SdC.

Il Cliente ha la possibilità di recuperare tutti i pacchetti di distribuzione tramite chiamate web service o dall'interfaccia web, tramite richiesta dei propri referenti utenti.

13 OBBLIGHI DEL CLIENTE PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Si segnalano i seguenti **obblighi in capo al Cliente**:

- sottoscrizione della Richiesta di attivazione e dei relativi allegati;
- nomina di Namirial come Delegato alla Conservazione;

14 PIANO DI PROGETTO

Come specificato nel Manuale del Conservatore, la fase di attivazione può prevedere un eventuale **collaudo**.

I servizi di gestione documentale Namirial prevedono le seguenti tipologie di attivazione:

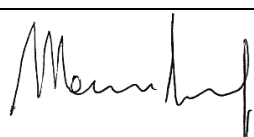
- **Massiva-automatica**: i clienti vengono attivati con una metodologia standard già collaudata.
- **Custom**: per clienti con personalizzazioni.

Nel primo caso non è previsto un collaudo, in quanto il servizio è completamente automatizzato e l'automazione e le fasi di test sono eseguite dal soggetto che si integra informaticamente con il Sistema.

Nel secondo caso, il collaudo consiste in una fase di progetto che può comprendere un documento di analisi (documento tecnico), una fase di collaudo su ambiente di test e una fase di avvio in produzione. I test prevedono:

- invio di PdV predisposti, per ognuna delle tipologie documentali previste, secondo le condizioni di servizio formalizzate nella presente Scheda servizio;
- presa in carico e conservazione dei PdV da parte di Namirial con generazione del relativo RdV e del PdA;
- accesso online (da parte dei referenti del Cliente) ai documenti conservati (a scopo di verifica e validazione). Eventuali anomalie rilevate durante il collaudo vengono risolte in questa fase.

Il Firmatario	
----------------------	--

Il Conservatore	
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL

SCHEDA SERVIZIO - SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO

ALLEGATO A: Tipologie documentali e metadati

A specificazione di quanto previsto nel paragrafo OGGETTI DOCUMENTALI della Scheda Servizio, di seguito vengono riportate le tipologie documentali con i relativi metadati.

1	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Registro Protocollo
1.1	Metadati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Codice Identificativo amministrazione 2. Codice Identificativo area organizzativa omogenea 3. Codice identificativo registro 4. Data Registro 5. Registrazione iniziale 6. Registrazione finale 7. Cognome Responsabile 8. Codice Fiscale Responsabile 9. Nome Responsabile 10. Numero Progressivo nel Registro 11. Cognome o Denominazione Produttore 12. Nome Produttore 13. Identificativo Fiscale Produttore 14. Cognome o Denominazione Destinatario 15. Nome Destinatario 16. Identificativo Fiscale Destinatario 17. Direzione Protocollo 18. Altri Destinatari 19. Oggetto Documento 20. Data Chiusura 21. Anno Registro 22. Data Registrazione Iniziale 23. Data Registrazione Finale 24. Denominazione Amministrazione 25. Cognome Produttore2 26. Nome produttore2 27. Identificativo Fiscale Produttore2 28. Posizione nella Registrazione



Namirial S.p.A.

Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An) - Italia | Tel. +39 071 63494
 www.namirial.com | amm.namirial@sicurezza postale.it | P.IVA
 IT02046570426
 C.F. e iscriz. al Reg. Impr. Ancona N. 02046570426 | REA N. AN - 157295
 Codice destinatario T04ZHR3 | Capitale sociale € 8.238.145,00 i.v.

1.2	Periodo di riferimento dei documenti con cui si avvia la conservazione digitale	Dal 2015
-----	----------------------------------------------------------------------------------------	----------

2	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Fattura PA Passiva
2.1	Metadati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Codice Identificativo Amministrazione 2. Codice Identificativo AOO 3. Codice Identificativo Registro 4. Data Registro 5. Numero Progressivo nel Registro 6. Anno Registro 7. Identificativo SDI 8. Cognome Responsabile 9. Nome Responsabile 10. Codice Fiscale Responsabile 11. Cognome o Denominazione Produttore 12. Nome Produttore 13. Identificativo Fiscale Produttore 14. Cognome o Denominazione Destinatario 15. Nome Destinatario 16. Identificativo Fiscale Destinatario 17. Direzione Protocollo 18. Altri Destinatari 19. Oggetto Documento 20. Data Chiusura 21. Data Ora Consegna da SDI 22. Numero Fattura Fornitore 23. Data Emissione Fornitore 24. Numero Registrazione Contabile 25. Data Registrazione Contabile 26. Sezionale IVA 27. Posizione nella Registrazione
2.2	Periodo di riferimento dei documenti con cui si avvia la conservazione digitale	Dal 2015

3	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Messaggi Notifica SDI Passivi
3.1	Metadati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Codice Identificativo Amministrazione 2. Codice Identificativo AOO 3. Codice Identificativo Registro 4. Data Registro 5. Numero progressivo nel Registro 6. Anno Registro 7. Identificativo SDI 8. Cognome Responsabile 9. Nome Responsabile 10. Codice Fiscale Responsabile 11. Cognome o Denominazione Produttore 12. Nome Produttore 13. Identificativo Fiscale Produttore

		14. Cognome o Denominazione Destinatario 15. Nome Destinatario 16. Identificativo Fiscale Destinatario 17. Direzione Protocollo 18. Altri Destinatari 19. Oggetto Documento 20. Data Chiusura 21. Message ID 22. Message ID Committente 23. Data Ora Consegna da SDI 24. Data Ora Ricezione in SDI 25. Tipo Messaggio 26. Codice Esito 27. Codice Scarto 28. Riferimento Fattura 29. Posizione nella Registrazione
3.2	Periodo di riferimento dei documenti con cui si avvia la conservazione digitale	Dal 2015

4	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Documenti Protocollati
4.1	Metadati	1. Codice Identificativo Amministrazione 2. Codice Identificativo AOO 3. Codice Identificativo Registro 4. Data Registro 5. Numero Progressivo nel Registro 6. Anno Registro 7. Cognome Responsabile 8. Nome Responsabile 9. Codice Fiscale Responsabile 10. Cognome o Denominazione Produttore 11. Nome Produttore 12. Identificativo Fiscale Produttore 13. Cognome o Denominazione Destinatario 14. Nome Destinatario 15. Identificativo Fiscale Destinatario 16. Direzione Protocollo 17. Altri Destinatari 18. Oggetto Documento 19. Data Chiusura 20. Posizione nella Registrazione
4.2	Periodo di riferimento dei documenti con cui si avvia la conservazione digitale	Dal 2015

5	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	OIL Ordinativi Elettronici Tesoreria
5.1	Metadati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Codice Identificativo amministrazione 2. Codice Identificativo AOO 3. Codice identificativo registro 4. Data Registro 5. Numero Progressivo nel Registro 6. Anno Registro 7. Cognome Responsabile 8. Nome Responsabile 9. Codice Fiscale Responsabile 10. Cognome o Denominazione Produttore 11. Nome Produttore 12. Identificativo Fiscale Produttore 13. Cognome o Denominazione Destinatario 14. Nome Destinatario 15. Identificativo Fiscale Destinatario 16. Direzione Protocollo 17. Altri Destinatari 18. Oggetto Documento 19. Data Chiusura 20. Identificato Flusso 21. Data emissione Ordinativo 22. Numeri Mandati 23. Numeri Reversali
5.2	Periodo di riferimento dei documenti con cui si avvia la conservazione digitale	Dal 2020

Luogo _____

Data _____

Il Firmatario	
----------------------	--

Allegato C – Atto di nomina del responsabile

DELIBERA N. 41/17

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine di Ancona riunito in data 27/03/2017;

-udito il Consigliere Segretario informare sulla necessità di designare il “Responsabile della conservazione” per il servizio di conservazione dei documenti informatici;
-all’unanimità dei presenti

DELIBERA

di nominare il Presidente Dr. Fulvio Borromei “Responsabile della conservazione”.

Il Segretario

Dr.ssa Arcangela Guerrieri

Il Presidente

Dott. Fulvio Borromei

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine di Ancona riunito in data 29/06/2026;

- Premesso che la normativa vigente in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici prevede l'adozione di un Manuale di Conservazione, documento obbligatorio per tutte le Pubbliche Amministrazioni, che rappresenta l'atto formale di descrizione dell'intero sistema di conservazione dei documenti informatici, garantendone la validità legale, l'integrità e la reperibilità nel tempo;
- Dato che gli Ordini professionali sono in tutti gli effetti enti pubblici sussidiari dello Stato e, pertanto, sono integralmente sottoposti alle disposizioni del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e alle Linee Guida AgID sulla gestione documentale.
- Considerata la prossima scadenza fissata per il 30/06/2026, è stato predisposto il Manuale di Conservazione dell'Ordine, contenente la descrizione delle procedure e delle modalità adottate per la corretta conservazione dei documenti informatici, definendone organizzazione, soggetti coinvolti, processi, responsabilità e modalità operative;
- Considerato che il Manuale risponde alle esigenze organizzative dell'Ente ed è conforme alle disposizioni normative vigenti;

VISTI

- Il D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): il riferimento principale è il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (in particolare gli articoli 43 e 44), che definisce i principi di conservazione ed esibizione dei documenti;
- Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- DPR 445/2000;
- Normativa in materia di archivi e tutela dei dati personali;
- all'unanimità dei presenti

DELIBERA

di approvare il Manuale di Conservazione allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale; di dare atto che il Manuale entrerà in vigore dalla data della presente deliberazione e di disporre la pubblicazione includendo non solo il testo del manuale, ma anche la presente delibera nell'area del nostro sito denominata "Amministrazione Trasparente".

Il Segretario
Dr.ssa Arcangela Guerrieri

Il Presidente
Dott. Fulvio Borromei