

# NamirialArchive

## SCHEDA SERVIZIO - SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO

### Sommario

1	PREMESSA .....	3
2	REVISIONI DEL DOCUMENTO.....	3
3	CONTATTI E ASSISTENZA .....	3
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	3
5	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	4
6	RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	4
6.1	TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE (CLIENTE).....	4
6.2	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.....	4
6.3	PRODUTTORE.....	4
6.4	DELEGATO ALLA CONSERVAZIONE.....	5
6.5	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....	5
7	OGGETTI DOCUMENTALI.....	5
7.1	DOCUMENTI FISCALMENTE RILEVANTI.....	6
7.1.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa.....	6
7.1.2	Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente.....	6
7.1.3	Specificità condivise in relazione al versamento dei SIP .....	6
7.2	LIBRO UNICO DEL LAVORO .....	7
7.2.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa.....	7
7.2.2	Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente.....	7
7.2.3	Specificità condivise in relazione al versamento dei SIP .....	8
7.2.4	Specificità in relazione alla generazione degli AIP.....	8
7.3	MESSAGGI PEC.....	8
7.3.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa.....	8
7.3.2	Specificità condivise in relazione al versamento dei SIP .....	8
7.4	REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	8
7.4.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa.....	8
7.4.2	Specificità condivise in relazione al versamento dei SIP .....	8
7.5	CONTRATTI E DOCUMENTI CORRELATI .....	9



#### 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 € 8.256.361,60 i.v.



7.5.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa .....	9
7.5.2	Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente.....	9
7.5.3	Specificità condivise in relazione al versamento dei SIP .....	9
7.6	DOCUMENTI CONTENENTI DATI SENSIBILI .....	9
7.6.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa .....	9
7.6.2	Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente.....	9
7.6.3	Specificità condivise in relazione al versamento dei SIP .....	10
8	PACCHETTI INFORMATIVI .....	10
9	AREA DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	10
10	PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	11
10.1	TRASMISSIONE E PRESA IN CARICO DEI SIP .....	11
10.2	TITOLARE DI FIRMA AUTOMATICA DEI DOCUMENTI.....	11
10.3	APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE SUI DOCUMENTI PRESI IN CARICO CON ESITO POSITIVO DAL SISTEMA DI CONSERVAZIONE (SERVIZIO OPZIONALE) .....	11
10.4	SUBMISSION REPORT .....	12
10.5	TEMPISTICHE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE .....	12
11	UTENTE ABILITATO ALL'ACCESSO AL SISTEMA .....	12
12	CESSAZIONE DEL SERVIZIO .....	13
13	OBBLIGHI DEL CLIENTE PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO.....	13
14	PIANO DI PROGETTO .....	13

## 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.

La Scheda Servizio è fornita dal Conservatore al fine di condividere le caratteristiche del servizio di Conservazione dei documenti informatici (Long Term Archiving - LTA) della piattaforma NamirialArchive.

La Scheda Servizio è aggiornata e condivisa tra il Cliente che ha prodotto ed acquisito i documenti durante lo svolgimento della propria attività 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@sicurezza postale.it](mailto:Ita.namirial@sicurezza postale.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**
- **SDK** (Software Development Kit) dei servizi NamirialArchive (nel caso in cui il Titolare, il Distributore o un Gestore tecnico siano integrati informaticamente con il Sistema)

## 2 REVISIONI DEL DOCUMENTO

<b>Versione</b>	<b>Data versione</b>	<b>Descrizione modifiche</b>
1.0	01/01/2024	Prima stesura

## 3 CONTATTI E ASSISTENZA

<b>Contatti</b>	<b>Regole di comunicazione</b>
<b>Servizio di assistenza di I livello</b>	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
<b>Servizio di assistenza di II livello</b>	Per Clienti diretti e Distributore
<a href="https://servicedesk.namirial.com">https://servicedesk.namirial.com</a>	Portale ServiceDesk Namirial di assistenza e supporto
<b>Comunicazioni PEC</b>	
<a href="mailto:Ita.namirial@sicurezza postale.it">Ita.namirial@sicurezza postale.it</a>	Per comunicazioni a mezzo pec

## 4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Per la lista completa di acronimi e definizioni del Servizio di Conservazione si rimanda alle Condizioni Generali e al Manuale del Conservatore.

Per comodità vengono riportati di seguito gli acronimi più comuni impiegati nel presente documento:

<b>Acronimo</b>	<b>Descrizione</b>
SIP	Submission Information Package
AIP	Archival Information Package

DIP	Dissemination Information Package
LTA	Long Term Archiving

## 5 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Per la Normativa e gli Standard di riferimento più aggiornati relativi al processo di conservazione 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

Il Produttore (Submitter) dei Submission Information Package (SIP) o Pacchetti di Versamento è quel soggetto che **provvede a generare e trasmettere al Sistema di conservazione i SIP** 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 Submission Report o Rapporto di versamento prodotto dal Sistema di conservazione stesso.

I dati del Producer vengono riportati nell'Indice dell'Archival Information Package (AIP) o Pacchetto di Archiviazione generato come evidenza del processo di conservazione.

A seconda dei casi il Producer dei SIP 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, 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):

<b>Ragione sociale</b>	<b>Namirial SpA</b>
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 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 pacchetti 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 macroistruzioni anche non visibili 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 SIP

- **Al fine di garantire il corretto processo di conservazione**, tenendo conto dei volumi documentali e delle operazioni di presa in carico degli stessi, **il termine massimo di versamento nel Sistema Namirial è entro 30 giorni dal termine massimo di conservazione indicato dalla norma** (ossia entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi o della dichiarazione di competenza del relativo periodo d'imposta: Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 46/E del 10 aprile 2017 - Interpello sulla produzione e conservazione elettronica dei documenti informatici rilevanti ai fini tributari, ai sensi dell'art. 3, comma 3, del DM 17 giugno 2014 che rinvia all'art. 7, comma 4-ter, del DL n. 357/1994).  
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'Indice del SIP, 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; è esclusiva responsabilità del Cliente inserire correttamente tale campo.

In caso di attivazione dei seguenti servizi 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 Sdl** (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 Sdl**. 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 in conservazione ogni 30 giorni dalla data di transazione o alla data Sdl.

#### **Nodo Peppol (Ordini, DDT)**

I documenti trasmessi tramite il Nodo Peppol vengono versati in conservazione 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 DIP 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 per esibizione 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 SIP

- 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 degli AIP

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 Indici del AIP (nell'Indice del AIP del LUL versato sarà riportata l'impronta dell'Indice del AIP 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 SIP

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 Submission Report/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 SIP

- 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 Submission Report della tipologia documentale Registro di protocollo entro la medesima giornata di versamento dei SIP 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

- Contratti generici e/o commerciali: 10 anni oltre il termine di validità del contratto (x + 10)
- Contratti assicurativi: 5 anni dopo la cessazione del contratto (x + 5)
- Contratti bancari: 10 anni

### 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 SIP

In caso di integrazione informatica e di invio dei pacchetti al Sistema, al fine di evitare che all'interno dello stesso AIP confluiscono documenti relativi a diversi contraenti, si consiglia di versare all'interno dello SIP 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) 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 SIP

Al fine di evitare che all'interno dello stesso AIP confluiscono documenti relativi a diversi soggetti, si consiglia di **versare all'interno dello stesso SIP solo documenti omogenei**.

Ad esempio, per documenti della cartella clinica si raccomanda di formare ogni SIP con documenti relativi ad un singolo paziente e ad una singola cartella, mentre per atti e documenti giudiziari si consiglia di formare ogni SIP con documenti relativi ad una singola pratica.

## 8 PACCHETTI INFORMATIVI

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

I pacchetti informativi si distinguono in:

- Submission Information Package (**SIP**)
- Submission Report
- Archival Information Package (**AIP**)
- Dissemination Information Package (**DIP**)
- Discard Package

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 SIP.

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 servizio di Conservazione – Long Term Archiving (LTA) 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 SIP

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 SIP 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 sistema 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 portata 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 SIP versa al Conservatore un pre-pacchetto SIP contenente l'Indice xml e i documenti oggetto della conservazione non firmati.

In caso di esito positivo dei controlli di coerenza effettuati dal sistema di conservazione 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 SIP contenente i documenti firmati ed un nuovo Indice xml, 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'Indice del AIP in standard UNI SInCRO generato dal Conservatore Namirial al termine del processo di conservazione.

## 10.4 SUBMISSION REPORT

In caso di presa in carico con esito positivo, il Sistema genera il **Submission Report** ovvero un rapporto di avvenuto versamento, quale esito di tutte le verifiche effettuate sul SIP a partire dalla sua ricezione. Tale rapporto è previsto dalle Linee Guida ed ha lo scopo di formalizzare l'acquisizione degli oggetti da conservare. Il rapporto può contenere il riferimento ad uno o più SIP.

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 il rapporto 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 SIP al Sistema di Conservazione attraverso la presa visione del rapporto.

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

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 sistema conserva i documenti ricevuti è pari a X + 30 giorni dove X è la data ed ora di generazione del Submission Report.

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

In caso di presenza di anomalie del SIP e quindi di rifiuto dell'intero pacchetto, il Cliente procede ad un nuovo invio e sarà considerata 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 è specificato nella **Richiesta di Attivazione**. Nel caso in cui al momento dell'avvio del servizio sia necessario abilitare più utenti, questi ultimi potranno essere indicati nell'**Allegato B: Utenti Abilitati**. Qualora sia necessario configurare ulteriori utenti dopo l'attivazione del servizio, potranno essere richiesti tramite l'assistenza sul portale di ServiceDesk. La richiesta sarà tracciata in apposito ticket e non sarà necessario aggiornare il presente documento e/o l'Allegato B.

L'accesso web consente all'utente di verificare l'esito positivo del versamento dei documenti attraverso la fruizione del Submission Report generato dal sistema in caso di esito positivo della fase di presa in carico dei documenti e di eseguire tutte le funzionalità di ricerca, consultazione ed esibizione tramite la richiesta dei Dissemination Information Package (DIP).

L'utente si autentica mediante l'inserimento delle credenziali (username e password) precedentemente comunicategli da Namirial. Al primo accesso l'utente dovrà cambiare la password secondo le disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati. Ogni utente è responsabile del controllo esclusivo della propria password di accesso che non è recuperabile o visibile al personale Namirial in quanto anonimizzata.

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.

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'apposito componente Namirial 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.

## 12 CESSAZIONE DEL SERVIZIO

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

Il Cliente ha la possibilità di recuperare tutti i DIP per l'esibizione tramite chiamate web service o dall'interfaccia web.

## 13 OBBLIGHI DEL CLIENTE PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

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

- sottoscrizione del Contratto 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**.

Le tipologie di attivazione del servizio sono le seguenti:

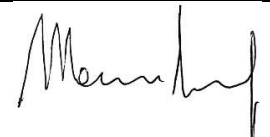
- **Massiva-automatica**: i clienti vengono attivati con una metodologia standard già collaudata.
- **Custom**: per clienti con personalizzazioni.

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 pacchetti predisposti, per ognuna delle tipologie documentali previste, secondo le condizioni di servizio formalizzate nella presente Scheda servizio;
- presa in carico e conservazione dei SIP da parte di Namirial con generazione del relativo Submission Report e del AIP;
- 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.

<b>Il Cliente</b>	
-------------------	--

<b>Il Conservatore</b>	
------------------------	---

# Fatturazione Elettronica

## 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 FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE

Pos.	Denominazione	Valore
1	Codice Univoco Fattura	Testo
2	Identificativo SDI	Testo
3	Codice IPA-Destinatario	Testo
4	Numero Fattura	Testo
5	Data Fattura	Data
6	Denominazione Prestatore	Testo
7	Codice Fiscale Prestatore	Testo
8	Denominazione Destinatario	Testo
9	Codice Fiscale Destinatario	Testo
10	Partita IVA Destinatario	Testo

I controlli formali sul contenuto della fattura saranno effettuati in fase di emissione della fattura stessa.

NB: i suddetti metadati saranno estrapolati in maniera automatica dal tracciato xml della fattura. All'interno della stessa tipologia confluiranno sia le fatture emesse verso le PA che quelle emesse verso i privati.

### 2 FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE

Pos.	Denominazione	Valore
1	Codice Univoco Fattura	Testo
2	Identificativo SDI	Testo
3	Codice IPA	Testo
4	Denominazione Fornitore	Testo
5	Codice Fiscale Fornitore	Testo
6	Numero Fattura Fornitore	Testo
7	Data Emissione Fornitore	Data
8	Denominazione Destinatario	Testo
9	Codice Fiscale Destinatario	Testo
10	Partita IVA Destinatario	Testo
11	Numero Registrazione Contabile	Testo
12	Data Registrazione Contabile	Data
13	Numero Protocollo	Testo
14	Data Protocollo	Data



#### 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 € 8.256.361,60 i.v.



15	Riferimento Amministrazione	Testo
16	Sezionale IVA	Testo
17	Codice Identificativo AOO	Testo
18	Codice Identificativo Amministrazione	Testo

I controlli formali sul contenuto della fattura saranno effettuati in fase di emissione della fattura stessa.

NB: i suddetti metadati saranno estrapolati in maniera automatica dal tracciato xml della fattura. All'interno della stessa tipologia confluiranno sia le fatture ricevute dalle PA che quelle ricevute da privati.

### 3 MESSAGGI DI NOTIFICA SDI RELATIVI ALLE FATTURE ATTIVE

<b>Pos.</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Valore</b>
1	Identificativo SDI	Testo
2	Nome File Fattura Univoco	Testo
3	Data Ora Ricezione	Data
4	Tipo di messaggio	Testo
5	Esito	Testo

I controlli formali sulla presenza dei metadati saranno effettuati prima dell'invio dei messaggi SDI al Sistema di conservazione.

NB: i suddetti metadati saranno estrapolati in maniera automatica dal messaggio SDI.

### 4 MESSAGGI DI NOTIFICA SDI RELATIVI ALLE FATTURE PASSIVE

<b>Pos.</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Valore</b>
1	Identificativo SDI	Testo
2	Nome File Fattura Univoco	Testo
3	Data Ora Invio	Data
4	Tipo di messaggio	Testo
5	Esito	Testo
6	Codice Identificativo AOO	Testo
7	Codice Identificativo Amministrazione	Testo

I controlli formali sulla presenza dei metadati saranno effettuati prima dell'invio dei messaggi SDI al Sistema di conservazione.

NB: i suddetti metadati saranno estrapolati in maniera automatica dal messaggio SDI.

Luogo \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

<b>Il Firmatario</b>	
----------------------	--