



Ordine
Assistenti
Sociali

Consiglio
Regionale
Abruzzo

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

ORDINE ASSISTENTI SOCIALI DELLA REGIONE ABRUZZO

REGISTRO DELLE VERSIONI

Versione	Data	Approvazione del Responsabile della Conservazione	Modifiche apportate	Autore
1.0	22.06.2026		Prima emissione	Gaetano Pasculli

INDICE

1. Scopo e ambito del Manuale
2. Terminologia
3. Normativa e standard di riferimento
4. Ruoli e responsabilità
 - 4.1 Titolare degli oggetti conservati
 - 4.2 Responsabile della Conservazione
 - 4.3 Produttore dei Pacchetti di Versamento
 - 4.4 Conservatore
5. Oggetti sottoposti a conservazione
 - 5.1 Oggetti conservati
 - 5.2 Formati
 - 5.3 Pacchetti informativi
6. Processo di conservazione e Sistema di conservazione

1. SCOPO E AMBITO DEL MANUALE

Il presente documento rappresenta il Manuale della Conservazione dell'Ordine Assistenti Sociali della Regione Abruzzo, predisposto e mantenuto in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il processo di conservazione dei documenti informatici dell'Ente è effettuato mediante il sistema di conservazione integrato con il servizio di protocollo e gestione documentale affidato dall'Ordine a **ItalSenior s.r.l.s.**

L'Ordine aderisce al servizio di conservazione reso disponibile attraverso il fornitore del sistema documentale, che si avvale del Conservatore qualificato **Namirial Spa**, per l'erogazione del servizio di conservazione a norma.

Il Responsabile della Conservazione dell'Ordine mantiene la responsabilità generale del processo di conservazione e svolge le attività previste dalla normativa vigente, avvalendosi del servizio fornito dal soggetto incaricato della conservazione.

2. TERMINOLOGIA

Per definizioni, acronimi e terminologia specialistica si rinvia al Glossario allegato alle Linee Guida AgID e al Manuale del Conservatore.

A titolo esemplificativo:

Termine Descrizione

PdV	Pacchetto di Versamento
RdV	Rapporto di Versamento
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PEC	Posta Elettronica Certificata
FattPA	Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Il sistema di conservazione è disciplinato principalmente da:

- D.Lgs. n. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

- Regolamento (UE) n. 910/2014 (eIDAS);
- D.P.R. n. 445/2000;
- D.Lgs. n. 33/2013;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- normativa fiscale e civilistica applicabile.

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di conservazione viene svolto mediante affidamento del servizio al Conservatore qualificato **Namirial Spa**, secondo il modello organizzativo adottato dall'Ordine.

4.1 Titolare degli oggetti conservati

Il Titolare degli oggetti conservati è: **Ordine Assistenti Sociali della Regione Abruzzo**

Sede legale: **Via Garibaldi, 3**

CAP: 67100

Comune: **L'Aquila**

Provincia: **(AQ)**

Codice Fiscale: 93018110663

Telefono: 0862 401843

E-mail: info@orasabruzzo.it

PEC: ordineassistentisociali.abruzzo@pec.it

L'Ordine è il soggetto titolare dei documenti informatici prodotti o acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali.

4.2 Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione è nominato dal Consiglio dell'Ordine e definisce le politiche complessive del sistema di conservazione, garantendone il corretto funzionamento.

Dati del Responsabile:

Nome e Cognome: **Gaetano Pasculli**

Codice Fiscale: **PSCGTN89M18F284W**

E-mail: info@orasabruzzo.it

PEC: ordineassistentisociali.abruzzo@pec.it

Il Responsabile può delegare al Conservatore **Namirial Spa**, specifiche attività operative secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

4.3 Produttore dei Pacchetti di Versamento

Il Produttore dei Pacchetti di Versamento è il soggetto incaricato di generare e trasmettere al sistema di conservazione i documenti e i relativi metadati.

Tale funzione può essere svolta:

- direttamente dagli uffici dell'Ordine;
- dal fornitore del sistema documentale;
- da soggetti terzi espressamente autorizzati.

4.4 Conservatore

Il servizio di conservazione digitale è erogato nell'ambito della piattaforma di protocollo e gestione documentale utilizzata dall'Ordine.

Il Conservatore è il soggetto individuato dal fornitore del sistema documentale per l'esecuzione delle attività di conservazione a norma dei documenti informatici,

I dati identificativi del Conservatore, il relativo Manuale della Conservazione e la documentazione contrattuale sono conservati agli atti dell'Ente e costituiscono parte integrante del sistema di conservazione adottato.

Per gli aspetti tecnici, organizzativi e di sicurezza del sistema di conservazione si rinvia al Manuale del Conservatore e alla documentazione tecnica resa disponibile dal fornitore del servizio.

DATI DEL CONSERVATORE:

Ragione sociale **Namirial SpA** con sede in Senigallia (AN) 60019, indirizzo Via Caduti sul Lavoro, 4 - codice fiscale 02046570426 – Partita iva IT02046570426

5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

5.1 Oggetti conservati

Sono sottoposti a conservazione i documenti informatici prodotti o acquisiti dall'Ordine nell'esercizio delle proprie funzioni, tra cui:

- deliberazioni del Consiglio;
- verbali;
- protocolli informatici;

- fatture elettroniche;
- documentazione contabile;
- documentazione relativa agli iscritti;
- PEC;
- contratti;
- documentazione amministrativa e gestionale.

Le tipologie documentali, i metadati associati e i tempi di conservazione sono definiti nel Piano di Conservazione dell'Ente.

5.2 Formati

I documenti sono conservati nei formati ammessi dalle Linee Guida AgID e dal Sistema di Conservazione adottato.

A titolo esemplificativo:

- PDF/A;
- XML;
- TIFF;
- TXT;
- EML;
- MSG;
- CSV.

5.3 Pacchetti informativi

Il processo di conservazione utilizza i seguenti pacchetti informativi:

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

La struttura e le modalità di gestione dei pacchetti sono disciplinate dal Manuale del Conservatore.

6. PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione comprende tutte le attività necessarie a garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici nel tempo.

Il sistema di conservazione assicura:

- acquisizione dei documenti e dei metadati;
- generazione e gestione dei pacchetti informativi;
- apposizione delle evidenze informatiche previste;
- monitoraggio e controllo del processo;
- esibizione e recupero dei documenti conservati;
- gestione degli eventuali scarti documentali secondo il Piano di Conservazione.