Consulenti del Lavoro
Consiglio provinciale di Campobasso

# Manuale della Conservazione

## REGISTRO DELLE VERSIONI

| ***N°Versione*** | ***Data Approvazione del Responsabile della Conservazione*** | ***Modifiche apportate*** | ***Autore*** |
|---|---|---|---|
| 1.0 | 21 gennaio 2022 | | Stefano Pacitti |
| 2.0 | 22 giugno 2026 | Cambio responsabile della conservazione | Rosa di Cairano |
| | | | |
| | | | |

# Indice del documento

Indice del documento ..... 2
1 SCOPO E AMBITO DEL MANUALE ..... 3
2 TERMINOLOGIA ..... 4
3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO ..... 4
4 RUOLI E RESPONSABILITÀ ..... 4
4.1 Titolare degli oggetti conservati ..... 5
4.2 Responsabile della Conservazione ..... 5
4.3 Produttore dei PdV ..... 6
4.4 Conservatore ..... 6
5 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE ..... 7
5.1 Oggetti conservati ..... 7
5.2 Formati ..... 7
5.3 Pacchetti informativi ..... 7
6 PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE ..... 8

# 1 SCOPO E AMBITO DEL MANUALE

Il presente documento rappresenta il Manuale della Conservazione dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro della Provincia di Campobasso, predisposto e mantenuto in conformità a quanto indicato nelle *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

Il presente Manuale è il documento operativo di riferimento del processo di conservazione dei documenti informatici del Titolare, che avviene tramite il Sistema di conservazione del Conservatore **Namirial Spa**, a cui il Responsabile della Conservazione dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro della Provincia di Campobasso ha delegato formalmente tutte o parte delle attività previste nel par. 4.5 delle suddette Linee Guida, attraverso la sottoscrizione dell'apposito *Atto di nomina a Delegato alla Conservazione*.

Al Manuale della Conservazione sono collegati i documenti riportati nella successiva tabella, che entrano più nel dettaglio in diversi aspetti del processo di conservazione.

| ***Documenti collegati*** | ***Descrizione*** |
|---|---|
| Scheda Servizio | È il disciplinare tecnico, contenente determinate "Specificità del contratto", in particolare i requisiti essenziali del Servizio, le relative specifiche tecnico-funzionali e procedurali, oltre alle tempistiche del processo di conservazione; tale documento costituisce parte integrante e sostanziale del Contratto tra il Titolare e il Conservatore **Namirial Spa**. Ogni variazione del Servizio, comporta la necessità di aggiornare la Scheda Servizio. |
| Richiesta di attivazione (opzionale) | Ove prevista, è il documento che, unitamente alla Scheda Servizio, contiene talune specificità del contratto. |

Per tutti gli aspetti relativi al modello di funzionamento, alla descrizione del processo, alla descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, alle misure di sicurezza adottate e ad ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento del Sistema di conservazione, si rimanda a quanto indicato nello specifico Manuale del Conservatore **Namirial Spa** messo a disposizione del Titolare tramite pubblicazione nel sito web del Conservatore.

Torna al Sommario

# 2 TERMINOLOGIA

Per il Glossario, gli acronimi e la terminologia specifica relativa al processo di conservazione a norma si rimanda al Manuale del Conservatore **Namirial Spa**.

Di seguito acronimi e terminologia di riferimento dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro della Provincia di Campobasso

| ***Termine/Acronimo*** | ***Descrizione*** |
|---|---|
| [FattPA] | Fatturazione Elettronica per la Pubblica Amministrazione |
| [RGP] | Registro Giornaliero di Protocollo |
| [ ] | |
| [ ] | |
| [ ] | |
| [ ] | |
| [ ] | |
| [ ] | |
| [ ] | |
| [ ] | |
| [ ] | |
| [ ] | |
| [ ] | |

Torna al Sommario

# 3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

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

Torna al Sommario

# 4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa del Titolare, in quanto le attività di conservazione sono affidate al Conservatore **Namirial Spa**, secondo gli accordi intercorsi.

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:

## 4.1 Titolare degli oggetti conservati

L'Ordine dei Consulenti del Lavoro della Provincia di Campobasso è il **Titolare dell'oggetto di Conservazione**, cioè il soggetto 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.

| ***Denominazione Ente*** | **Ordine dei Consulenti del Lavoro della Provincia di Campobasso** |
|---|---|
| con sede in (città) | Campobasso |
| CAP | 86100 |
| (prov.) | CB |
| indirizzo | via Campania n. 208/F |
| codice fiscale | 80004100709 |
| partita iva | Nessuna |
| telefono | 0874.1971278 |
| e-mail | cpo.campobasso@consulentidellavoro.it |
| pec | ordine.campobasso@consulentidellavoropec.it |
| Codice IPA | OPCLCB |
| Sito internet | www.cdl.cb.it |

## 4.2 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 Responsabile della Conservazione, di seguito indicato, **delega lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse al Conservatore Namirial Spa** secondo quanto indicato dell'apposito *Atto di nomina a Delegato alla Conservazione*.

| ***Cognome e Nome*** | **Rossella di Cairano - Presidente pro-tempore** |
|---|---|
| Codice fiscale | DCRRSO70D70A509F |
| Indirizzo mail | r.dicairano.erikaservice@gmail.com |
| PEC | r.dicairano@pec.it |

I dati e i riferimenti del Responsabile della Conservazione devono coincidere con quanto indicato nella *Scheda Servizio* e nell'*Atto di nomina a Delegato alla Conservazione* o, qualora prevista, nella Richiesta di attivazione, insieme ai dati degli **Utenti abilitati** all'accesso al Sistema di conservazione di **Namirial Spa**.

## 4.3 Produttore dei PdV

Il Produttore di PdV è quel soggetto che provvede a generare e trasmettere al servizio di conservazione di **Namirial Spa** i pacchetti di versamento nelle modalità sicure e con i formati concordati e descritti nel manuale di conservazione del Conservatore. 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 e i riferimenti del Produttore dei PdV sono riportati nella Scheda Servizio.

## 4.4 Conservatore

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

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

Torna al Sommario

# 5 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

## 5.1 Oggetti conservati

Nella Scheda Servizio concordata tra l'Ordine dei Consulenti del Lavoro della Provincia di Campobasso e il Conservatore è riportata la descrizione delle **tipologie documentali** da conservare, con l'indicazione della loro natura, dei formati, dei **metadati** obbligatori e dei metadati opzionali, delle regole e della durata di conservazione (piano di conservazione e successivo scarto).

## 5.2 Formati

I formati dei file da conservare devono essere conformi all'elenco dei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida e dai formati ammessi dal Sistema di conservazione elencati nel Manuale del Conservatore a cui si rimanda.

## 5.3 Pacchetti informativi

Il processo di conservazione 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 di tali oggetti informatici si rimanda al Manuale del Conservatore **Namirial Spa**.

Torna al Sommario

# 6 PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Per il processo di conservazione, comprendente tutte le fasi del ciclo di vita dei pacchetti informativi, nonché per la descrizione del Sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime, per la 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 Sistema di conservazione, si rimanda al Manuale del Conservatore **Namirial Spa**.

Torna al Sommario

Il Presidente
Rosa di Cairano

