



MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Approvato dal Consiglio Direttivo con delibera 113/2026

Lista di distribuzione

Destinatari	Forma	Data
Personale amministrativo dell'OPI di Vicenza	Consegna cartacea	04/08/2026
Organi dell'Ordine	Trasmissione PEC	04/08/2026
Iscritti all'Ordine	Pubblicazione sito web	04/08/2026

Revisioni

Rev.	Data	Motivazione	Gruppo di lavoro	Approvazione
0	09/07/2026	Compliance normativa	<i>RTD</i> Fabio Carollo <i>Segretario</i> Barbara Pozza	<i>Presidente</i> Canova Giacomo Sebastiano

ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI VICENZA
Protocollo N.0002232/2026 del 04/08/2026
Classifica: I.1



MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

SOMMARIO

1. Descrizione del Documento	3
1.1. Scopo del Documento	3
1.2. Cronologia aggiornamento versioni	3
1.3. Riferimenti normativi	3
1.4. Cronologia nomine Responsabile della Conservazione (di seguito anche solo "RC") e dei suoi delegati	4
2. Riferimenti dei soggetti coinvolti nel processo di conservazione elettronica	4
2.1. Dati identificativi del Titolare dell'oggetto di conservazione	4
2.2. Dati identificativi del Responsabile della Conservazione (RC) in carica	5
2.3. Dati identificativi dei Delegati del RC	6
2.4. Dati identificativi dei Conservatori e dei Responsabili dei servizi di conservazione	6
3. Rapporti e Ruoli	7
4. Requisiti per i servizi di conservazione	8
5. Infrastrutture e Sistemi	8
5.1. Formati di file (documenti e allegati)	8
5.2 Periodicità e tempistiche di conservazione e scarto dei documenti	8
6. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	8
6.1. Il Processo di versamento - Pacchetto di versamento (PdV)	8
6.2. Il processo di conservazione – Pacchetto di archiviazione (PdA)	9
6.3. Il processo di distribuzione - Pacchetto di distribuzione (PdD)	9
7. Classi Documentali oggetto di conservazione digitale	9
7.1. Tipologie classi documentali e metadati	10
7.2. Garanzie sul documento versato per la conservazione elettronica.	11
8. Procedure per la produzione di duplicati e copie e presenza di un pubblico ufficiale	11
9. Procedure di monitoraggio	11
10. Il Manuale di Conservazione	11
10.1. Formato e dettagli relativi al manuale di conservazione	12
11. Storico Eventi	12
12. Allegati	12



MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

1. Descrizione del Documento

1.1. Scopo del Documento

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere ogni aspetto relativo ai processi ed agli ambiti relativi alla conservazione elettronica del Titolare dell'oggetto della conservazione Ordine delle Professioni infermieristiche di Vicenza (di seguito anche solo "Ente").

1.2. Cronologia aggiornamento versioni

Il presente documento è redatto con le opzioni di revisione, documentate dal progredire delle versioni, di cui si elenca la cronologia di aggiornamento.

<i>Data Redazione/Modifiche</i>	<i>Versione</i>	<i>Motivazione / Oggetto</i>	<i>Autore</i>
2026	1	Redazione ai sensi delle Linee Guida AgID	Responsabile della Conservazione

1.3. Riferimenti normativi

Il processo di conservazione è svolto ai sensi delle vigenti Linee Guida AgID.

I principali riferimenti normativi ai fini della redazione del presente documento sono:

- DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D. lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- D. lgs 82/2005 e ss. mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale - CAD;
- DPCM 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;
- DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente;



MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

- g. DMEF 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto;
- h. Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- i. Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- j. Linee guida AgID del 09 settembre 2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- k. Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici di dicembre 2021.
- l. REGOLAMENTO (UE) 2024/1183 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO dell'11 aprile 2024 che modifica il regolamento (UE) n. 910/2014 per quanto riguarda l'istituzione del quadro europeo relativo a un'identità digitale.

1.4. Cronologia nomine Responsabile della Conservazione (di seguito anche solo "RC") e dei suoi delegati

Di seguito è riportato il progredire delle nomine del Responsabile della Conservazione e dei suoi delegati operativi

Responsabile della Conservazione	Codice fiscale	Data Nomina	Data Cessazione	Motivazione cessazione
BARBARA POZZA	PZZBBR66E45L840V	Delibera n. 53/2021 del 29 marzo 2021		

2. Riferimenti dei soggetti coinvolti nel processo di conservazione elettronica

Di seguito sono descritti i vari soggetti associati ai ruoli previsti dalla normativa.

2.1. Dati identificativi del Titolare dell'oggetto di conservazione

Il soggetto **Titolare** è:

Denominazione	ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI VICENZA nella figura del Legale Rappresentante <i>pro tempore</i> Giacomo Sebastiano Canova
SEDE LEGALE e AMMINISTRATIVA	
Indirizzo	Viale Trieste 29/c
CAP, Città e Provincia	36100, Vicenza, VI.
DATI FISCALI/LEGALI	
Codice Fiscale	95009290248



MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

PEC	vicenza@cert.ordine-opi.it
-----	----------------------------

2.2. Dati identificativi del Responsabile della Conservazione (RC) in carica

Cognome e nome	Segretario Istituzionale <i>pro tempore</i> Barbara Pozza
Codice Fiscale	PZZBBR66E45L840V
Indirizzo	Viale Trieste 29/c
CAP, Città e Provincia	36100, Vicenza, VI
Data di nomina e ruolo nell'organizzazione	Delibera n. 142 del 23 ottobre 2024 - Segretario istituzionale

A carico del RC sono poste dalla normativa vigente specifici compiti e responsabilità, tra cui operare in piena autonomia ed eseguire il processo ottemperando a tutti gli obblighi di legge. Sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

Il Responsabile della Conservazione nominato:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11 delle Linee Guida;



MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 delle Linee Guida e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

La responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Titolare dell'oggetto della conservazione, mentre, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), sono affidate ai conservatori esterni così come previsto dal contratto di servizio.

2.3. Dati identificativi dei Delegati del RC

Nell'organizzazione non si individuano soggetti delegati dal RC.

2.4. Dati identificativi dei Conservatori e dei Responsabili dei servizi di conservazione

Ragione Sociale Conservatore	Gruppo Maggioli SpA tramite TECLO SRL
Responsabile del Servizio di Conservazione	Robert Ridolfi
SEDE LEGALE e AMMINISTRATIVA	
Indirizzo	Via del Caprino, 8
CAP, Città e Provincia	47822, Santarcangelo di Romagna, RN
DATI FISCALI/LEGALI	
Partita IVA	02066400405
Codice Fiscale e Iscr.Reg. Imprese	06188330150, R.E.A. n. 219107
PEC	segreteria@maggioli.legalmail.it

Ragione Sociale Conservatore	Namirial SpA
Responsabile del Servizio di Conservazione	Davide Coletto
SEDE LEGALE e AMMINISTRATIVA	



MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Indirizzo	Via Caduti sul Lavoro, 4
CAP, Città e Provincia	60019, Senigallia, AN
DATI FISCALI/LEGALI	
Partita IVA	
Codice Fiscale e Iscr.Reg. Imprese	02046570426
PEC	namirial.id@sicurezzapostale.it

3. Rapporti e Ruoli

Il processo di conservazione può essere svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa. L'Ente ha affidato in outsourcing la conservazione delle seguenti categorie documentali:

Classe documentale	Conservatore
Fatturazione	Tinexta Visura Spa tramite Namirial Spa
Registro giornaliero di protocollo	Gruppo Maggioli SpA tramite TECLO SRL

Le restanti classi documentali vengono attualmente conservate in formato cartaceo.

I ruoli individuati nel processo di conservazione sono:

- a) il titolare dell'oggetto della conservazione;
- b) il produttore dei PdV;
- c) l'utente abilitato;
- d) il responsabile della conservazione
- e) il conservatore.

I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità, i diversi compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione e le modalità di interazione sono formalizzate nel manuale di conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione e nelle specifiche del contratto di servizio definite con i conservatori:

- **Gruppo Maggioli SpA tramite TECLO SRL**
- **Tinexta Visura Spa tramite Namirial Spa**

Per il dettaglio delle responsabilità in capo al Conservatore si rimanda all'ultima versione del Manuale dei conservatori:

- **Gruppo Maggioli SpA tramite TECLO SRL Versione: 05.02 04-03-06-02 Data approvazione: 20/06/2023**
- **Tinexta Visura Spa tramite Namirial Spa Versione del 07.01.2024**



MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

4. Requisiti per i servizi di conservazione

Per gli standard del sistema di conservazione in uso si rimanda all'ultima versione del manuale dei conservatori.

5. Infrastrutture e Sistemi

Per le informazioni relative all'infrastruttura logica, fisica e tecnologica dei sistemi si rimanda all'ultima versione del Manuale dei conservatori.

5.1. Formati di file (documenti e allegati)

I documenti versati rispettano i formati previsti dall'allegato 2 del documento *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*.

5.2 Periodicità e tempistiche di conservazione e scarto dei documenti

Ai sensi della vigente normativa, gli ordini professionali si configurano come enti pubblici non economici.

Gli archivi degli enti pubblici sono considerati ex lege beni culturali e quindi sottoposti alla vigilanza delle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche (cfr. art. 10, comma 2, lett. b, Codice dei Beni Culturali).

Sono applicabili quindi le disposizioni di cui al D. Lgs 42/2004 codice dei beni culturali, comprese quelle inerenti agli obblighi di conservazione.

Ai sensi dell'art. 21, comma 1, lett. d), è subordinata all'autorizzazione del Ministero *“lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13, nonché lo scarto di materiale bibliografico delle biblioteche pubbliche, con l'eccezione prevista all'articolo 10, comma 2, lettera c), e delle biblioteche private per le quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13”*.

Lo scarto dei documenti avviene una volta cessati gli obblighi di conservazione previsti dalla legge.

6. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

I servizi sono erogati in modalità PaaS (Platform as a Service) e si compongono di tre macro-funzioni:

- ✧ **pacchetto di versamento** = è il processo di versamento dei documenti informatici con la generazione dei file di metadati
- ✧ **pacchetto di archiviazione** = è il processo di conservazione digitale effettuato sull'insieme dei documenti versati, e può essere composto da uno o più Pacchetti di Versamento.
- ✧ **pacchetto di distribuzione** = è il processo di consultazione e/o distribuzione, il cui pacchetto contiene una parte o tutti i documenti, completi di metadati, sottoposti a conservazione.

6.1. Il Processo di versamento - Pacchetto di versamento (PdV)

Il pacchetto di versamento è un flusso di documenti che racchiude uno o più oggetti da conservare



MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

(documenti informatici) ed i metadati riferiti a tali oggetti, inviati dal produttore al sistema di conservazione, secondo il formato previsto dal sistema di conservazione.

Una volta che il PdV con tutti i suoi documenti è stato conservato, viene sigillato (finalizzato) e non sarà più possibile modificarlo, pertanto, non sarà possibile togliere o aggiungere documenti, tantomeno modificarli.

I file per la conservazione digitale a norma devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente (quindi devono essere caricati già firmati oppure si usufruisce del servizio di firma remota con il proprio certificato associato).

Rapporto di Versamento: al PdV inviato al sistema, con esito positivo, viene generato il corrispondente Rapporto di Versamento, che attesta la formale presa in carico dei documenti del pacchetto di versamento per la conservazione da parte del sistema.

Terminata la fase di versamento, in base all'anno di competenza - utilizzando le informazioni presenti nei metadati di versamento - il sistema è tarato per procedere all'avvio del processo di conservazione secondo i tempi previsti dalla normativa vigente.

Per la descrizione del processo di versamento, delle modalità di invio e dei controlli sui pacchetti di versamento e della generazione del rapporto di versamento si rimanda all'ultima versione del Manuale dei conservatori.

6.2. Il processo di conservazione – Pacchetto di archiviazione (PdA)

Il **Pacchetto di Archiviazione** conforme alle specifiche fornite dal modello di riferimento OAIS e dalle Linee Guida AgID in materia di conservazione, è composto dall'aggregazione di uno o più pacchetti di versamento (PdV). In base alle tipologie di documenti contenuti nei PdV, anche se aggregati in unico PdA, vengono creati distinti PdA per ogni classe documentale censita nel sistema di Conservazione, in quanto è garantita dal sistema, l'omogeneità dei documenti presenti nel PdA.

Per la descrizione del processo di conservazione e delle modalità di formazione dei pacchetti di archiviazione si rimanda all'ultima versione del Manuale dei conservatori.

6.3. Il processo di distribuzione - Pacchetto di distribuzione (PdD)

Il **Pacchetto di Distribuzione** è un pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una specifica richiesta di accesso ai pacchetti di archiviazione conservati.

Per la descrizione del processo di distribuzione si rimanda all'ultima versione del Manuale dei conservatori.

7. Classi Documentali oggetto di conservazione digitale

Propedeutica alla conservazione digitale è la definizione delle classi documentali, nel paragrafo che segue si riportano i formati utilizzati, la presenza delle firme sui documenti versati nel sistema di conservazione (PdV), l'inizio del primo esercizio fiscale (in presenza di documenti NON UNICI) o solare (in presenza di documenti UNICI) versato in conservazione, il termine-ultimo di conservazione effettuato ed i metadati di riferimento.



MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

7.1. Tipologie classi documentali e metadati

Classe Documentale	Formato	F.D.	Esercizio di inizio in C.D.	Tempi di versamento	Metadati	Normativa di riferimento
Fatture Emesse (fattura elettronica)	XML/XML .p7m				Si rinvia all'allegato a: Manuale del Conservatore - Namirial Archive Servizio Long Term Archiving - LTA	DMEF 17 giugno 2014 - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 71 del CAD
Registro giornaliero di protocollo					Si rinvia all'allegato b: Report di configurazione Registro giornaliero di protocollo Maggioli Spa	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 71 del CAD

Legenda:

Formato = Tipologia di file informatico gestito dal sistema di conservazione

F.D. = firma digitale presente sui pacchetti di versamento

Esercizio di Inizio= Definizione del periodo/esercizio interessato dall'esecuzione del processo che può essere di recupero dell'"analogico" o direttamente "elettronico"

Conservazione limite normativo=Definizione del periodo limite normativo entro il quale effettuare la conservazione

Metadati = Indici richiesti dalla normativa vigente per le associazioni logiche nel PdA.

Normativa di Riferimento= Indicazione della normativa di riferimento applicata alla tipologia documentale conservata

Per maggiori dettagli si vedano i report di configurazione delle classi documentali allegate al presente manuale.



MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

7.2. Garanzie sul documento versato per la conservazione elettronica.

Si garantisce che il documento, versato ai fini della conservazione digitale, è conforme ai requisiti di legge. Si assicura, per ogni documento versato, il rispetto dei seguenti requisiti:

- **AUTENTICITA'**: il documento informatico è originale, senza alterazioni o modifiche successive all'emissione.
- **INTEGRITA'**: il documento informatico rappresenta integralmente e completamente il documento originale.
- **AFFIDABILITA'**: il documento informatico è rappresentativo del Titolare che lo ha versato.
- **LEGGIBILITA'**: il documento informatico è integro e leggibile in tutte le sue parti e testi contenuti.
- **REPERIBILITA'**: le chiavi di ricerca abbinate e versate nell'apposito file di metadati consentono la sua ricerca e reperibilità, per tutto il tempo dell'obbligo di conservazione.

8. Procedure per la produzione di duplicati e copie e presenza di un pubblico ufficiale

Per la descrizione delle procedure di produzione di duplicati e copie informatiche e la descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti si rimanda all'ultima versione del Manuale dei conservatori.

In ogni caso, il Responsabile della Conservazione assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite.

9. Procedure di monitoraggio

Il Responsabile della conservazione:

1. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
2. effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
3. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati.

Per la descrizione delle ulteriori procedure di monitoraggio si rimanda all'ultima versione del Manuale dei conservatori.

10. Il Manuale di Conservazione

Il manuale di conservazione è redatto in conformità alle **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**. Esso è un documento informatico, e riporta tutto ciò che è utile e doveroso documentare riguardo al sistema di conservazione, ai soggetti coinvolti e ai processi eseguiti. In versione definitiva è in formato pdf, firmato digitalmente dal Responsabile della Conservazione.



MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

10.1. Formato e dettagli relativi al manuale di conservazione

Il manuale di conservazione è archiviato con i seguenti riferimenti:

Classe Documentale	Formato	F.D.	Validità
Manuale di conservazione digitale, archiviato nelle varie versioni di aggiornamento	PDF	SI	Immediata

Legenda:

Formato = Tipologia di file informatico gestito dal sistema di conservazione

F.D. = obbligatorietà della Firma Digitale sul singolo documento

Validità = Entrata in vigore del documento, corrispondente alla data del documento stesso.

11. Storico Eventi

Di seguito sono riportati tutti gli eventi intercorsi nello sviluppo dei processi di conservazione, con ordinamento cronologico.

Data	Descrizione Evento	Azioni correttive	Note

12. Allegati

a) Manuale di conservazione:

Gruppo Maggioli SpA tramite TECLO SRL

Manuale del Conservatore - NamirialArchive Servizio Long Term Archiving - LTA

b) Report di configurazione

Registro giornaliero di protocollo Maggioli Spa.