

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 rispettato 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:

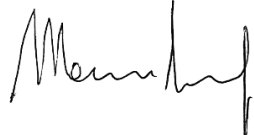
- **Massiva-automatica**: i clienti vengono attivati con una metodologia standard già collaudata.
- **Custom**: per clienti con personalizzazioni.

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	
----------------------	--