



**Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Fermo**

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Regolamento adottato ai sensi delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informativi.

Adottato con Delibero di Consiglio del 09/06/2026

Sommario

Sommario.....	1
SEZ. I - PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1. Oggetto	3
Art. 2 – Fonti normative	3
Art. 3 – Definizioni.....	3
Art. 4 – Ambito di applicazione e soggetti coinvolti	4
SEZ 2 - RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	4
Art. 5 – Titolare del trattamento e titolare del sistema di conservazione	4
Art. 6 – Responsabile della Conservazione	4
Art. 7 – Responsabile della Gestione Documentale	5
Art. 8 – Responsabile dei Sistemi Informativi.....	5
Art. 9 – Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)	5
Art. 10 – Fornitore del servizio di conservazione a norma	6
SEZ 3 - OGGETTO DELLA CONSERVAZIONE E AMBITO OGGETTIVO	6
Art. 11 – Documenti e archivi oggetto di conservazione	6
Art. 12 – Documenti esclusi dalla conservazione	6
Art. 13 – Supporti e formati ammessi	7
SEZ. 4 - IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	7
Art. 14 – Requisiti del sistema di conservazione	7
Art. 15 – Normativa del luogo di conservazione	7
Art. 16 – Infrastruttura tecnologica	8
Art. 17 – Sicurezza fisica, logica e organizzativa.....	8
Art. 18 – Backup, disaster recovery e continuità operativa	8
SEZ. 5 - IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	9
Art. 19 – Principi generali del processo di conservazione	9
Art. 20 – Pacchetti di Versamento (SIP)	9
Art. 21 – Pacchetti di Archiviazione (AIP)	9
Art. 22 – Pacchetti di Distribuzione (DIP)	10
Art. 23 – Metadati per la conservazione	10
Art. 24 – Modalità e tempi di versamento in conservazione	10
Art. 25 – Verifiche sui versamenti e gestione degli esiti	11
Art. 26 – Rapporto di Versamento	11
Art. 27 – Intervento del Pubblico Ufficiale	11
Sez. 6 - REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO E ALTRI REGISTRI	11
Art. 28 – Conservazione del registro giornaliero di protocollo.....	11

Art. 29 – Conservazione dei registri, repertori, albi ed elenchi	12
SEZ. 7 - TEMPI DI CONSERVAZIONE, ACCESSO E ESIBIZIONE.....	12
Art. 30 – Durata della conservazione	12
Art. 31 – Accesso ai documenti conservati.....	12
Art. 32 – Esibizione dei documenti conservati	13
Art. 33 – Duplicati e copie	13
Art. 34 – Tracciabilità delle operazioni e log di sistema	13
SEZ. 8 - TUTELA DEI DATI PERSONALI	14
Art. 35 – Trattamento dei dati personali nel sistema di conservazione	14
Art. 36 – Misure di sicurezza e privacy by design e by default.....	14
SEZ. 9 - VERIFICHE, CONTROLLI E AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA.....	14
Art. 37 – Verifiche periodiche sul sistema di conservazione	14
Art. 38 – Non conformità, anomalie e gestione degli incidenti	15
Art. 39 – Aggiornamento del Manuale della Conservazione.....	15
SEZ. 10 - NORME FINALI.....	15
Art. 40 – Approvazione ed entrata in vigore.....	15
Art. 41 – Pubblicità del Manuale della Conservazione.....	15
ALLEGATO 1 – Elenco tipologie documentali e tempi di conservazione.....	17
ALLEGATO 2 – Infrastruttura hardware, software e misure di protezione.....	18
ALLEGATO 3 – Flussi operativi di versamento in conservazione	19
ALLEGATO 4 – Elenco analitico dei metadati associati	Errore. Il segnalibro non è definito.

SEZ. I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1. Oggetto

Il presente Manuale della Conservazione Documentale (di seguito “Manuale della Conservazione”), adottato ai sensi della normativa vigente, disciplina il sistema e il processo di conservazione dei documenti informatici e delle copie informatiche di documenti analogici dell’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Fermo (di seguito anche “Ordine” o “Amministrazione”), definendone:

- a) l’architettura organizzativa e tecnologica;
- b) i ruoli, le responsabilità e le modalità operative;
- c) le fasi del processo di conservazione;
- d) le modalità di accesso, esibizione e gestione nel tempo dei documenti conservati.

Il Manuale della Conservazione integra e specifica quanto previsto dal Manuale di Gestione Documentale dell’Ordine, con particolare riguardo alla conservazione a norma del registro giornaliero di protocollo e delle ulteriori tipologie documentali individuate dall’Amministrazione.

Art. 2 – Fonti normative

Il presente Manuale della Conservazione è adottato in conformità alle seguenti fonti:

- D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante “Codice dell’amministrazione digitale” (CAD);
- Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Maggio 2021);

Art. 3 – Definizioni

Ai fini del presente Manuale della Conservazione si applicano, in quanto compatibili, le definizioni contenute nel Manuale di Gestione Documentale dell’Ordine.

In particolare:

- **“Amministrazione”**: Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Fermo;
- **“AOO”**: Area Organizzativa Omogenea dell’Ordine;
- **“MdG”**: Manuale di Gestione Documentale;
- **“RGD”**: Responsabile della Gestione Documentale;
- **“Documento informatico”**: il documento generato con strumenti informatici;
- **“Sistemi Informativi”**: tecnici informatici – persone di riferimento dell’Ente preposte al controllo degli apparati facenti parte del sistema informativo-informatico in essere all’interno dell’Ente;
- **“DPO”**: Responsabile della Protezione dei Dati personali ai sensi dell’art. 39 del Regolamento EU 679/2016;
- **“Normativa Privacy”**: come definita all’Art. 3, punto 8, del MdG.

Per quanto non espressamente definito al comma 1, si rinvia alle definizioni contenute nell'allegato 1 alle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Art. 4 – Ambito di applicazione e soggetti coinvolti

Il presente Manuale della Conservazione si applica:

- a tutti i documenti informatici prodotti, ricevuti e gestiti dall'Ordine che siano destinati alla conservazione nel medio-lungo periodo;
- alle copie informatiche di documenti analogici per le quali l'Ordine ritenga necessario o opportuno assicurare la conservazione a norma;
- al registro giornaliero di protocollo, secondo quanto previsto dal MdG.

Sono soggetti al presente Manuale:

- il Consiglio dell'Ordine;
- il Consiglio di Disciplina Territoriale;
- l'Ufficio di Segreteria;
- i Servizi Informativi;
- il fornitore del servizio di conservazione a norma;
- ogni altro soggetto che, a vario titolo, intervenga nel processo di conservazione documentale.

SEZ 2 - RUOLI E RESPONSABILITÀ

Art. 5 – Titolare del trattamento e titolare del sistema di conservazione

L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Fermo è Titolare del Trattamento dei dati personali e Titolare del sistema di conservazione documentale relativo ai propri documenti, ai sensi della normativa vigente e della Normativa Privacy.

Il Titolare:

- a) definisce gli indirizzi generali in materia di conservazione documentale;
- b) approva il presente Manuale della Conservazione e i suoi aggiornamenti;
- c) vigila, anche tramite il Responsabile della Conservazione, sul rispetto della normativa applicabile.

Art. 6 – Responsabile della Conservazione

Il ruolo di Responsabile della Conservazione Documentale è svolto, in continuità con quanto previsto dall'Art. 37 MdG, dal Consigliere Segretario in carica pro-tempore, che riveste anche il ruolo di Responsabile della Gestione Documentale.

Il Responsabile della Conservazione:

- a) cura l'adozione, l'aggiornamento e l'attuazione del presente Manuale della Conservazione;
- b) sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici dell'Ordine;
- c) coordina i rapporti con il conservatore esterno accreditato;
- d) autorizza eventuali deroghe motivate alle modalità operative standard;
- e) vigila sulla corretta e tempestiva formazione e trasmissione dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione;
- f) riceve, valuta e gestisce le segnalazioni di anomalie nel processo di conservazione;
- g) collabora con il Titolare del Trattamento, con il RGD, con il DPO e con i Sistemi Informativi per garantire la conformità del sistema di conservazione alla normativa vigente.

Art. 7 – Responsabile della Gestione Documentale

Il Responsabile della Gestione Documentale (RGD), coincidente con il Consigliere Segretario, opera in stretto coordinamento con il Responsabile della Conservazione, al fine di garantire:

- a) la coerenza tra il sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione;
- b) la corretta classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti da inviare in conservazione;
- c) la qualità e completezza delle informazioni e dei metadati associati ai documenti oggetto di conservazione.

Art. 8 – Responsabile dei Sistemi Informativi

I Servizi Informativi dell'Amministrazione, in quanto responsabili dell'infrastruttura informatica, collaborano con il Responsabile della Conservazione per:

- a) la gestione del server in cui sono memorizzati i dati e i documenti dell'Ente;
- b) l'attuazione delle misure di sicurezza fisica e logica;
- c) la gestione dei backup, delle copie di sicurezza e delle procedure di ripristino;
- d) il supporto tecnico alle attività di versamento verso il sistema di conservazione.

Art. 9 – Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

Il Responsabile della Protezione Dati personali (DPO) dell'Ordine è il dott. Nicola Perma, disponibile all'indirizzo dpo@partnerunico.it, come indicato nel MdG.

Il DPO:

- a) è consultato in relazione agli impatti sulla protezione dei dati personali derivanti dall'attuazione del sistema di conservazione;
- b) supporta il Titolare e il Responsabile della Conservazione nella corretta applicazione dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, integrità e riservatezza dei dati personali trattati nel sistema di conservazione;
- c) fornisce indicazioni operative per la corretta impostazione dei metadati e delle politiche di accesso ai documenti conservati, in ottica di privacy by design e by default.

Art. 10 – Fornitore del servizio di conservazione a norma

Il servizio di conservazione sostitutiva a norma è svolto dalla società Aruba S.p.A., conservatore accreditato, come previsto dalla Circolare AgID n. 65/2014, secondo quanto indicato all'Art. 54 del MdG.

Il Manuale di gestione del conservatore è reso disponibile sul sito istituzionale dell'AGID ed è parte integrante del riferimento operativo per l'attuazione del presente Manuale della Conservazione.

Il Responsabile della Conservazione verifica che:

- a) tra l'Ordine e il conservatore esterno sia in essere idoneo contratto o convenzione;
- b) il servizio reso dal conservatore sia coerente con il presente Manuale e con il MdG;
- c) siano garantiti i requisiti di disponibilità, integrità, leggibilità, autenticità e non ripudiabilità dei documenti conservati.

SEZ 3 - OGGETTO DELLA CONSERVAZIONE E AMBITO OGGETTIVO**Art. 11 – Documenti e archivi oggetto di conservazione**

Sono oggetto di conservazione a norma, in conformità al presente Manuale e al MdG, in via esemplificativa e non esaustiva:

- a) il registro giornaliero di protocollo, generato in formato PDF e trasmesso quotidianamente al sistema di conservazione;
- b) i verbali delle adunanze del Consiglio dell'Ordine;
- c) i verbali delle adunanze del Consiglio di Disciplina;
- d) i verbali delle Assemblee Generali degli Iscritti;
- e) i fascicoli degli iscritti all'Albo/Elenco Speciale;
- f) i fascicoli delle STP;
- g) i fascicoli degli iscritti al Registro del Tirocinio;
- h) i fascicoli OCC (Organismo di composizione della crisi da sovraindebitamento);
- i) i documenti relativi alla formazione professionale continua e alle attività istituzionali dell'Ordine per i quali si renda necessaria la conservazione nel medio-lungo periodo.

L'elenco dettagliato delle tipologie documentali oggetto di conservazione e dei relativi tempi di conservazione è riportato nell'Allegato 1 al presente Manuale.

Art. 12 – Documenti esclusi dalla conservazione

Sono esclusi dalla conservazione a norma i documenti che, ai sensi dell'art. 52 MdG (art. 53, c. 5, D.P.R. 445/2000), non sono soggetti a registrazione di protocollo e che non costituiscono atti amministrativi o documenti rilevanti ai fini giuridici, probatori o amministrativi.

Eventuali ulteriori esclusioni devono essere motivate dal Responsabile della Conservazione e annotate nei documenti interni di indirizzo o nell'Allegato 1.

Art. 13 – Supporti e formati ammessi

I documenti informatici sono predisposti in formati idonei alla conservazione a lungo termine, privilegiando il formato PDF/A, secondo quanto previsto dall'Art. 17 e dall'Art. 31 MdG.

Le copie informatiche di documenti analogici sono generate attraverso processi di scansione che producano file in formato PDF o preferibilmente PDF/A, memorizzati in modo non modificabile.

Eventuali altri formati possono essere utilizzati qualora compatibili con il sistema di conservazione e con le regole tecniche vigenti, su valutazione del Responsabile della Conservazione, sentiti i Servizi Informativi.

SEZ. 4 - IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE**Art. 14 – Requisiti del sistema di conservazione**

Il sistema di conservazione adottato dall'Ordine, in collaborazione con il conservatore accreditato, deve garantire:

- a) l'integrità, l'autenticità, la leggibilità, l'affidabilità e la reperibilità dei documenti nel tempo;
- b) la non modificabilità dei documenti conservati;
- c) la possibilità di estrazione ed esibizione dei documenti e dei relativi metadati;
- d) il rispetto della Normativa Privacy e delle misure di sicurezza individuate nel Piano per la sicurezza informatica (Art. 7 e seguenti MdG).

Il sistema di conservazione deve risultare coerente con:

- a) l'architettura del sistema di gestione documentale;
- b) l'organizzazione archivistica dell'Ordine (classificazione, fascicolazione, piano di conservazione).

Art. 15 – Normativa del luogo di conservazione

Il sistema di conservazione utilizzato dall'Ente è conforme alla normativa vigente, con particolare riferimento:

- a) al Codice dell'Amministrazione Digitale;
- b) alle Linee Guida AGID;
- c) al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Nel caso di affidamento del servizio a conservatore esterno, i dati e i documenti sono conservati nel rispetto dei vincoli normativi applicabili al territorio in cui sono ubicati i sistemi, garantendo comunque la piena accessibilità, integrità e sicurezza delle informazioni

Art. 16 – Infrastruttura tecnologica

L'infrastruttura hardware e software dell'Ordine a supporto del sistema di gestione documentale e dei flussi verso la conservazione è descritta nell'Allegato D del MdG e ripresa nell'Allegato 2 del presente Manuale.

L'infrastruttura comprende, tra l'altro:

- a) n. 1 pc server;
- b) n. 1 pc client;
- c) n. 2 pc portatili;
- d) dispositivi di stampa e scansione;
- e) rete fissa e wireless;
- f) software di produttività (Pacchetto Office 365), software gestionali (Armonia di Webloom, CogesWinTop, ecc.), programma di firma digitale GoSign;
- g) soluzioni di backup e antivirus.

Il sistema di conservazione erogato da Aruba S.p.A. è accessibile mediante canali sicuri (web services) che consentono la trasmissione dei pacchetti di versamento e la successiva consultazione ed esibizione.

Art. 17 – Sicurezza fisica, logica e organizzativa

La sicurezza fisica delle risorse è garantita secondo quanto previsto dagli artt. 12 e 14 MdG, assicurando:

- a) accesso ai locali solo a personale autorizzato;
- b) presenza di sistemi di protezione (luci di emergenza, gruppo di continuità, estintori);
- c) adeguate condizioni ambientali.

La sicurezza logica è garantita, in conformità con gli artt. 9, 10, 11, 13 e 15 MdG, mediante:

- a) sistemi di autenticazione con userID e password;
- b) gestione dei profili e dei diritti di accesso;
- c) protezione con antivirus aggiornati;
- d) registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza (log).

La sicurezza organizzativa è assicurata attraverso:

- a) la chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità nel presente Manuale;
- b) procedure codificate per il versamento, la verifica, l'accesso e l'esibizione.

Art. 18 – Backup, disaster recovery e continuità operativa

L'Amministrazione predispone servizi di copie di sicurezza, come previsto dall'Art. 45 MdG:

- a) backup giornaliero dei dati e dei documenti informatici su NAS;
- b) backup su supporto rimovibile;
- c) politiche che consentano la disponibilità di più set di supporti conservati in luoghi differenti.

Il Responsabile della Conservazione coordina con i Servizi Informativi la definizione di procedure di ripristino in caso di guasti, incidenti o indisponibilità dei sistemi, nel rispetto delle misure di sicurezza individuate nel Piano per la sicurezza informatica.

SEZ. 5 - IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Art. 19 – Principi generali del processo di conservazione

Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:

- a) individuazione dei documenti e dei set documentali da versare;
- b) verifica dei requisiti formali e sostanziali dei documenti e dei metadati;
- c) predisposizione dei pacchetti di versamento (SIP);
- d) trasmissione al sistema di conservazione;
- e) ricezione e verifica dell'esito del versamento;
- f) formazione dei pacchetti di archiviazione (AIP) e messa a disposizione per la consultazione tramite pacchetti di distribuzione (DIP).

Il processo di conservazione è documentato e tracciato mediante sistemi di log, al fine di consentire la ricostruzione delle attività svolte.

Art. 20 – Pacchetti di Versamento (SIP)

Il Pacchetto di Versamento (Submission Information Package – SIP) è l'insieme di documenti e metadati trasmessi dall'Ordine al conservatore per l'ingresso nel sistema di conservazione.

Per il registro giornaliero di protocollo, il SIP è formato automaticamente come previsto dall'Art. 54 MdG e comprende:

- a) il file in formato PDF contenente l'elenco dei protocolli del giorno;
- b) i metadati di profilo (numero iniziale, numero finale, data inizio registrazione, numero dei documenti registrati, numero di documenti annullati o modificati, ecc.).

Per le altre tipologie documentali, il SIP è predisposto secondo le specifiche tecniche definite dal conservatore e tenendo conto dei metadati indicati nel presente Manuale e nel MdG.

Art. 21 – Pacchetti di Archiviazione (AIP)

Il Pacchetto di Archiviazione (Archival Information Package – AIP) è l'insieme di oggetti digitali (documenti e metadati) gestito dal sistema di conservazione nel lungo periodo.

La creazione degli AIP è svolta dal conservatore secondo le regole tecniche e le specifiche contenute nel proprio Manuale di gestione.

Il Responsabile della Conservazione verifica, tramite le funzionalità messe a disposizione dal conservatore, l'avvenuta presa in carico e corretta archiviazione dei documenti.

Art. 22 – Pacchetti di Distribuzione (DIP)

Il Pacchetto di Distribuzione (Dissemination Information Package – DIP) è l'insieme di documenti e metadati restituiti dal sistema di conservazione in occasione delle richieste di accesso o esibizione.

Il DIP deve consentire la verifica:

- a) dell'integrità dei documenti;
- b) della loro data e modalità di conservazione;
- c) dei metadati associati rilevanti ai fini probatori e amministrativi.

Art. 23 – Metadati per la conservazione

Ai documenti oggetto di conservazione sono associati i metadati previsti:

- a) dall'Art. 49 MdG (informazioni obbligatorie per la registrazione di protocollo);
- b) dall'Art. 51 MdG (metadati dei documenti informatici e Allegato n. 5 delle regole tecniche del CAD);
- c) dalle specifiche del conservatore accreditato.

I metadati devono garantire almeno:

- a) l'identificazione univoca del documento;
- b) il collegamento con la registrazione di protocollo, ove presente; la classificazione archivistica (titolario e fascicolo, se applicabile);
- c) le informazioni essenziali su mittente/destinatario, oggetto, data documento.

Nella definizione e valorizzazione dei metadati si applicano le raccomandazioni di privacy-by-default di cui all'Art. 49 MdG, evitando la presenza, ove non indispensabile, di categorie particolari di dati nell'oggetto o in campi facilmente consultabili.

Art. 24 – Modalità e tempi di versamento in conservazione

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso al sistema di conservazione “entro la giornata lavorativa successiva”, come previsto dall'Art. 54 MdG, tramite apposito processo automatico via web services.

Per le altre tipologie documentali, i versamenti avvengono con cadenza e modalità definite dal Responsabile della Conservazione, in coordinamento con il conservatore e i Servizi Informativi, nel rispetto:

- a) dei tempi di formazione e chiusura dei fascicoli;
- b) delle esigenze di funzionalità amministrativa;
- c) del piano di conservazione dell'Ordine.

Le modalità operative dettagliate per ciascuna tipologia documentale (lotto giornaliero, mensile, annuale, a chiusura fascicolo, ecc.) sono definite nell'Allegato 3.

Art. 25 – Verifiche sui versamenti e gestione degli esiti

Il sistema di conservazione restituisce per ogni SIP un esito (positivo o negativo), corredato dalle eventuali motivazioni di errore.

In caso di esito positivo, il documento o il set documentale è marcato nel sistema dell'Ordine come "conservato".

In caso di esito negativo, il Responsabile della Conservazione, con il supporto dei Sistemi Informativi e dell'addetta al Protocollo, provvede:

- a) all'analisi della causa dell'errore;
- b) alle azioni correttive (integrazione metadati, rigenerazione file, ecc.);
- c) alla ripetizione del versamento; alla registrazione delle anomalie e delle azioni intraprese.

Art. 26 – Rapporto di Versamento

Per ciascun Pacchetto di Versamento (SIP) trasmesso al sistema di conservazione è generato un rapporto di versamento, contenente:

- a) identificativo univoco del pacchetto;
- b) riferimento temporale (data e ora);
- c) impronta informatica del contenuto;
- d) esito della presa in carico da parte del sistema di conservazione.

Il rapporto di versamento è prodotto dal sistema di conservazione nel rispetto delle specifiche tecniche vigenti ed è reso disponibile al Responsabile della Conservazione ai fini delle verifiche di corretto versamento.

Ove previsto dal sistema adottato, il rapporto di versamento è sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale.

Art. 27 – Intervento del Pubblico Ufficiale

Qualora richiesto dalla normativa vigente, il sistema di conservazione assicura la presenza di un pubblico ufficiale ai fini della validazione, attestazione di conformità o altri adempimenti previsti.

Il Responsabile della Conservazione individua i casi in cui tale intervento è necessario e provvede ad attivare le relative procedure, garantendo al pubblico ufficiale l'accesso alle risorse necessarie per lo svolgimento delle attività

Sez. 6 - REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO E ALTRI REGISTRI**Art. 28 – Conservazione del registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in formato PDF secondo quanto indicato all'Art. 54 MdG ed è oggetto di conservazione a norma.

Il processo automatico di creazione e versamento del registro:

- a) elabora i dati presenti nel registro di protocollo;
- b) calcola i metadati di profilo (numero iniziale e finale, data d'inizio registrazione, numero documenti, numero documenti annullati o modificati);
- c) predispone e invia il pacchetto di versamento al sistema di conservazione;
- d) registra lo stato di conservazione.

In caso di esito negativo del versamento, il Responsabile della Conservazione è informato dal sistema e provvede senza indugio alle necessarie attività di correzione e nuovo invio.

Art. 29 – Conservazione dei registri, repertori, albi ed elenchi

I registri, repertori, albi ed elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti, di cui all'Allegato A del MdG, sono oggetto di conservazione a norma, secondo modalità e tempi definiti nell'Allegato 1 al presente Manuale.

La conservazione riguarda sia:

- a) la componente digitale (basi dati, file, registri elettronici);
- b) sia, ove previsto, la componente cartacea tramite copie informatiche, ove l'Ordine lo ritenga opportuno.

SEZ. 7 - TEMPI DI CONSERVAZIONE, ACCESSO E ESIBIZIONE

Art. 30 – Durata della conservazione

La durata della conservazione è stabilita in base:

- a) alla natura giuridica e amministrativa dei documenti;
- b) al piano di conservazione previsto dal MdG (Articoli 42, 43, 44 e 45);
- c) alle specificità proprie dei documenti che assumono rilevanza permanente (ad esempio, verbali degli organi, fascicoli iscritti, documenti storici).

Nell'Allegato 1 sono indicati, per ciascuna tipologia documentale:

- a) il tempo minimo di conservazione;
- b) l'eventuale destinazione alla conservazione permanente (archivio storico);
- c) le politiche di migrazione o riversamento per garantirne la leggibilità nel tempo.

Art. 31 – Accesso ai documenti conservati

L'accesso ai documenti conservati è consentito:

- a) al personale dell'Ordine autorizzato, nei limiti delle rispettive competenze e nel rispetto della Normativa Privacy;

- b) agli interessati, nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'Ordine.

Il sistema di conservazione e i sistemi dell'Ordine devono assicurare:

- a) autenticazione degli utenti;
- b) profilazione degli accessi;
- c) tracciabilità delle consultazioni.

Art. 32 – Esibizione dei documenti conservati

L'esibizione dei documenti conservati, ai fini probatori o amministrativi, avviene mediante:

- a) estrazione dal sistema di conservazione dei pacchetti di distribuzione (DIP);
- b) produzione di copie informatiche o cartacee munite delle attestazioni prescritte dalla normativa vigente, ove richiesto.

Il Responsabile della Conservazione sovrintende alle modalità di esibizione, coordinandosi con il RGD e con il DPO per gli aspetti connessi alla protezione dei dati personali.

Art. 33 – Duplicati e copie

Il sistema di conservazione consente, su richiesta degli utenti abilitati, la produzione di:

- a) duplicati informatici;
- b) copie informatiche;
- c) copie analogiche di documenti informatici.

Tali operazioni sono effettuate nel rispetto delle Linee Guida AGID e della normativa vigente, garantendo la conformità all'originale mediante i processi di verifica previsti.

Le attività sono tracciate nei log di sistema e soggette al controllo del Responsabile della Conservazione.

Art. 34 – Tracciabilità delle operazioni e log di sistema

Il sistema di conservazione e i sistemi informativi dell'Ordine registrano in appositi log:

- a) gli accessi al sistema e ai documenti conservati;
- b) le operazioni di versamento, controllo, esibizione;
- c) le eventuali anomalie o malfunzionamenti.

I log sono conservati per un periodo congruo, definito in coerenza con le esigenze di sicurezza, controllo e accountability, nel rispetto della Normativa Privacy.

SEZ. 8 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

Art. 35 – Trattamento dei dati personali nel sistema di conservazione

L'Ordine tratta i dati personali contenuti nei documenti conservati secondo i criteri di liceità, correttezza e trasparenza, come previsto dall'Art. 6 MdG e dalla Normativa Privacy.

Il trattamento dei dati nel sistema di conservazione avviene:

- a) per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, fini amministrativi, legali e di conservazione storica, ove applicabile;
- b) nel rispetto dei principi di minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

Gli obblighi di riservatezza e protezione dei dati si estendono anche al conservatore esterno e a tutti i soggetti eventualmente coinvolti a qualsiasi titolo nel processo di conservazione.

Art. 36 – Misure di sicurezza e privacy by design e by default

Le misure di sicurezza applicate al sistema di conservazione sono coerenti con quelle descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Art. 7–15 MdG) e nell'Allegato D del MdG.

In attuazione del principio di privacy by default, nella definizione dei metadati e delle modalità di consultazione dei documenti conservati:

- a) si limitano i dati personali trattati a quelli strettamente necessari;
- b) si evita, ove non indispensabile, l'inserimento di categorie particolari di dati in oggetti, descrizioni e campi immediatamente visibili (v. raccomandazioni Art. 49 MdG).

Il Responsabile della Conservazione collabora con il DPO per l'analisi dei rischi e la definizione delle misure tecniche e organizzative più adeguate.

SEZ. 9 - VERIFICHE, CONTROLLI E AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA

Art. 37 – Verifiche periodiche sul sistema di conservazione

Il Titolare del trattamento procede alla revisione periodica dell'analisi dei rischi e delle misure di protezione, ai sensi dell'Art. 7 MdG, anche con riferimento al sistema di conservazione.

Il Responsabile della Conservazione effettua verifiche periodiche:

- a) sulla coerenza delle procedure effettivamente seguite rispetto al presente Manuale;
- b) sulla corretta esecuzione dei versamenti e sulla conservazione nel tempo dei documenti;
- c) sulla capacità del sistema di garantire l'accessibilità e la leggibilità dei documenti.

Gli esiti delle verifiche sono documentati e, ove necessario, danno luogo a interventi correttivi, da concordarsi con il conservatore e con i Sistemi Informativi.

Art. 38 – Non conformità, anomalie e gestione degli incidenti

Eventuali non conformità o anomalie riscontrate nel processo di conservazione o nel sistema di conservazione devono essere:

- a) prontamente segnalate al Responsabile della Conservazione;
- b) analizzate al fine di individuarne le cause;
- c) risolte mediante misure correttive e preventive.

In caso di incidenti che possano incidere sulla disponibilità, integrità o riservatezza dei documenti conservati, il Responsabile della Conservazione:

- a) coordina gli interventi di ripristino con i Sistemi Informativi e il conservatore;
- b) valuta, con il DPO, eventuali adempimenti in materia di protezione dei dati personali; documenta le azioni svolte.

Art. 39 – Aggiornamento del Manuale della Conservazione

Il presente Manuale della Conservazione potrà essere aggiornato a seguito di:

- a) modifiche normative o regolamentari;
- b) aggiornamenti degli applicativi in dotazione all'Ordine o del sistema di conservazione;
- c) introduzione di nuove pratiche amministrative o archivistiche;
- d) rilevazione di inadeguatezze o criticità operative.

Gli aggiornamenti sono proposti dal Responsabile della Conservazione, sentiti il RGD, il DPO, i Sistemi Informativi e, ove opportuno, il conservatore esterno, e sono approvati con delibera del Consiglio dell'Ordine.

SEZ. 10 - NORME FINALI**Art. 40 – Approvazione ed entrata in vigore**

L'Amministrazione adotta il presente "Manuale della Conservazione Documentale" con delibera del Consiglio dell'Ordine del 09/06/2026.

Il presente Manuale entra in vigore il primo giorno successivo a quello della sua approvazione.

Art. 41 – Pubblicità del Manuale della Conservazione

Il presente Manuale è reso disponibile:

- a) a tutto il personale dell'Amministrazione coinvolto nella gestione documentale e nella conservazione;
- b) al conservatore esterno, per gli adempimenti di competenza;
- c) alla consultazione del pubblico, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ordine, unitamente al Manuale di Gestione Documentale.

Eventuali aggiornamenti sono resi noti con le medesime modalità.

ALLEGATO 1 – Elenco tipologie documentali e tempi di conservazione

Di seguito, a titolo esemplificativo, si riportano alcune delle principali tipologie documentali oggetto di conservazione e i relativi indirizzi di massima sui tempi di conservazione. La definizione analitica e l'eventuale integrazione/modifica rientrano nelle competenze del Responsabile della Conservazione, in coerenza con il MdG.

Tipologia documentale	Supporto di origine	Oggetto di conservazione	Durata della conservazione (indirizzi di massima)
Registro giornaliero di protocollo	Digitale	File PDF e metadati di registro	Conservazione permanente
Verbali Consiglio dell'Ordine	Digitale/cartaceo	Documento firmato e metadati	Conservazione permanente
Verbali Consiglio di Disciplina	Digitale/cartaceo	Documento firmato e metadati	Conservazione permanente
Verbali Assemblee Generali Iscritti	Digitale/cartaceo	Documento firmato e metadati	Conservazione permanente
Fascicoli degli iscritti all'Albo/Elenco Speciale	Digitale/cartaceo	Intero fascicolo (atti di iscrizione, variazioni, cancellazioni, ecc.)	Conservazione permanente
Fascicoli STP	Digitale/cartaceo	Intero fascicolo	Conservazione permanente
Fascicoli iscritti Registro del Tirocinio	Digitale/cartaceo	Intero fascicolo	Conservazione di lungo periodo, con valutazione per conservazione permanente
Fascicoli OCC	Digitale/cartaceo	Intero fascicolo	Conservazione di lungo periodo, con valutazione per conservazione permanente
Bilanci dell'Ordine	Digitale/cartaceo	Documenti di bilancio e relativi allegati	Conservazione di lungo periodo, tendenzialmente permanente
Contratti dell'Ordine	Digitale/cartaceo	Contratti, eventuali appendici e corrispondenza essenziale	Almeno per la durata del contratto più i termini di legge; valutazione per conservazione di lungo periodo

L'elenco è integrato, per le restanti tipologie (Formazione professionale, Commissioni di studio, Amministrazione Trasparente, ecc.), con atti interni del Responsabile della Conservazione, nel rispetto del MdG.

ALLEGATO 2 – Infrastruttura hardware, software e misure di protezione

In coerenza con l'Allegato D del MdG, l'infrastruttura dell'Ordine a supporto della gestione documentale e dei flussi di conservazione è così sintetizzabile:

Apparecchiature hardware e software:

- 1 pc server
- 1 pc client
- 2 pc portatili
- 1 stampante in rete
- 1 scanner
- 1 lettore codice a barre
- 1 rete fissa e wireless
- Pacchetto Office 365 e relative app
- Programmi Albo (Armonia di Webloom)
- Contabilità ISI Sviluppo (CogesWinTop)
- Programma di firma digitale GoSign

Misure di protezione:

- 1 unità di backup giornaliero su NAS
- 1 unità di backup su supporto rimovibile
- Antivirus Kaspersky
- Gruppo di continuità
- Estintore ad anidride carbonica per apparecchi elettronici

Tali misure sono integrate, per quanto riguarda il sistema di conservazione, dalle misure di sicurezza fisica e logica adottate dal conservatore accreditato, come descritte nel relativo Manuale di gestione.

ALLEGATO 3 – Flussi operativi di versamento in conservazione

In via schematica, i principali flussi operativi di versamento sono così delineati:

1. Registro giornaliero di protocollo
 - 1.1. Generazione automatica giornaliera del file PDF;
 - 1.2. Calcolo dei metadati di profilo;
 - 1.3. Creazione del SIP;
 - 1.4. Invio mediante web services al sistema di conservazione;
 - 1.5. Ricezione esito e registrazione dello stato “conservato” o dell’errore;
2. Verbalì degli organi (Consiglio, Consiglio di Disciplina, Assemblee);
 - 2.1. Formazione del documento digitale, conversione in PDF/A e sottoscrizione (ove prevista);
 - 2.2. Classificazione e fascicolazione secondo il MdG;
 - 2.3. Preparazione del lotto di versamento (ad esempio annuale);
 - 2.4. Predisposizione del SIP con i relativi metadati (data seduta, organo, numero verbale, ecc.);
 - 2.5. Invio al sistema di conservazione e gestione esiti;
3. Fascicoli degli iscritti e altri fascicoli rilevanti
 - 3.1. Aggiornamento dei fascicoli nel sistema gestionale e archivistico;
 - 3.2. Chiusura del fascicolo o raggiungimento di specifiche fasi procedurali;
 - 3.3. Preparazione del SIP comprendente i documenti del fascicolo e i relativi metadati;
 - 3.4. Invio al sistema di conservazione e gestione esiti.

Le modalità operative di dettaglio (ad esempio, lotti temporali, periodicità, specifiche tecniche dei file) sono disciplinate da procedure interne predisposte dal Responsabile della Conservazione in coordinamento con i Sistemi Informativi e con il conservatore.