



**ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI
CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI
MACERATA**

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE

D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale)

Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

**IL PRESENTE MANUALE È STATO APPROVATO E ADOTTATO
CON DELIBERA N° 34 DELLA RIUNIONE DEL CONSIGLIO
DIRETTIVO DEL 23/09/2025**



SOMMARIO

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	
2. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	
3. PRINCIPI DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE	
4. . RUOLI E RESPONSABILITA'	
5. ALTRI DATI E INFORMAZIONI	
6. MODELLO DI FUNZIONAMENTO.....	
7. MISURE PER LA PROTEZIONE E IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	
8. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....	



**ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI
CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI
MACERATA**

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il **Manuale di Conservazione** (di seguito per brevità chiamato anche “**Manuale**”) di:

- **ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI DI MACERATA**
- **Via F. Palmieri n. 6- 62100 Macerata**
- **C.F.: 80003270438**

di seguito anche denominato Titolare, per tutti i documenti prodotti dalla stessa.

Il Titolare ha affidato il processo di conservazione digitale al conservatore Regione Marche che deve assicurare, tramite l’adozione di apposite regole, procedure e tecnologie, la conservazione dei dati e degli oggetti informatici in esso versati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Le componenti funzionali del sistema di conservazione della Regione Marche sono in grado di assicurare il trattamento dell’intero ciclo di gestione degli oggetti conservati nell’ambito del processo di conservazione, garantendo al Titolare, al contempo, l’accesso agli oggetti conservati per il periodo prescritto dalla norma o concordato nel contratto sottoscritto con il Conservatore e ciò, indipendentemente dall’evolversi del contesto tecnologico.

Trattamento dei dati personali e degli oggetti digitali conservati

Ai sensi e per gli effetti dell’articolo 28 del Regolamento UE 2016/679, relativamente e limitatamente ai trattamenti riguardanti la conservazione degli oggetti digitali affidati in conservazione all’Agenzia delle Entrate a partire dalla data di sottoscrizione del contratto di affidamento del servizio, il produttore/titolare dei suddetti oggetti digitali nomina Regione Marche quale Responsabile esterno del trattamento dei dati. Tale nomina viene formalizzata con un apposito documento che contiene anche le politiche della Regione Marche in tema di privacy. La nomina a Responsabile esterno del trattamento dei dati avrà la medesima validità ed efficacia della durata del contratto sottoscritto con il Conservatore medesimo.



2. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/200042 e art. 44, comma 1-bis, CAD;
- c) gli archivi informatici con i metadati associati.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in: Pacchetti di Versamento, Pacchetti di Archiviazione, Pacchetti di Distribuzione.

3. PRINCIPI DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE

Il Manuale di conservazione deve fornire una presentazione del sistema di conservazione e dei processi, descrivere le fasi del processo e indicare sinteticamente le informazioni ritenute maggiormente significative. I principali riferimenti normativi relativi alla conservazione dei documenti informatici sono: - il Codice dell'Amministrazione Digitale, Dlgs 82/2005, - le Linee Guida AgID sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici attualmente in vigore.



4. RUOLI E RESPONSABILITA'

In sintesi, nel sistema di conservazione si possono identificare i seguenti ruoli fondamentali:

- **Titolare dell'oggetto di conservazione** (Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e Medici Odontoiatri di Macerata)
- **Produttore del PdV** Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e Medici Odontoiatri di Macerata)
- **Utente abilitato** (Dott.ssa Valentina Giacomini)
- **Responsabile della Conservazione** (Dott. Romano Mari)
- **Delegato alla Conservazione** (Regione Marche)

➤ RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

È il soggetto che: - 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, della natura delle attività e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottati:

- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente,
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento,
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione,
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione,
- effettua la verifica periodica dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni degli archivi,
- adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità,
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico,
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione,



- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto un suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento dell'attività al medesimo attribuite,
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento dell'attività di verifica e di vigilanza,
- predispone il Manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, affida alla Regione Marche quale Conservatore, il servizio di conservazione digitale dei documenti informatici, affidando le attività previste dal relativo contratto sottoscritto con il Conservatore.

Nello specifico, la Regione Marche, ai fini dell'erogazione del servizio oggetto del Contratto, svolge le attività ad essa affidate dal Responsabile della Conservazione come in dettaglio riportate nel documento *"Incarico per il servizio di conservazione digitale"*, allegato al suddetto contratto sottoscritto con il Conservatore.

Di seguito sono riportati i dati identificativi dell'attuale Responsabile della Conservazione del Titolare e degli ulteriori soggetti che nel tempo hanno assunto tale ruolo:

**Nome e Cognome Responsabile di
Conservazione**

DOTT. ROMANO MARI



**ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI
CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI
MACERATA**

➤ **PRODUTTORE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO**

E' la persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. I pacchetti di versamento inviati dal Produttore al sistema di conservazione devono avere il formato descritto nel Manuale di conservazione del Conservatore. Il Produttore deve verificare il buon esito del trasferimento, visionando i Rapporti di versamento ricevuti (documenti informatici che attestano l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore).

➤ **UTENTE**

È la persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse. L'Organizzazione individua gli utenti abilitati. Le informazioni sono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità definite nel Manuale di conservazione del Conservatore. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati di accedere direttamente, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

➤ **DELEGATO ALLA CONSERVAZIONE**

REGIONE MARCHE

rappresentata dalla dott.ssa Serenella Carota, Dirigente del Settore Transizione Digitale ed Informatica della Giunta Regionale in virtù di incarico conferito con Delibera di Giunta Regionale n.1677/2021.



**ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI
CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI
MACERATA**

➤ **SOGGETTI DESIGNATI ALLA GESTIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE**

Sig. STEFANO MONACHESI

Email: protocollo@omceomacerata.it

Email: segreteria@omceomacerata.it

5. ALTRI DATI E INFORMAZIONI

In merito agli aspetti elencati di seguito si rimanda interamente o per dettagli al manuale del Conservatore Regione Marche soprattutto per quanto riguarda:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
- descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;



- descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, qualora, nel caso delle Pubbliche Amministrazioni, non siano già indicati nel piano di conservazione allegato al manuale di gestione documentale;
- modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.

➤ **Descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni.**

Vedasi quanto previsto a tal riguardo dal Manuale di conservazione predisposto dal Conservatore.

➤ **Descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione.**

Vedasi quanto previsto a tal riguardo dal Manuale di conservazione predisposto dal Conservatore.

➤ **Modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione.**

Vedasi quanto previsto a tal riguardo dal Manuale di conservazione predisposto dal Conservatore.

➤ **Descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime.**

Vedasi quanto previsto a tal riguardo dal Manuale di conservazione predisposto dal Conservatore.



**ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI
CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI
MACERATA**

- **Descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie.**

Vedasi quanto previsto a tal riguardo dal Manuale di conservazione predisposto dal Conservatore.

- **Descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copia.**

Vedasi quanto previsto a tal riguardo dal Manuale di conservazione predisposto dal Conservatore.

- **Tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate.**

Vedasi quanto previsto a tal riguardo dal Manuale di conservazione predisposto dal Conservatore.

- **Modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento.**

Vedasi quanto previsto a tal riguardo dal Manuale di conservazione predisposto dal Conservatore.

- **Misure di sicurezza dell'Organizzazione.**

Ogni utente che accede al software Paleo per l'elaborazione delle Fatture Elettroniche e dei dati contabili è identificato con una User e Pwd di I° livello per l'accesso al sistema ed un User e Pwd di II° livello per l'accesso al software.

I dati del software sono conservati in cloud presso il server dell'Azienda/Ente fornitore.

Inoltre nel sistema informatico è presente un firewall per la protezione e gestione degli accessi e un antivirus che viene regolarmente aggiornato in modalità automatica.

➤ **Misure di sicurezza del sistema di conservazione**

Vedasi quanto previsto a tal riguardo dal Manuale di conservazione predisposto dal Conservatore.

6. MODELLO DI FUNZIONAMENTO

L'Organizzazione, in qualità di ente Produttore e Titolare della documentazione oggetto di conservazione, si impegna a:

- a) produrre e versare i documenti con le modalità e le tempistiche concordate nel documento
- b) garantire la correttezza, completezza e veridicità di quanto contenuto nei documenti trasferiti in conservazione;
- c) mantenere aggiornato il Manuale di conservazione;
- d) comunicare al Conservatore eventuali variazioni relative alla nomina del proprio Responsabile della Conservazione o a specifiche indicate nel documento.

Nell'ambito e nei compiti previsti dalla normativa vigente, la Regione Marche è responsabile delle seguenti attività:

- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle normative vigenti, tramite i supporti in proprio possesso e contenenti i pacchetti di archiviazione con i documenti conservati, l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Inoltre, il Conservatore, nell'espletamento dell'affidamento, si impegna a garantire la conservazione digitale nel pieno rispetto della normativa vigente secondo il processo di conservazione descritto nel Manuale di Conservazione del Conservatore pubblicato sul proprio sito web e su quello di AgID e la cui validità è stata verificata da AgID.



7. MISURE PER LA PROTEZIONE E IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Conservatore è nominato quale Responsabile esterno del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione e assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dall'Organizzazione avvenga nel rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza. Il Conservatore tratta i dati personali con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario per conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

8. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

L'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e dei Medici Odontoiatri di Macerata adotta ed aggiorna il presente Manuale su proposta del Responsabile della Conservazione.

Il Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- Normativa sopravvenuta.
- Introduzione, nell'Ente, di nuove pratiche finalizzate al miglioramento dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.
- Sostituzione del conservatore accreditato.
- Altri motivi di natura tecnica.