

PROPOSTA DI DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 10 del / /2024

Deliberazione n. / del 2024

OGGETTO DELLA PROPOSTA

APPROVAZIONE MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI.

ALLEGATI/NOTE:

Allegati:

- 1) Richiesta attivazione servizio-scheda servizio-tipologie di documenti del 03/04/2023,
- 2) Atto di nomina a delegato alla Conservazione del 03/04/2023,
- 3) Atto di nomina a delegato alla Conservazione del 14/09/2023,
- 4) Manuale della Conservazione.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che:

- il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione dei procedimenti amministrativi attribuisce alla dematerializzazione e digitalizzazione un ruolo determinante. In tale contesto, la conservazione dei documenti digitali diviene fattore imprescindibile per il processo di dematerializzazione e digitalizzazione. E' fondamentale, peranto, garantire la conservazione documentale in modo autentico e accessibile anche nel lungo periodo;
- la conservazione a norma dei documenti informatici è un processo indispensabile per garantire l'integrità e la disponibilità dei documenti informatici nel corso del tempo, soprattutto per quei documenti la cui conservazione è obbligatoria per legge, di conseguenza, è necessario effettuare la conservazione dei documenti fiscali tenendo conto delle novità normative. A tale fine l'AglD (Agenzia per l'Italia digitale) ha emanato le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" in conformità alle indicazioni dell'art. 71 "Regole tecniche" del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD). Le "Linee guida" sono entrate in vigore a partire dal primo gennaio 2022 e hanno il duplice scopo di:
 - a) aggiornare le regole tecniche attualmente in vigore sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014;
 - b) fornire una cornice unica di regolamentazione per le regole tecniche e le circolari in materia, in coerenza con le discipline dei Beni culturali.
- con atto deliberativo n. 11 del 28/06/2022 KYMA MOBILITÀ S.p.A. , nell'ottica di avviare un processo di dematerializzazione dei documenti informatici, ha affidato alla Società Pluservice il servizio di Archiviazione e Conservazione dei documenti di rilevanza fiscale emessi direttamente dal Software Giove e da altri applicativi gestiti dalla Pluservice;
- il 03/04/2023 con sottoscrizione da parte del Legale Rappresentante è stata richiesta l'attivazione del servizio di gestione documentale alla società Pluservice (All. n. 1). Ai fini della conservazione a norma la

Società Pluservice si avvale del servizio di conservazione della Società NAMIRIAL, iscritta nell'elenco dei conservatori AgiD, pertanto, il Responsabile della Conservazione di KYMA MOBILITÀ S.p.A. nella persona del legale rappresentante, con sottoscrizione dell'"Atto di nomina a delegato alla conservazione" ha delegato alla Società Namirial il processo di conservazione dei documenti informatici (All. n. 2). Il 14/09/2023, a seguito della variazione dell'organo gestorio, NAMIRIAL ha aggiornato l'anagrafica del del Responsabile della Conservazione e del Rappresentante legale (All. n. 3);

- Con le nuove regole tecniche diviene obbligatoria la redazione del manuale della conservazione, che illustra l'organizzazione del processo di conservazione, i soggetti coinvolti, i ruoli degli stessi, le tecnologie utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione. Il Manuale della conservazione deve necessariamente essere redatto come documento informatico.

Considerato che:

- l'attivazione del processo di conservazione dei documenti fiscali rappresenta la naturale conseguenza del processo di dematerializzazione;
- obiettivo della Conservazione Sostitutiva è l'eliminazione dei documenti analogici e la creazione di un archivio digitale facile da gestire con notevoli vantaggi in termini di riduzione costi di stampa, stoccaggio di logistica;
- la Conservazione Sostitutiva è l'unico sistema che permette, attraverso la firma digitale e la validazione temporale, di conferire a un documento digitale la stessa autenticità legale del suo equivalente cartaceo.

Tutto quanto sopra premesso e considerato, al fine di ottemperare all'obbligo normativo di redazione del Manuale della Conservazione sancito dal punto 4.6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici si propone:

1. di appovare il Manuale della Conservazione predisposto dal Responsabile della Conservazione(All.n. 4), predisponendo il Manuale d'uso per gli utenti abilitati al servizio di archiviazione e conservazione ad uso esclusivamente interno;

Il Capo Area Contabilità e Bilancio _____

Il Direttore Amministrativo _____

Il Direttore Generale _____

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- vista la proposta formulata;
- ritenuto di doverla accogliere per le ragioni predette;
- visto lo Statuto della Società,
- a voti...

DELIBERA

1. Di approvare il Manuale della Conservazione dei documenti a rilevanza fiscale della Società KYMA MOBILITÀ S.p.A.

su. 1



SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL
RICHIESTA DI ATTIVAZIONE

QUADRO A – DATI DEL DISTRIBUTORE/COMMITTENTE

denominazione/ragione sociale **Pluservice s.r.l.**
 con sede in (città) **Senigallia** (CAP) **60019** (prov.) **AN**
 Indirizzo **s.s. adriatica sud 228/d** (n.)
 codice fiscale **01140590421** p. iva **IT01140590421**
 PEC **pluservicesrl@legalmail.it**
 e mail **r.scagnoli@pluservice.net**

QUADRO B – DATI DEL CLIENTE

denominazione/ragione sociale **KYMA MOBILITA' S.P.A.**
 con sede in (città) **Taranto** (prov.) **TA** (CAP) **74121**
 Indirizzo **VIA CESARE BATTISTI** (n.) **657**
 codice fiscale **00146330733** P. iva **IT00146330733**
 tel. **0997356253** fax
 e-mail **amat@amat.ta.it** *Kymamobilita@kymamobilita.it*
 PEC **amat@pec.amat.ta.it** *Kymamobilita@pec.kymamobilita.it*

dati per la fatturazione

se privato indicare Codice Destinatario

se P.A. indicare Codice IPA

in persona del legale rappresentante/titolare

cognome e nome **Alfredo Spalluto**
 nato/a (città) **TARANTO** (prov.) **TA** il **06/09/1965**
 residente in (città) (prov.) (CAP)
 Indirizzo (n.)
 codice fiscale **SPLLRD65P06L049Y**

RICHIEDE

Alle condizioni di seguito indicate, l'erogazione dei Servizi di:
(flaggare i servizi specifici)



Namirial S.p.A.

Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An) - Italia | Tel. +39 071 63494
 www.namirial.com | amm.namirial@sicurezzapostale.it | P.IVA IT02046570426
 C.F. e iscriz. al Reg. Impr. Ancona N. 02046570426 | REA N. AN - 157295
 Codice destinatario T04ZHR3 | Capitale sociale € 7.586.766,90 i.v.

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL - RICHIESTA DI ATTIVAZIONE

☒ Archiviazione e Conservazione a Norma;☐ Fatturazione Elettronica;☐ Gestione Ordini (NSO);☐ Comunicazioni Fiscali.

- Per le definizioni dei termini utilizzati nella presente Richiesta di attivazione e salvo ulteriori definizioni di seguito eventualmente indicate, si fa espresso rinvio agli artt. 1 (Definizioni), 16 (Definizioni relative al Servizio di Conservazione), 26 (Definizioni relative al Servizio di Fatturazione Elettronica) e 33 (Definizioni relative al Servizio Gestione Ordini) delle **Condizioni generali, Allegato A** alla presente scrittura. Per tutto quanto non direttamente stabilito nella presente Richiesta di attivazione si rimanda alle Condizioni generali. In caso di eventuali incongruenze tra le disposizioni contenute nella presente Richiesta di attivazione e quelle contenute nelle Condizioni generali, le prime costituiranno una deroga espressa rispetto alle seconde.
- Il Cliente prende atto e accetta che il Servizio è erogato, a fronte di un corrispettivo predeterminato, elargito a seconda dei casi dal Cliente o da altro soggetto, sulla base delle informazioni raccolte nella presente **Richiesta di attivazione**, oltre che di quanto indicato:
 - nelle **Condizioni generali**;
 - nella **Scheda Servizio, Allegato B** alla presente scrittura;
 - nel **Manuale del Conservatore** di Namirial, messo a disposizione del Cliente tramite pubblicazione nel sito web del Conservatore.
- Le **Condizioni generali** e il **Manuale del Conservatore** possono essere soggetti a modifiche e integrazioni, a seguito di eventuali aggiornamenti della normativa nazionale di riferimento, ovvero, di specifiche esigenze di carattere tecnico; ogni modifica o integrazione apportata alla suddetta documentazione sarà in ogni caso comunicata prontamente al Cliente.
- Il Cliente prende altresì atto che il Servizio è erogato attraverso l'ausilio di strumenti informatici e telematici, in particolare mediante l'utilizzo di una Piattaforma Web, il cui funzionamento dichiara di conoscere e accettare in ogni sua parte; Namirial non è responsabile per eventuali disguidi e malfunzionamenti dei suddetti strumenti, dipendenti da causa di forza maggiore o comunque non dipendenti dalla propria volontà.
- L'accesso alla Piattaforma Web e dunque al Servizio, ove non sia diversamente concordato tra le Parti, può essere garantito al Cliente tramite l'Utente indicato nel successivo **QUADRO C** della presente **Richiesta di attivazione**; tale soggetto può essere individuato dal Cliente sia all'interno della propria organizzazione che all'esterno.

QUADRO C – DATI UTENTE PER ACCESSO AL SERVIZIO

cognome e nome	Spalluto	Alfredo
codice fiscale		
e mail	kymamobilita@kymamobilita.it	

- Il Cliente individua di seguito nel **QUADRO D** un soggetto di specifica competenza ed esperienza nominato in qualità di Responsabile della conservazione, in conformità a quanto disposto dalla normativa di riferimento in materia.

QUADRO D – DATI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

cognome e nome	SPALLUTO	ALFREDO
nato/a a (città)	Taranto	(prov.) TA il 06/09/1965
residente in (città)	TARANTO	(prov.) TA (CAP)
indirizzo	VIA CATALDO NITTI	(n.) 2
codice fiscale	SPLLRD65P06L049Y	
PEC	kymamobilita@pec.kymamobilita.it	
e mail	kymamobilita@kymamobilita.it	

- Ai fini della corretta instaurazione del Servizio, il Responsabile della conservazione, individuato dal Cliente, è tenuto a nominare Namirial in qualità di Delegato alla conservazione. Tale nomina è formalmente prestata attraverso apposito **Atto di nomina a Delegato alla conservazione, Allegato C** alla presente scrittura. A tal proposito, il Cliente, consapevole che la modifica del Responsabile della conservazione comporta delle variazioni di configurazione del Servizio di conservazione, si impegna a comunicare tempestivamente, e

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL - RICHIESTA DI ATTIVAZIONE

comunque entro 30 (trenta) giorni, via e-mail o PEC, a Namirial ogni variazione verificatasi rispetto al ruolo di Responsabile della conservazione.

8. In caso di apposizione della Firma automatica, nella fase di formazione, su ciascun singolo documento (servizio opzionale), il Cliente individua il delegato con poteri di firma in sua rappresentanza, come specificato nella Scheda Servizio. I dati del firmatario sono indicati nel successivo QUADRO E.

QUADRO E – DATI TITOLARE DI FIRMA PER LA FIRMA AUTOMATICA DEI DOCUMENTI (OPZIONALE)

cognome e nome

codice fiscale

ruolo

e mail

PEC

9. In caso di richiesta di ricezione via e-mail dei Rapporti di Versamento (opzionale), l'indirizzo a cui devono essere trasmessi i Rapporti è indicato nel successivo QUADRO F.

QUADRO F – INDIRIZZO PER LA RICEZIONE DEL RAPPORTO DI VERSAMENTO (OPZIONALE)

indirizzo e-mail di ricezione del Rapporto di Versamento

10. A fronte dell'erogazione del Servizio, il Cliente è tenuto a corrispondere al Distributore, ovvero al Committente, i compensi contenuti nell'apposita offerta commerciale stipulata tra le parti, secondo le modalità e i termini in essa stabiliti. Il Cliente prende atto e accetta che il mancato pagamento, da parte sua, dei corrispettivi spettanti al Distributore, ovvero al Committente, può comportare la sospensione dell'erogazione del Servizio e, nei casi più gravi di inadempimento, la relativa cessazione.
11. Sempre ai fini della corretta instaurazione del Servizio, il Cliente è tenuto a nominare il soggetto indicato nel precedente QUADRO A (Distributore/Committente), quale Responsabile esterno del trattamento dei dati personali, attraverso l'apposito Accordo di nomina **Allegato D** alla presente.
12. Il Cliente prende atto che, nel caso di specie, in deroga a quanto indicato all'art. 5 ("Durata e recesso") delle suddette Condizioni generali, il Servizio sarà erogato dal giorno della sottoscrizione della presente Richiesta di attivazione ed avrà durata di 1 (uno) anno. Alla scadenza, il Contratto dovrà intendersi rinnovato di anno in anno, salva disdetta da inviarsi almeno 60 (sessanta) giorni prima della scadenza al Distributore all'indirizzo PEC indicato nel precedente Quadro A e, per conoscenza, agli indirizzi del Conservatore specificati all'art. 10 ("Comunicazioni") delle Condizioni generali.
13. Si dà atto che i seguenti allegati costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Richiesta di attivazione e che gli stessi potrebbero essere messi a disposizione del Cliente nell'area ad esso riservata nella Piattaforma Web:
- A. **Condizioni generali** (Mod.NAM DOC01);
 - B. **Scheda Servizio** (Mod.NAM DOC10);
 - C. **Atto di nomina a Delegato alla conservazione** (Mod.NAM DOC04);
 - D. **Accordo di nomina a responsabile esterno trattamento dati ai sensi dell'art. 28 del Reg. UE 2016/679** (Mod.NAM GDPR04).

Luogo Taranto

data 03/04/2023

KYMA MOBILITÀ S.P.A.	
Firma e timbro del Cliente	Il Presidente (Dott. Alfredo Spalluto)

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL - RICHIESTA DI ATTIVAZIONE

Ai sensi dell'art. 1341 e 1342 del codice civile, il Cliente dichiara di aver preso chiara e integrale visione e di accettare specificamente e espressamente il contenuto delle clausole contenute nei seguenti articoli della Richiesta di attivazione: 4, 10 e 12; nonché di aver preso chiara e integrale visione delle Condizioni generali del Servizio e di ben conoscere e accettare specificamente e espressamente il contenuto delle clausole contenute nei seguenti articoli: 2 (Conclusione del Contratto); 4 (Condizioni generali di erogazione dei Servizi); 5 (Durata e recesso); 6 (Compensi spettanti a Namirial); 7 (Servizi di terze parti); 8 (Limiti di responsabilità di Namirial); 11 (Clausola risolutiva espressa); 13 (Foro competente e Legge applicabile); 14 (Disposizioni generali) e 15 (Cessazione dell'attività del Conservatore); nonché delle clausole contenute negli articoli: 18 (Obblighi del Cliente in relazione alla Conservazione); 20 (Attività e responsabilità dell'Utente Manager); 22 (Obblighi del Cliente in relazione alla Archiviazione); 24 (Obblighi del Cliente in relazione alla Firma automatica) e 25 (Clausola risolutiva espressa) di cui alla sezione I; 29 (Condizioni specifiche di erogazione della componente di Servizio del Ciclo Attivo); 30 (Condizioni specifiche di erogazione della componente di Servizio del Ciclo Passivo); 31 (Effetti della cessazione del Servizio Fatturazione Elettronica) e 32 (Clausola risolutiva espressa) di cui alla sezione II; nell'articolo 35 (Condizioni specifiche di erogazione del Servizio Gestione Ordini) di cui alla sezione III.

*Qualora il presente documento venga sottoscritto in formato digitale, si precisa che le clausole ivi richiamate verranno doppiamente sottoscritte ed accettate esternamente al presente documento.

Luoogo Taranto

data 03/04/2023

Firma e timbro del Cliente	KYMA MOBILITÀ S.P.A. Il Presidente (Dott. Alfredo Spalluto)
-------------------------------	--



SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL
SCHEDA SERVIZIO - SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO

Conservatore
Namirial SpA



Namirial S.p.A.
Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An) - Italia | Tel. +39 071 63494
www.namirial.com | amm.namirial@sicurezzapostale.it | P.IVA
IT02046570426
C.F. e iscriz. al Reg. Impr. Ancona N. 02046570426 | REA N. AN - 157295
Codice destinatario T04ZHR3 | Capitale sociale € 8.238.145,00 i.v.

Sommario

1	PREMESSA	4
2	REVISIONI DEL DOCUMENTO	4
3	CONTATTI E ASSISTENZA	4
4	TAVOLA DELLE ABBREVIAZIONI	4
5	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	5
6	RUOLI E RESPONSABILITÀ	5
6.1	TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE (CLIENTE)	5
6.2	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	5
6.3	PRODUTTORE DEI PDV	5
6.4	DELEGATO ALLA CONSERVAZIONE	6
6.5	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	6
7	OGGETTI DOCUMENTALI	7
7.1	DOCUMENTI FISCALMENTE RILEVANTI	7
7.1.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa	7
7.1.2	Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente	7
7.1.3	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV	8
7.2	LIBRO UNICO DEL LAVORO	8
7.2.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa	8
7.2.2	Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente	8
7.2.3	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV	9
7.2.4	Specificità in relazione alla generazione dei PdA	9
7.3	MESSAGGI PEC	9
7.3.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa	9
7.3.2	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV	9
7.4	REGISTRO DI PROTOCOLLO	10
7.4.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa	10
7.4.2	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV	10
7.5	CONTRATTI E DOCUMENTI CORRELATI	10
7.5.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa	10
7.5.2	Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente	10
7.5.3	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV	10
7.6	DOCUMENTI CONTENENTI DATI SENSIBILI	10
7.6.1	Durata di conservazione prevista dalla normativa	10
7.6.2	Adempimenti prescritti dalla normativa in carico al Cliente	10
7.6.3	Specificità condivise in relazione al versamento dei PdV	11
8	PACCHETTI INFORMATIVI	11
9	AREA DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	11

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL - SCHEDA SERVIZIO



10	PROCESSO DI CONSERVAZIONE	12
10.1	TRASMISSIONE E PRESA IN CARICO DEI PDV	12
10.2	TITOLARE DI FIRMA AUTOMATICA DEI DOCUMENTI	12
10.3	APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE SUI DOCUMENTI PRESI IN CARICO CON ESITO POSITIVO DAL SISTEMA DI CONSERVAZIONE (SERVIZIO OPZIONALE)	13
10.4	RAPPORTO DI VERSAMENTO	13
10.5	TEMPISTICHE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	13
11	UTENTE ABILITATO ALL'ACCESSO AL SISTEMA	13
12	CESSAZIONE DEL SERVIZIO	14
13	OBBLIGHI DEL CLIENTE PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO	14
14	PIANO DI PROGETTO	14

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.

È redatta dal Conservatore al fine di condividere le caratteristiche dei servizi di gestione documentale Namirial (archiviazione, formazione e conservazione dei documenti informatici), d'intesa con il Cliente che ha prodotto ed acquisito i documenti durante lo svolgimento della propria attività.

La Scheda Servizio è aggiornata e condivisa tra il Cliente 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@sicurezzapostale.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** del Sistema
- **SDK** (Software Development Kit) dei servizi di gestione documentale Namirial (nel caso in cui il Titolare, il Distributore o un Gestore tecnico siano integrati informaticamente con il Sistema)

2 REVISIONI DEL DOCUMENTO

Versione	Data versione	Descrizione modifiche
1.0	01/06/2022	Prima stesura

3 CONTATTI E ASSISTENZA

Contatti	Regole di comunicazione
Servizio di assistenza di I livello	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
Servizio di assistenza di II livello	Per Clienti diretti e Distributore
portale ServiceDesk di assistenza Namirial	Per aspetti tecnico/commerciali
ufficiolta@namirial.com	Per aspetti legati a normativa e compliance
Comunicazioni PEC	
Ita.namirial@sicurezzapostale.it	Per comunicazioni a mezzo pec

4 TAVOLA DELLE ABBREVIAZIONI

Acronimo	Descrizione
IPdA	Indice del Pacchetto di Archiviazione
IPdS	Indice del Pacchetto di Scarto
IPdV	Indice del Pacchetto di Versamento
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PdS	Pacchetto di Scarto
PdV	Pacchetto di Versamento
RdC	Responsabile della conservazione
RSdC	Responsabile del Servizio di conservazione
RdV	Rapporto di Versamento
SdC	Sistema di Conservazione

5 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Per la Normativa e gli Standard di riferimento più aggiornati relativi al processo di conservazione a norma 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 DEI PDV

Il Produttore dei PdV è quel soggetto che **provvede a generare e trasmettere al Sistema di conservazione i pacchetti di versamento** 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 Rapporto di versamento prodotto dal Sistema di conservazione stesso.

I dati del Produttore dei PdV vengono riportati nell'IPdA (Indice del Pacchetto di Archiviazione) generato come evidenza del processo di conservazione.

A seconda dei casi il Produttore dei PdV 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 dei PdV, 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):

Ragione sociale	Namirial SpA
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 a norma 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 PdV 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 macro istruzioni anche non visibile 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 PdV

- Al fine di garantire il corretto processo di conservazione, il termine massimo di versamento è **entro 30 giorni dal termine massimo di conservazione** (ossia entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi o della dichiarazione di competenza del relativo periodo d'imposta). 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'IPdV, 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 presente nell'interfaccia interattiva messa a disposizione dall'applicativo. È esclusiva responsabilità del Cliente inserire correttamente tale campo.

In caso di attivazione dei seguenti servizi su sistemi documentali 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 SdI** (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 SdI**. 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 al SdC ogni 30 giorni dalla data di transazione o alla data SdI.

NSO

I documenti trasmessi tramite il Nodo Smistamento Ordini vengono versati al SdC 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 Pacchetti di Distribuzione (PdD) 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 dei PdD 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 PdV

- 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 dei PdA

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 IPdA (nell'IPdA del LUL versato sarà riportata l'impronta dell'IPdA 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 PdV

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 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 PdV

- 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 RdV della tipologia documentale Registro di protocollo entro la medesima giornata di versamento dei PdV 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

Per il tutto il periodo di validità del contratto.

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 PdV

In caso di integrazione informatica e di invio dei pacchetti al Sistema, al fine di evitare che all'interno dello stesso Pacchetto di Archiviazione confluiscono documenti relativi a diversi contraenti, si consiglia di versare all'interno dello stesso Pacchetto di Versamento 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 che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale) 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, **dovendo garantire l'intelligibilità 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 PdV

Al fine di evitare che all'interno dello stesso Pacchetto di Archiviazione confluiscono documenti relativi a diversi soggetti, si consiglia di **versare all'interno dello stesso Pacchetto di Versamento solo documenti omogenei**. Ad esempio, per documenti della cartella clinica si raccomanda di formare ogni PdV con documenti relativi ad un singolo paziente e ad una singola cartella, mentre per atti e documenti giudiziari si consiglia di formare ogni PdV con documenti relativi ad una singola pratica.

8 PACCHETTI INFORMATIVI

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

I pacchetti informativi si distinguono in:

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

Per la natura e la struttura 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 Pacchetto di Versamento (PdV).

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 SdC (es: Scarto), 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 PDV

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 PdV 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 SdC 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 allorché la configurazione della firma automatica all'interno del Sistema è portato 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 PdV versa al Conservatore un pre-Pacchetto di Versamento (pPdV) contenente l'IPdV e i documenti oggetto della conservazione non firmati.

In caso di esito positivo dei controlli di coerenza effettuati dal SdC 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 PdV contenente i documenti firmati ed un nuovo IPdV, 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'IPdA generato dal Conservatore Namirial al termine del processo di conservazione.

10.4 RAPPORTO DI VERSAMENTO

In caso di presa in carico con esito positivo, il Sistema genera il **Rapporto di Versamento** (RdV), quale esito di tutte le verifiche effettuate sul PdV a partire dalla sua ricezione. Il Rapporto di Versamento è previsto dalle Linee Guida ed ha lo scopo di formalizzare l'acquisizione degli oggetti da conservare. Tale rapporto contiene il riferimento ad uno o più Pacchetti di versamento.

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 l'RdV 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 PdV al Sistema di Conservazione attraverso la presa visione del Rapporto di Versamento.

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

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 SdC conserva i documenti ricevuti è pari a $X + 30$ giorni dove X è la data ed ora di generazione del Rapporto di Versamento.

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

In caso di presenza di anomalie del PdV e quindi di scarto dell'intero pacchetto, il Cliente procede ad un nuovo invio e quindi sarà rispettata 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, specificato nella **Richiesta di Attivazione** (oltre che nell'eventuale **Allegato B: Utenti Abilitati**), può accedere al Sistema autenticandosi tramite le credenziali di accesso (username e password) fornite dal Conservatore. L'accesso web consente all'utente di verificare l'esito positivo del versamento dei documenti

attraverso la fruizione del RdV generato dal SdC in caso di esito positivo della fase di presa in carico dei documenti. L'accesso web consente inoltre di eseguire tutte le funzionalità di ricerca, consultazione ed esibizione tramite la richiesta dei PdD.

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'utilizzo del componente *Namirial Sign* 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.

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,

12 CESSAZIONE DEL SERVIZIO

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

Il Cliente ha la possibilità di recuperare tutti i pacchetti di distribuzione tramite chiamate web service o dall'interfaccia web, tramite richiesta dei propri referenti utenti.

13 OBBLIGHI DEL CLIENTE PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

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

- sottoscrizione della Richiesta di attivazione 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**.

I servizi di gestione documentale Namirial prevedono le seguenti tipologie di attivazione:

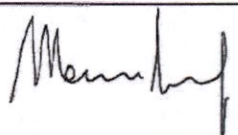
- **Massiva-automatica**: i clienti vengono attivati con una metodologia standard già collaudata.
- **Custom**: per clienti con personalizzazioni.

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

Il Firmatario	KYMA MOBILITÀ S.P.A.
	Il Presidente (Dott. Alfredo Spaduto)

Il Conservatore	
-----------------	---

RYAN MORRIS
President
Ryan Morris

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL

SCHEDA SERVIZIO - SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO

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.

Si ricorda al Cliente di valorizzare correttamente:

- il campo **Anno di Riferimento** se la tipologia è di ARCHIVIAZIONE oppure
- l'elemento **ReferenceDocYear** nel contenuto nel IPdV (dell'indice del pacchetto di versamento) se la tipologia è di CONSERVAZIONE

Tale Valore corrisponde all'anno di riferimento (es. all'anno fiscale se sono documenti tributari) su cui si basa il processo di conservazione con le relative tempistiche e scadenze secondo la normativa vigente.

1 FATTURE ATTIVE

NB: la presente tipologia NON comprende le fatture elettroniche inviate mediante il Sistema di Interscambio.

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero documento	x	Testo
2	Data documento	x	Data
3	Denominazione destinatario	x	Testo
4	Codice fiscale destinatario	x	Testo
5	Partita Iva destinatario	se presente	Testo
6	Codice e descrizione sezionale		Testo
7	Tipo documento	x	Testo*
8	Denominazione relazione		Testo

* Esempio Tipo documento: (Nota di addebito, Nota di credito, Fattura, Parcella, ...)

2 FATTURE PASSIVE

NB: la presente tipologia NON comprende le fatture elettroniche ricevute mediante il Sistema di Interscambio.

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero documento	x	Testo
2	Data documento	x	Data
3	Numero protocollo IVA	x	Testo
4	Data registrazione protocollo IVA	x	Data
5	Denominazione fornitore	x	Testo
6	Codice fiscale fornitore	x	Testo
7	Partita IVA fornitore	se presente	Testo
8	Codice e descrizione sezionale		Testo



Namirial S.p.A.
 Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An) - Italia | Tel. +39 071 63494
 www.namirial.com | amm.namirial@sicurezzapostale.it | P.IVA
 IT02046570426
 C.F. e iscriz. al Reg. Impr. Ancona N. 02046570426 | REA N. AN - 157295
 Codice destinatario T04ZHR3 | Capitale sociale € 8.238.145,00 I.v.

9	Tipo documento	x	Testo*
10	Denominazione relazione		Testo

* Esempio Tipo documento: (Nota di addebito, Nota di credito, Fattura, Parcella, ...)

3 DOCUMENTI DI TRASPORTO ATTIVI

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero documento	x	Testo
2	Data documento	x	Data
3	Denominazione destinatario	x	Testo
4	Codice fiscale destinatario	x	Testo
5	Partita Iva destinatario	se presente	Testo
6	Codice e descrizione sezionale		Testo
7	Denominazione relazione		Testo

4 DOCUMENTI DI TRASPORTO PASSIVI

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero documento	x	Testo
2	Data documento	x	Data
3	Numero registrazione (della fattura passiva a cui il DDT si riferisce)		Testo
4	Data registrazione (della fattura passiva a cui il DDT si riferisce)		Data
5	Denominazione fornitore	x	Testo
6	Codice fiscale fornitore	x	Testo
7	Partita IVA fornitore	se presente	Testo
8	Codice e descrizione sezionale		Testo
9	Denominazione relazione		Testo

5 ORDINI DI VENDITA

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero documento	x	Testo
2	Data documento	x	Data
3	Denominazione cliente	x	Testo
4	Codice fiscale cliente	x	Testo
5	Partita IVA cliente	se presente	Testo
6	Denominazione relazione		Testo

6 ORDINI DI ACQUISTO

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero documento	x	Testo
2	Data documento	x	Data
3	Denominazione fornitore	x	Testo
4	Codice fiscale fornitore	x	Testo
5	Partita IVA fornitore	se presente	Testo
6	Denominazione relazione		Testo

7 OFFERTE CLIENTI

<i>Pos.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Obbligatorio</i>	<i>Valore</i>
1	Numero documento	x	Testo
2	Data documento	x	Data
3	Denominazione cliente	x	Testo
4	Codice fiscale cliente	x	Testo
5	Partita IVA cliente	se presente	Testo
6	Denominazione relazione		Testo

8 OFFERTE FORNITORI

<i>Pos.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Obbligatorio</i>	<i>Valore</i>
1	Numero documento	x	Testo
2	Data documento	x	Data
3	Denominazione fornitore	x	Testo
4	Codice fiscale fornitore	x	Testo
5	Partita IVA fornitore	se presente	Testo
6	Denominazione relazione		Testo

9 CONTRATTI FORNITORI

<i>Pos.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Obbligatorio</i>	<i>Valore</i>
1	Numero documento	x	Testo
2	Data documento	x	Data
3	Denominazione fornitore	x	Testo
4	Codice fiscale fornitore	x	Testo
5	Partita IVA fornitore	se presente	Testo
6	Denominazione relazione		Testo

10 CONTRATTI CLIENTI

<i>Pos.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Obbligatorio</i>	<i>Valore</i>
1	Numero documento	x	Testo
2	Data documento	x	Data
3	Denominazione cliente	x	Testo
4	Codice fiscale cliente	x	Testo
5	Partita IVA cliente	se presente	Testo
6	Denominazione relazione		Testo

11 LIBRO GIORNALE

<i>Pos.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Obbligatorio</i>	<i>Valore</i>
1	Data documento	x	Data
2	Codice fiscale azienda	x	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Periodo riferimento	x	Testo

12 LIBRO INVENTARI

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	x	Data
2	Codice fiscale azienda	x	Testo
3	Numero pagina iniziale		Testo
4	Numero pagina finale		Testo
5	Periodo riferimento	x	Testo

13 LIBRO MASTRO

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	x	Data
2	Codice fiscale azienda	x	Testo
3	Numero pagina iniziale		Testo
4	Numero pagina finale		Testo
5	Periodo riferimento	x	Testo

14 REGISTRO CRONOLOGICO

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	x	Data
2	Codice fiscale azienda	x	Testo
3	Numero pagina iniziale		Testo
4	Numero pagina finale		Testo
5	Periodo riferimento	x	Testo

15 LIBRO CESPITI

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	x	Data
2	Codice fiscale azienda	x	Testo
3	Numero pagina iniziale		Testo
4	Numero pagina finale		Testo
5	Periodo riferimento	x	Testo

16 REGISTRO FATTURE DI ACQUISTO

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	x	Data
2	Codice fiscale azienda	x	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale	x	Testo
6	Periodo riferimento	x	Testo

17 REGISTRO FATTURE VENDITA

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	x	Data
2	Codice fiscale azienda	x	Testo

3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale	x	Testo
6	Periodo riferimento	x	Testo

18 REGISTRO CORRISPETTIVI

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	x	Data
2	Codice fiscale azienda	x	Testo
3	Mese	x	Testo
4	Codice e descrizione sezionale		Testo

19 REGISTRO RIEPILOGATIVO IVA

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	x	Data
2	Codice fiscale azienda	x	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale		Testo

20 REGISTRO DELLE DICHIARAZIONI DI INTENTO RICEVUTE

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	x	Data
2	Codice fiscale azienda	x	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo

21 DICHIARAZIONI DI INTENTO RICEVUTE

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	x	Data
2	Denominazione azienda	x	Testo
3	Codice fiscale azienda	x	Testo

22 REGISTRI IVA BENI USATI

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	x	Data
2	Codice fiscale azienda	x	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale		Testo

23 REGISTRO CARICO SCARICO REGIME MARGINE METODO ANALITICO

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	x	Data

2	Codice fiscale azienda	x	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale		Testo

24 REGISTRO ACQUISTI REGIME MARGINE METODO GLOBALE

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	x	Data
2	Codice fiscale azienda	x	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale		Testo

25 REGISTRO VENDITE REGIME MARGINE METODO GLOBALE

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	x	Data
2	Codice fiscale azienda	x	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale		Testo

26 REGISTRO DI MAGAZZINO

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	x	Data
2	Codice fiscale azienda	x	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale		Testo

27 ALTRI REGISTRI

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	x	Data
2	Codice fiscale azienda	x	Testo
3	Tipo registro	x	Testo
4	Numero registrazione iniziale		Testo
5	Numero registrazione finale		Testo
6	Codice e descrizione sezionale		Testo

28 MODELLI DI DICHIARAZIONE

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Denominazione contribuente	x	Testo
2	Codice fiscale contribuente	x	Testo
3	Periodo di imposta	x	Testo
4	Data documento	x	Data
5	Data trasmissione		Data
6	Denominazione incaricato alla trasmissione		Testo

7	Codice fiscale incaricato alla trasmissione		Testo
8	Tipo modello	x	Testo

29 MODELLI DI COMUNICAZIONE

<i>Pos.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Obbligatorio</i>	<i>Valore</i>
1	Denominazione soggetto (a cui si riferisce la comunicazione)	x	Testo
2	Codice fiscale soggetto (a cui si riferisce la comunicazione)	x	Testo
3	Data documento	x	Data
4	Data trasmissione		Data
5	Tipo modello	x	Testo

30 MODELLI DI VERSAMENTO

<i>Pos.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Obbligatorio</i>	<i>Valore</i>
1	Denominazione soggetto (che ha effettuato il versamento)	x	Testo
2	Codice fiscale soggetto (che ha effettuato il versamento)	x	Testo
3	Periodo di imposta		Testo
4	Data documento	x	Data
5	Data trasmissione		Data
6	Tipo modello	x	Testo

31 ALTRI DOCUMENTI FISCALI

<i>Pos.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Obbligatorio</i>	<i>Valore</i>
1	Data documento	x	Data
2	Numero documento		Testo
3	Denominazione destinatario	se presente	Testo
4	Codice fiscale destinatario	x	Testo
5	Partita IVA destinatario	se presente	Testo
6	Tipo documento	x	Testo

32 ALLEGATI AI DOCUMENTI FISCALI

<i>Pos.</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Obbligatorio</i>	<i>Valore</i>
1	Tipo documento riferimento	x	Testo
2	Data documento riferimento	x	Data
3	Numero documento riferimento		Testo
4	Codice fiscale destinatario	x	Testo
5	Partita IVA destinatario	se presente	Testo
6	Data documento	x	Data
7	Tipo documento	x	Testo

LIBRO UNICO DEL LAVORO E DOCUMENTI DELL'AREA DEL PERSONALE**33 LUL**

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero progressivo	x	Numero
2	Data documento	x	Data
3	Nome e cognome lavoratore	x	Testo
4	Codice fiscale lavoratore	x	Testo
5	Matricola		Testo
6	Mese	x	Numero
7	Centro di costo		Testo
8	Numero pagina iniziale		Numero
9	Numero pagina finale		Numero
10	Numero pagina sostituita iniziale		Numero
11	Numero pagina sostituita finale		Numero
12	Numero autorizzazione	x	Testo
13	Intestatario autorizzazione		Testo

34 LUL CALENDARIO

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero progressivo	x	Numero
2	Data documento	x	Data
3	Nome e cognome lavoratore	x	Testo
4	Codice fiscale lavoratore	x	Testo
5	Matricola		Testo
6	Mese	x	Numero
7	Centro di costo		Testo
8	Numero pagina iniziale		Numero
9	Numero pagina finale		Numero
10	Numero pagina sostituita iniziale		Numero
11	Numero pagina sostituita finale		Numero
12	Numero autorizzazione	x	Testo
13	Intestatario autorizzazione		Testo

35 LUL RIEPILOGATIVO

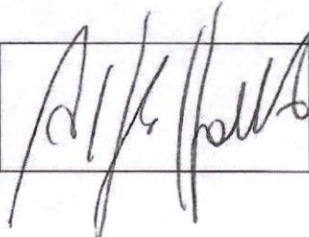
Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero progressivo	x	Numero
2	Data documento	x	Data
3	Mese	x	Numero
4	Centro di costo		Testo
5	Numero pagina iniziale		Numero
6	Numero pagina finale		Numero
7	Periodo di competenza		Testo

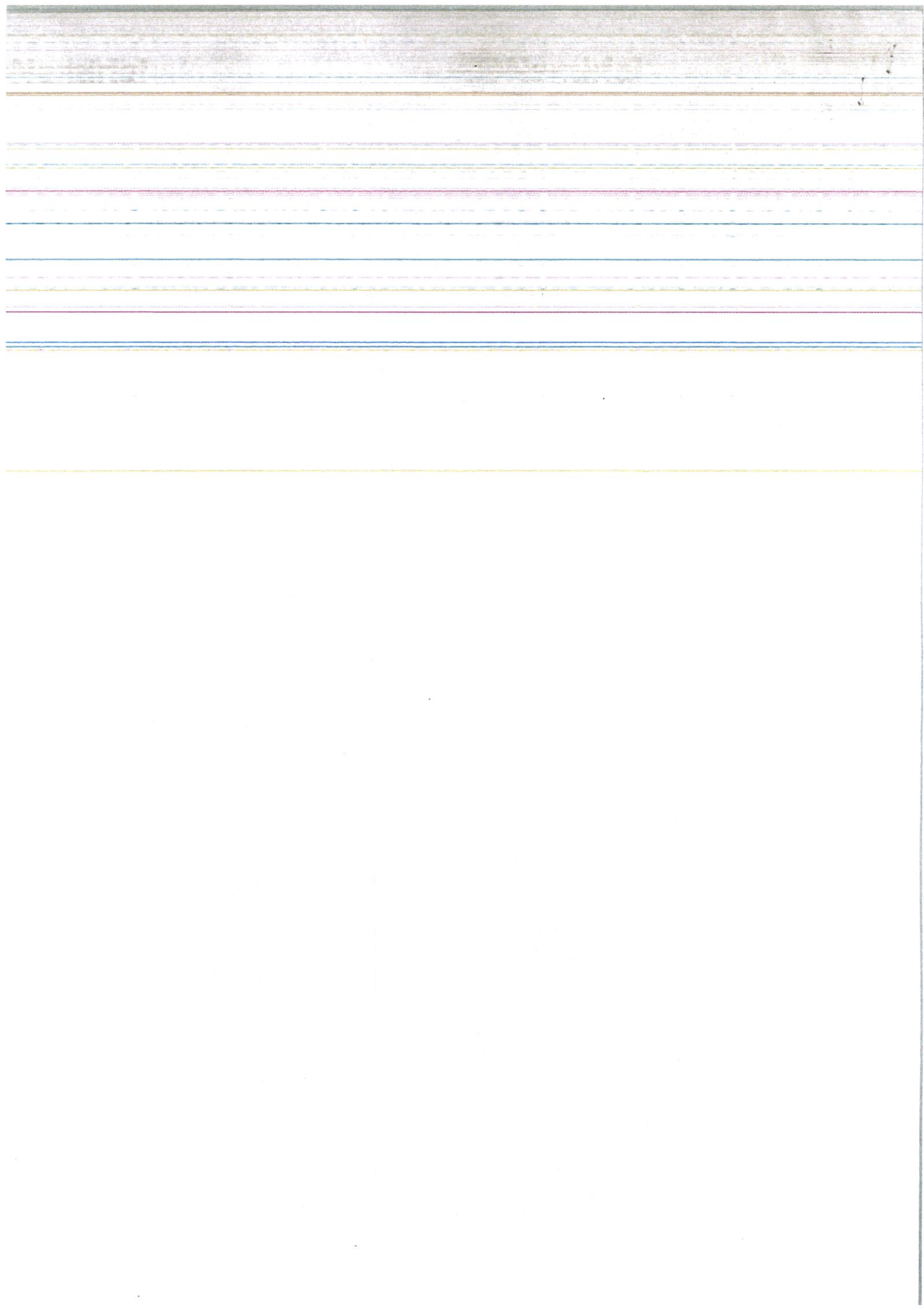
36 CERTIFICAZIONE UNICA

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero documento	x	Numero
2	Data documento	x	Data

3	Nome e cognome lavoratore	x	Testo
4	Codice fiscale lavoratore	x	Testo
5	Matricola		Testo
6	Progressivo certificazione		Numero
7	Centro di costo		Testo
8	Anno riferimento CU	x	Numero

Luogo TarantoData 03-04-2023

Il Firmatario	
---------------	---



Au. 2



SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL ATTO DI NOMINA A DELEGATO ALLA CONSERVAZIONE

Con la presente scrittura privata, da valersi ad ogni effetto di legge,

tra

Società **Namirial S.p.A.**, con sede legale in Senigallia (AN), Via Caduti sul Lavoro n.4, codice fiscale, partita I.V.A. e iscrizione al Registro delle Imprese di Ancona n.02046570426, in persona del legale rappresentante *pro - tempore*, (di seguito eventualmente denominata "Namirial")

e

cognome e nome	SPALLUTO	ALFREDO
nato a (città)	Taranto	(prov.) TA il 06/09/1965
residente in (città)	TARANTO	(prov.) TA (CAP)
indirizzo	VIA CATALDO NITTI	(n.) 2
codice fiscale	SPLLRD65P06L049Y	

in qualità di "**Responsabile della conservazione**", formalmente designato da:

denominazione/ragione sociale	KYMA MOBILITA' S.P.A.		
con sede in (città)	Taranto	(prov.) TA	(CAP) 74121
indirizzo	VIA CESARE BATTISTI	(n.)	657
codice fiscale	00146330733	partita iva	IT00146330733
tel.	0997356253	fax	
PEC	amat@pec.amat.ta.it		
e-mail	amat@amat.ta.it		

(di seguito eventualmente denominata "Titolare dell'oggetto di conservazione" oppure "Cliente")
(congiuntamente denominate "Parti")

premesso che

- Namirial è tenuta a garantire l'erogazione del Servizio di Conservazione a favore del Cliente;
- in base alla normativa nazionale di riferimento in materia di sistemi di conservazione, è previsto che il *Responsabile della conservazione*, sotto la propria responsabilità, possa delegare in tutto o in parte lo svolgimento del processo di conservazione a uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate;
- il *Responsabile della conservazione* intende nominare, con il presente atto, Namirial quale "*Delegato alla conservazione*" dei documenti informatici sottoposti al processo di conservazione, sulla base di quanto specificamente indicato nella Scheda Servizio.

Tutto ciò premesso, che si considera parte integrante e sostanziale della presente scrittura, si conviene e stipula quanto segue.

Nomina a Delegato alla conservazione



Namirial S.p.A.
Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An) - Italia | Tel. +39 071 63494
www.namirial.com | amm.namirial@sicurezzapostale.it | P.IVA IT02046570426
C.F. e iscriz. al Reg. Impr. Ancona N. 02046570426 | REA N. AN - 157295
Codice destinatario T04ZHR3 | Capitale sociale € 7.586.766,90 i.v.

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL - ATTO DI NOMINA A DELEGATO ALLA CONSERVAZIONE

1. Incarico

Il Responsabile della conservazione, come sopra compiutamente generalizzato, nomina Namirial, che accetta, quale Delegato alla conservazione dei Documenti informatici, sulla base di tutto quanto espressamente indicato nel Contratto, cui la presente scrittura è allegata ed il cui contenuto si intende quivi espressamente richiamato, con piena validità ed efficacia di tutte le clausole ivi contenute.

2. Compiti

Namirial, quale Delegato alla conservazione, è tenuto a svolgere i seguenti compiti:

- a. definizione delle politiche di conservazione e dei 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 (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b. gestione del processo di conservazione garantendone nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c. generazione e sottoscrizione del rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d. generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e. monitoraggio della corretta funzionalità del Sistema di conservazione;
- f. verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g. adozione di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h. duplicazione o copia dei Documenti informatici, in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i. predisposizione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione, come previsto dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- j. assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k. assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l. nel caso di amministrazioni statali, versamento dei documenti conservati presso l'archivio centrale dello Stato e gli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Namirial, in caso di migrazione di documenti già conservati presso altro conservatore, non potrà essere ritenuta responsabile di eventuali anomalie occorse durante il versamento dei documenti presso il precedente sistema di conservazione. In ogni caso, Namirial si impegna a comunicare al Cliente, anche per il tramite del Distributore e/o del Committente, eventuali anomalie derivanti dal precedente processo di conservazione.

3. Durata

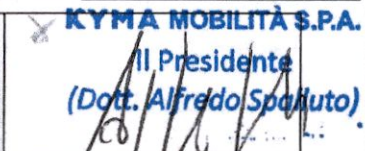
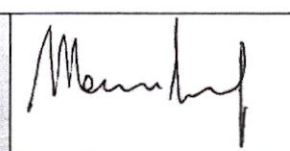
Il presente atto di nomina è irrevocabile e sarà valido esclusivamente per tutta la durata del Contratto, di cui la presente scrittura privata costituisce parte integrante e sostanziale.

4. Trattamento dei dati personali

Ciascuna parte dà atto all'altra e acconsente a che i dati personali propri o di terzi, che sono stati e/o che verranno scambiati in esecuzione del presente atto di nomina, siano trattati in ottemperanza alle disposizioni del Reg. UE 2016/679 e che gli stessi sono necessari alla corretta e completa gestione del rapporto tra loro in essere. Le parti dichiarano altresì di essere consapevoli dei diritti loro riservati dal citato regolamento.

Namirial, come sopra compiutamente generalizzata, in persona del proprio legale rappresentante pro – tempore accetta la nomina a Delegato alla conservazione, ai sensi e per gli effetti delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID.

Letto, confermato e sottoscritto in Taranto li 03/04/2023

Firma e timbro del Responsabile della Conservazione		Firma e timbro di Namirial	
---	---	-------------------------------	---

3

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL
ATTO DI NOMINA A DELEGATO ALLA CONSERVAZIONE

Con la presente scrittura privata, da valersi ad ogni effetto di legge,

tra

Società **Namirial S.p.A.**, con sede legale in Senigallia (AN), Via Caduti sul Lavoro n.4, codice fiscale, partita I.V.A. e iscrizione al Registro delle Imprese di Ancona n.02046570426, in persona del legale rappresentante *pro - tempore*, (di seguito eventualmente denominata "Namirial")

e

cognome e nome

GIIRA

GIORGIA

nato a (città)

TARANIO

(prov.)

TA

il

28-08-1975

residente in (città)

TARANIO

(prov.)

TA

(CAP)

74124

indirizzo

PISANELLI

(n.)

35

codice fiscale

GRIGRG TSM68L049R

in qualità di **"Responsabile della conservazione"**, formalmente designato da:

denominazione/ragione sociale

KYMA MOBILITA' SPA

con sede in (città)

TARANIO

(prov.)

TA

(CAP)

74123

indirizzo

CESARE BASTI

(n.)

657

codice fiscale

00146330733

partita iva

00146330733

tel.

fax

PEC

kymamobilita@pec.kymamobilita.it

e-mail

kymamobilita@kymamobilita.it

(di seguito eventualmente denominata "Titolare dell'oggetto di conservazione" oppure "Cliente")

(congiuntamente denominate "Parti")

premessi che

- Namirial è tenuta a garantire l'erogazione del Servizio di Conservazione a favore del Cliente;
- in base alla normativa nazionale di riferimento in materia di sistemi di conservazione, è previsto che il *Responsabile della conservazione*, sotto la propria responsabilità, possa delegare in tutto o in parte lo svolgimento del processo di conservazione a uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate;
- il *Responsabile della conservazione* intende nominare, con il presente atto, Namirial quale *"Delegato alla conservazione"* dei documenti informatici sottoposti al processo di conservazione, sulla base di quanto specificamente indicato nella Scheda Servizio.

Tutto ciò premesso, che si considera parte integrante e sostanziale della presente scrittura, si conviene e stipula quanto segue.

Nomina a Delegato alla conservazione



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 € 7.586.766,90 i.v.

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL - ATTO DI NOMINA A DELEGATO ALLA CONSERVAZIONE

1. Incarico

Il Responsabile della conservazione, come sopra compiutamente generalizzato, nomina Namirial, che accetta, quale Delegato alla conservazione dei Documenti informatici, sulla base di tutto quanto espressamente indicato nel Contratto, cui la presente scrittura è allegata ed il cui contenuto si intende quivi espressamente richiamato, con piena validità ed efficacia di tutte le clausole ivi contenute.

2. Compiti

Namirial, quale Delegato alla conservazione, è tenuto a svolgere i seguenti compiti:

- a. definizione delle politiche di conservazione e dei 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 (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico); della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b. gestione del processo di conservazione garantendone nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c. generazione e sottoscrizione del rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d. generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e. monitoraggio della corretta funzionalità del Sistema di conservazione;
- f. verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g. adozione di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h. duplicazione o copia dei Documenti informatici, in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i. predisposizione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione, come previsto dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- j. assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k. assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l. nel caso di amministrazioni statali, versamento dei documenti conservati presso l'archivio centrale dello Stato e gli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Namirial, in caso di migrazione di documenti già conservati presso altro conservatore, non potrà essere ritenuta responsabile di eventuali anomalie occorse durante il versamento dei documenti presso il precedente sistema di conservazione. In ogni caso, Namirial si impegna a comunicare al Cliente, anche per il tramite del Distributore e/o del Committente, eventuali anomalie derivanti dal precedente processo di conservazione.

3. Durata

Il presente atto di nomina è irrevocabile e sarà valido esclusivamente per tutta la durata del Contratto, di cui la presente scrittura privata costituisce parte integrante e sostanziale.

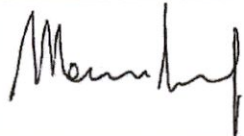
4. Trattamento dei dati personali

Ciascuna parte dà atto all'altra e acconsente a che i dati personali propri o di terzi, che sono stati e/o che verranno scambiati in esecuzione del presente atto di nomina, siano trattati in ottemperanza alle disposizioni del Reg. UE 2016/679 e che gli stessi sono necessari alla corretta e completa gestione del rapporto tra loro in essere. Le parti dichiarano altresì di essere consapevoli dei diritti loro riservati dal citato regolamento.

Namirial, come sopra compiutamente generalizzata, in persona del proprio legale rappresentante pro – tempore accetta la nomina a Delegato alla conservazione, ai sensi e per gli effetti delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID.

Letto, confermato e sottoscritto in _____, li _____

Firma e timbro del
Responsabile della
Conservazione
KYMA MOBILITÀ S.P.A.
Trasporto Pubblico Locale
Via C. Battisti, 657 - 74121 Taranto
C.F. e Partita iva: 00146330733

Firma e timbro di
Namirial


4

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL
ATTO DI NOMINA A DELEGATO ALLA CONSERVAZIONE

Con la presente scrittura privata, da valersi ad ogni effetto di legge,

tra

Società **Namirial S.p.A.**, con sede legale in Senigallia (AN), Via Caduti sul Lavoro n.4, codice fiscale, partita I.V.A. e iscrizione al Registro delle Imprese di Ancona n.02046570426, in persona del legale rappresentante *pro - tempore*, (di seguito eventualmente denominata "Namirial")

e

cognome e nome	PASSERETTI	MARILENA
nato a (città)	MOTTOLA	(prov.) TA il 29/04/1970
residente in (città)	PALAGIANO	(prov.) TA (CAP) 74019
indirizzo	VIA CUOCO	(n.) 24
codice fiscale	PSSMLN70D69F784W	

in qualità di "**Responsabile della conservazione**", formalmente designato da:

denominazione/ragione sociale	KYMA MOBILITÀ S.P.A.		
con sede in (città)	TARANTO	(prov.) TA	(CAP) 74121
indirizzo	VIA CESARE BATTISTI	(n.)	657
codice fiscale	0146330733	partita iva	00146330733
tel.	0997356253	fax	
PEC	kymamobilita@pec.kymamobilita.it		
e-mail	kymamobilita@kymamobilita.it		

(di seguito eventualmente denominata "Titolare dell'oggetto di conservazione" oppure "Cliente")
(congiuntamente denominate "Parti")

premesse che

- Namirial è tenuta a garantire l'erogazione del Servizio di Conservazione a favore del Cliente;
- in base alla normativa nazionale di riferimento in materia di sistemi di conservazione, è previsto che il *Responsabile della conservazione*, sotto la propria responsabilità, possa delegare in tutto o in parte lo svolgimento del processo di conservazione a uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate;
- il *Responsabile della conservazione* intende nominare, con il presente atto, Namirial quale "*Delegato alla conservazione*" dei documenti informatici sottoposti al processo di conservazione, sulla base di quanto specificamente indicato nella Scheda Servizio.

Tutto ciò premesso, che si considera parte integrante e sostanziale della presente scrittura, si conviene e stipula quanto segue.

Nomina a Delegato alla conservazione



Namirial S.p.A.

Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An) - Italia | Tel. +39 071 63494
www.namirial.com | amm.namirial@sicurezzapostale.it | P.IVA IT02046570426
C.F. e iscriz. al Reg. Impr. Ancona N. 02046570426 | REA N. AN - 157295
Codice destinatario T04ZHR3 | Capitale sociale € 7.586.766,90 i.v.

SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE NAMIRIAL - ATTO DI NOMINA A DELEGATO ALLA CONSERVAZIONE

1. Incarico

Il Responsabile della conservazione, come sopra compiutamente generalizzato, nomina Namirial, che accetta, quale Delegato alla conservazione dei Documenti informatici, sulla base di tutto quanto espressamente indicato nel Contratto, cui la presente scrittura è allegata ed il cui contenuto si intende quivi espressamente richiamato, con piena validità ed efficacia di tutte le clausole ivi contenute.

2. Compiti

Namirial, quale Delegato alla conservazione, è tenuto a svolgere i seguenti compiti:

- a. definizione delle politiche di conservazione e dei 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 (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b. gestione del processo di conservazione garantendone nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c. generazione e sottoscrizione del rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d. generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e. monitoraggio della corretta funzionalità del Sistema di conservazione;
- f. verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g. adozione di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h. duplicazione o copia dei Documenti informatici, in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i. predisposizione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione, come previsto dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- j. assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k. assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l. nel caso di amministrazioni statali, versamento dei documenti conservati presso l'archivio centrale dello Stato e gli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Namirial, in caso di migrazione di documenti già conservati presso altro conservatore, non potrà essere ritenuta responsabile di eventuali anomalie occorse durante il versamento dei documenti presso il precedente sistema di conservazione. In ogni caso, Namirial si impegna a comunicare al Cliente, anche per il tramite del Distributore e/o del Committente, eventuali anomalie derivanti dal precedente processo di conservazione.

3. Durata

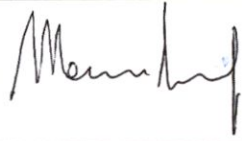
Il presente atto di nomina è irrevocabile e sarà valido esclusivamente per tutta la durata del Contratto, di cui la presente scrittura privata costituisce parte integrante e sostanziale.

4. Trattamento dei dati personali

Ciascuna parte dà atto all'altra e acconsente a che i dati personali propri o di terzi, che sono stati e/o che verranno scambiati in esecuzione del presente atto di nomina, siano trattati in ottemperanza alle disposizioni del Reg. UE 2016/679 e che gli stessi sono necessari alla corretta e completa gestione del rapporto tra loro in essere. Le parti dichiarano altresì di essere consapevoli dei diritti loro riservati dal citato regolamento.

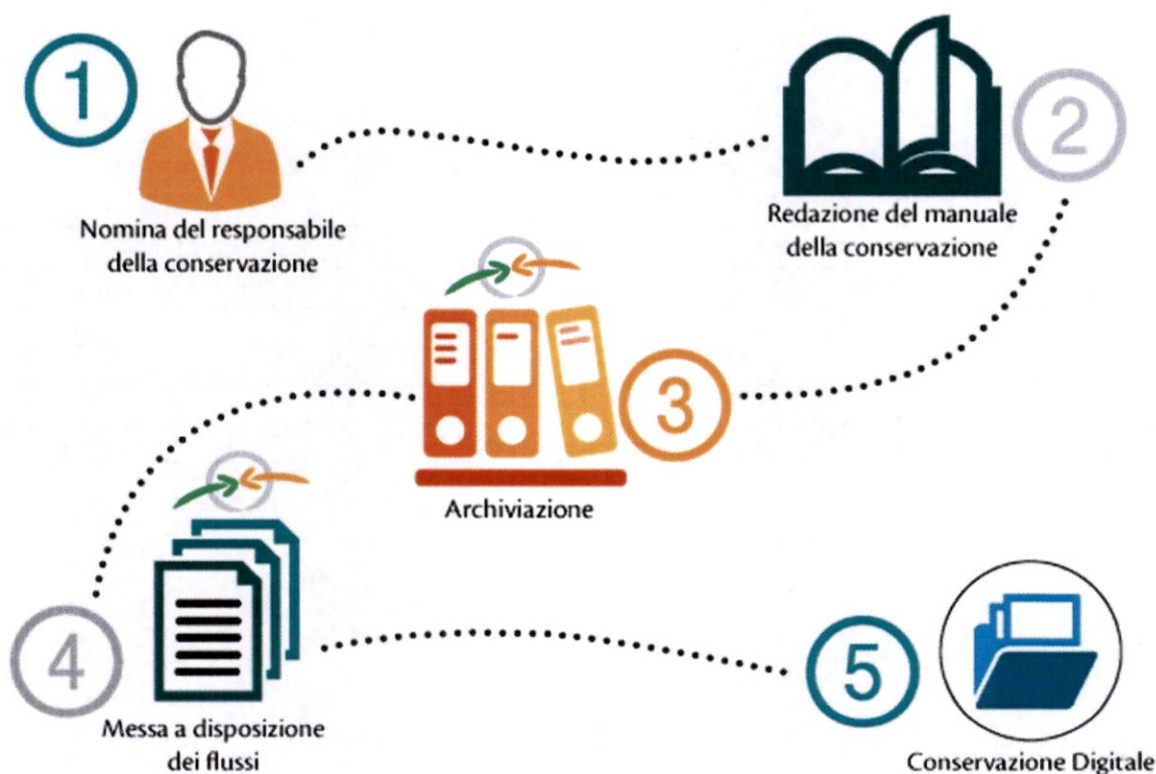
Namirial, come sopra compiutamente generalizzata, in persona del proprio legale rappresentante pro – tempore accetta la nomina a Delegato alla conservazione, ai sensi e per gli effetti delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID.

Letto, confermato e sottoscritto in **TARANTO**, li **13/11/2023**

Firma e timbro del Responsabile della Conservazione MA MOBILITÀ S.P.A. il Capo Area Contabilità e Bilancio Dott.ssa Marielena Passeretti	Firma e timbro di Namirial 
---	---

5

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE KYMA MOBILITÀ S.P.A.





SOMMARIO:

	Pag.
I. PREMESSA	03
II. ACRONOMI	04
III. SOGGETTI COINVOLTI: RUOLI, FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	05
IV. OGGETTI CONSERVATI	10
V. PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE	18
VI. DOCUMENTI RILEVANTI AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE	22
VII. TRATTAMENTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE	23

REGISTRO VERSIONI

N° versione	Data emissione	Codice/nome documento
1	10/11/2024	MANUALE DELLA CONSERVAZIONE



I. PREMESSA

Il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi riconosce, alla dematerializzazione documentale e digitalizzazione, un ruolo di primo piano. In tale contesto, la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di dematerializzazione e della stessa digitalizzazione; è fondamentale, infatti, garantire la conservazione documentale in modo autentico e accessibile anche nel lungo periodo, così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici.

Dal 1 gennaio 2022 sono entrate in vigore le nuove “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” emanate da AgID (Agenzia per l’Italia Digitale).

Inoltre, è importante evidenziare che, con l’entrata in vigore delle sopracitate nuove regole tecniche, è divenuta obbligatoria l’adozione del Manuale della conservazione, oggetto del presente documento, in cui devono essere, tra l’altro, illustrati dettagliatamente:

- ❖ il modello di funzionamento e il processo di conservazione e di trattamento dei Pacchetti di Archiviazione (con particolare riferimento alle modalità di presa in carico dei Pacchetti di Versamento e della predisposizione del Rapporto di Versamento, che ora viene reso obbligatorio e per il quale è prevista la necessaria apposizione di un riferimento temporale), comprensivo delle procedure per la produzione di duplicati o copie, delle norme in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti, nonché delle infrastrutture utilizzate e le misure di sicurezza adottate;
- ❖ i ruoli, le responsabilità, gli obblighi e le eventuali deleghe dei soggetti coinvolti,
- ❖ le tipologie degli oggetti informatici oggetto di conservazione.

Il presente documento rappresenta il Manuale della Conservazione predisposto in conformità a quanto indicato nelle *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, e illustra dettagliatamente l’organizzazione, i soggetti coinvolti nelle varie operazioni, il modello di funzionamento, le infrastrutture, le architetture hardware e software utilizzate e qualsiasi altra informazione utile alla gestione e al funzionamento nel tempo del sistema di conservazione dei documenti.

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

Documenti collegati	Descrizione
Scheda Servizio	E’ il disciplinare tecnico contenente “Specificità del contratto”, in particolare i requisiti essenziali del Servizio, le specifiche tecnico-funzionali e procedurali, oltre alle tempistiche del processo di conservazione. La Scheda Servizio costituisce parte integrante e sostanziale del Contratto tra Titolare e Conservatore NAMIRIAL S.P.A.. Ogni variazione del servizio comporta la necessità di aggiornare la Scheda Servizio.
Richiesta Attivazione	E’ il documento che unitamente alla Scheda Servizio, contiene talune specificità del contratto

II. ACRONIMI

Di seguito si indicano gli acronimi e terminologia di riferimento.

<i>N.</i>	<i>Acronimi</i>	<i>Descrizione</i>
1	IPdA	Indice del Pacchetto di Archiviazione
2	IPdS	Indice del Pacchetto di Scarto
3	IPdV	Indice del pacchetto di Versamento
4	PdA	Pacchetto di Archiviazione
5	PdD	Pacchetto di Distribuzione
6	PdS	Pacchetto di Scarto
7	PdV	Pacchetto di Versamento
8	RdC	Responsabile della conservazione
9	RSdC	Responsabile del Servizio di conservazione
10	RdV	Rapporto di Versamento
11	SdC	Sistema di Conservazione

III. SOGGETTI COINVOLTI: RUOLI FUNZIONI E RESPONSABILITA'

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 riportati:

<i>Ruolo</i>	<i>Organizzazione di appartenenza</i>
Produttore/Titolare	Cliente
Responsabile della conservazione	Cliente
Produttore dei PdV	Cliente
Responsabile del servizio di Conservazione	Namirial S.p.A.
Utente	Cliente/soggetti autorizzati

KYMA MOBILITÀ S.P.A. è il **Titolare** dell'oggetto di Conservazione, cioè il soggetto che ha originariamente formato per uso proprio o commissionato ad altro soggetto o acquisito il Documento informatico nell'espletamento della propria attività.

<i>Ragione sociale</i>	<i>Kyma Mobilità S.p.A.</i>
Con sede in	Taranto
CAP	74121
(prov)	TA
Indirizzo	Via Cesare Battisti
n.	657
Codice fiscale	00146330733
Partita iva	IT00146330733
telefono	0997356211

KYMA MOBILITÀ S.p.A. svolge i servizi di TPL automobilistico, sviluppando la parte preponderante della propria percorrenza nel territorio comunale (7.003.255 km/anno autorizzati sul totale di 8.391.012, pari a circa l'84%). Il rapporto tra Comune di Taranto e KYMA MOBILITÀ S.p.A. è regolato da un contratto di servizio sottoscritto in data 29 settembre 2017 ed avente durata novennale.

Oltre ai predetti servizi automobilistici ricadenti nella competenza di programmazione e di amministrazione del Comune di Taranto, dal quale Ente ha ricevuto il relativo affidamento attraverso il modello gestorio dell'"in house providing", KYMA MOBILITÀ S.p.A. esercita il servizio di trasporto pubblico automobilistico suburbano che interessa i territori dei comuni finitimi di Leporano e di Statte, sviluppando la percorrenza annua di 1.387.757 km autorizzati (16% del totale circa). La Provincia di Taranto affidò, nel corso del 2004, la gestione della rete suburbana attribuita alla sua competenza, comprendente le predette linee per Leporano e per Statte gestite dal KYMA MOBILITÀ S.p.A., al Consorzio Trasporti Aziende Pugliesi (Co.Tra.A.P.), risultato aggiudicatario di una procedura ad evidenza pubblica appositamente espletata.

Il Co.Tra.A.P., a sua volta, demandò KYMA MOBILITÀ S.p.A. la gestione dei servizi già eserciti dalla stessa, in qualità di consorziata, con quota pari al 2%, regolando i rapporti con apposito contratto

di servizio, sottoscritto dal Consorzio e dalla Società in data 11 febbraio 2005 ed avente durata novennale compresa tra il 1° gennaio 2005 ed il 31 dicembre 2013. Attualmente il Contratto di servizio è in proroga sino al nuovo affidamento dei servizi da parte degli ambiti territoriali ottimali, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30, comma 4°, della Legge regionale 30/12/2013, n° 45.

Con l'ulteriore deliberazione n° 780 del 13/05/2009, la Giunta Regionale Pugliese ha autorizzato l'estensione del servizio stagionale di trasporto marittimo, assentito con la deliberazione n. 618 del 21/05/2017, ai mesi di aprile e maggio, con la primaria finalità di corrispondere alla domanda di trasporto degli istituti scolastici. Con il medesimo provvedimento la Giunta ha rideterminato il corrispettivo chilometrico spettante a KYMA MOBILITÀ S.p.A. per la nuova percorrenza complessiva autorizzata nel periodo di effettuazione del servizio (1° aprile – 15 settembre di ogni anno).

Il servizio è attualmente regolato nel medesimo contratto di servizio sottoscritto per il trasporto pubblico con modalità automobilistica, in data 29 settembre 2017 ed avente durata novennale compresa tra il 30 settembre 2017 ed il 29 settembre 2026.

A decorrere dal 1° agosto 2007, KYMA MOBILITÀ S.p.A. svolge, per conto del Comune di Taranto, anche la gestione della sosta regolamentata nel centro cittadino, a seguito di affidamento diretto nella forma dell'“in house providing”, deliberato dall'Amministrazione Comunale sulla base di un dettagliato piano economico atto a dimostrare la convenienza economica di tale modello di gestione per l'Ente affidante. L'affidamento della riscossione dei proventi della sosta tariffata è attualmente regolato da un contratto di servizio di durata quinquennale, sottoscritto in data 02/03/2017, con scadenza fissata al 31.12.2022. Attualmente il servizio è in proroga sino al 31/12/2023 con delibera di Giunta n. 206, nelle more del nuovo contratto di servizio.

Il **Responsabile della Conservazione**, è il soggetto che definisce e attua le politiche del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia per conto del Titolare dell'oggetto di conservazione. Con deliberazione n. 120 del 10 novembre 2023 il Consiglio di Amministrazione di KYMA MOBILITÀ S.p.A. ha nominato la Dottoressa Marilena Passeretti Responsabile della Conservazione. I dati del Responsabile della Conservazione sono di seguito riportati:

Cognome e nome	Passeretti Marilena
Codice fiscale	PSSMLN70D69F784W
Indirizzo mail	marilena.passeretti@kymamobilita.it
PEC	contabilita@pec.kymamobilita.it

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa del Titolare, in quanto il Responsabile della conservazione di KYMA MOBILITÀ S.P.A. ha delegato formalmente al Conservatore **NAMIRIAL S.P.A.** tutte o parte delle attività previste nel par. 4.5 delle *Linee Guida AgID*, attraverso la sottoscrizione dell'*Atto di nomina a Delegato alla Conservazione*.

Il sistema di conservazione di quest'ultima assicura, 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.

I dati e i riferimenti del Responsabile della Conservazione devono coincidere con quanto indicato nella *Scheda Servizio*, nell'*Atto di nomina a Delegato alla Conservazione* e nella *Richiesta di attivazione* insieme ai dati degli **Utenti Abilitati** all'accesso al sistema di conservazione di NAMIRIAL S.P.A..

Pertanto, ogni variazione verificatasi nel ruolo de RdC dovrà essere comunicata al Conservatore entro 30 giorni dalla modifica.

Nella tabella sottostante sono riportati I dati del soggetto Delegato alla conservazione (di seguito chiamato Conservatore):

<i>Ragione sociale</i>	<i>Namirial SpA</i>
Con sede in	Senigallia
CAP	60019
(prov)	AN
Indirizzo	Via Caduti sul Lavoro
n.	4
Codice fiscale	02046570426
Partita iva	IT02046570426
telefono	07163494

7

Per la Normativa e gli Standard di riferimento più aggiornati relativi al processo di conservazione si rimanda al Manuale del Conservatore **NAMIRIAL S.P.A.** disponibile sul sito istituzionale, nelle sezioni relative al servizio di conservazione.

Il **Produttore dei PdV** è quel soggetto che provvede a generare e trasmettere al servizio di conservazione i Pacchetti di Versamento nelle modalità sicure e con i formati concordati e descritti nel manuale del Conservatore **NAMIRIAL S.P.A.** Provvede, inoltre, a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al servizio di conservazione tramite la presa visione del Rapporto di Versamento prodotto dal Sistema di conservazione stesso.

L'**Utente** è la persona 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.

Il sistema di conservazione adottato dal Conservatore è basato su un modello organizzativo che coinvolge una serie di soggetti e/o funzioni deputate all'erogazione del processo, alla gestione e al controllo del Sistema di Conservazione dei documenti informatici, come da tabella sottostante.

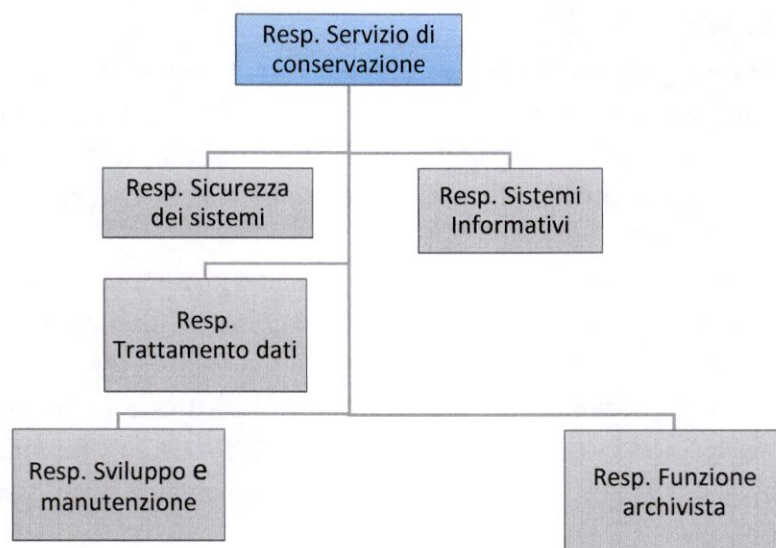
<i>Ruoli</i>	<i>Attività di competenza</i>
Responsabile del servizio di conservazione	a) definizione e attuazione delle politiche del Sistema di conservazione, b) definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; c) corretta erogazione del Servizio di conservazione all'ente produttore, d) 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.
Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	a) rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del Sistema di conservazione stabiliti dagli Standard, dalle normative, dalle procedure e dalle politiche interne di sicurezza; b) segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle azioni correttive.
Responsabile della funzione archivista di conservazione	a) definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del Produttore, di acquisizione, verifica e integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario, b) definizione del set di metadati di conservazione dei documenti, c) monitoraggio del processo di conservazione, d) collaborazione con il Produttore ai fini del trasferimento in conservazione.
Responsabile del trattamento dei dati personali	a) garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, b) garanzia che il trattamento dei dati affidati dal Cliente avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento dei dati, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	a) gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione, b) monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il Produttore, c) segnalazioni di anomalie degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e pianificazione delle azioni correttive.
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	a) coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione, b) pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione, c) monitoraggio degli SLA, d) interfaccia con il Produttore in merito alle modalità di trasferimento dei documenti informatici, ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, e) gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

8

I dati dei soggetti che hanno assunto funzioni e responsabilità con riferimento al sistema di conservazione sono indicati nel Manuale del Conservatore NAMIRIAL S.P.A., al quale si rimanda.

Di seguito l'organigramma adottato dal Conservatore NAMIRIAL S.P.A. per la gestione del servizio e sistema di conservazione:



IV. OGGETTI CONSERVATI

Di seguito viene resa la descrizione delle tipologie di documenti informatici sottoposti al processo di conservazione. Nella Scheda Servizio concordata è riportata la descrizione delle tipologie documentali da conservare, con l'indicazione della loro natura, dei formati, dei metadati obbligatori e dei metadati opzionali, delle regole e della durata di conservazione (piano di conservazione e successivo scarto)

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

Le diverse tipologie e classi documentali che si intendono sottoporre a conservazione sono definite in dettaglio nella suddetta Scheda di Servizio **"ALLEGATO A: Tipologie documentali e metadati"**, sono altresì elencate e descritte per ciascuna tipologia di documento le politiche di conservazione.

Si riporta di seguito la descrizione delle tipologie documentali con l'indicazione della loro natura, dei formati, dei metadati obbligatori, delle regole e della durata di conservazione.

1 FATTURE ATTIVE (la presente tipologia NON riguarda le fatture elettroniche inviate mediante SdI)

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero documento	X	Testo
2	Data documento	X	Data
3	Denominazione destinatario	X	Testo
4	Codice fiscale destinatario	X	Testo
5	Partita iva destinatario	Se presente	Testo
6	Tipo documento	x	Testo*
7	Codice e descrizione sezionale		Testo
8	Denominazione relazionale		Testo

- *Tipo documento es. Nota di addebito, nota di credito Parcella....*

2 FATTURE PASSIVE (la presente tipologia NON riguarda le fatture elettroniche ricevute mediante SdI)

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero documento	X	Testo
2	Data documento	X	Data
3	Numero protocollo IVA	X	Testo
4	Data registrazione protocollo IVA	X	Data
5	Denominazione fornitore	X	Testo
6	Codice fiscale fornitore	x	Testo
7	Partita iva fornitore	Se presente	Testo
8	Codice e descrizione sezionale		Testo
9	Tipo documento	X	Testo*
10	Denominazione relazionale		Testo

- *Tipo documento es. Nota di addebito, nota di credito, Parcella....*

3 DOCUMENTI DI TRASPORTO ATTIVI

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero documento	X	Testo
2	Data documento	X	Data
3	Denominazione destinatario	X	Testo
4	Codice fiscale destinatario	X	Testo
5	Partita iva destinatario	Se presente	Testo
6	Codice e descrizione sezionale		Testo
7	Denominazione relazione		Testo

4 DOCUMENTI DI TRASPORTO PASSIVI

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero documento	X	Testo
2	Data documento	X	Data
3	Numero registrazione (della fattura passiva a cui il DDT si riferisce)		Testo
4	Data registrazione (della fattura passiva a cui il DDT si riferisce)		Data
5	Denominazione fornitore	X	Testo
6	Codice fiscale fornitore	X	Testo
7	Partita iva fornitore	Se presente	Testo
8	Codice e descrizione sezionale		Testo
9	Denominazione relazionale		Testo

5 ORDINI DI VENDITA

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero documento	X	Testo
2	Data documento	X	Data
3	Denominazione cliente	X	Testo
4	Codice fiscale cliente	X	Testo
5	Partita iva cliente	Se presente	Testo
6	Denominazione relazionale		Testo

6 ORDINI DI ACQUISTO

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero documento	X	Testo
2	Data documento	X	Data
3	Denominazione fornitore	X	Testo
4	Codice fiscale fornitore	X	Testo
5	Partita iva fornitore	Se presente	Testo
6	Denominazione relazionale		Testo

7 OFFERTE CLIENTI

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero documento	X	Testo
2	Data documento	X	Data
3	Denominazione cliente	X	Testo
4	Codice fiscale cliente	X	Testo

11

5	Partita iva cliente	Se presente	Testo
6	Denominazione relazionale		Testo

8 OFFERTE FORNITORI

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero documento	X	Testo
2	Data documento	X	Data
3	Denominazione fornitore	X	Testo
4	Codice fiscale fornitore	X	Testo
5	Partita iva fornitore	Se presente	Testo
6	Denominazione relazionale		Testo

9 CONTRATTI FORNITORI

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero documento	X	Testo
2	Data documento	X	Data
3	Denominazione fornitore	X	Testo
4	Codice fiscale fornitore	X	Testo
5	Partita iva fornitore	Se presente	Testo
6	Denominazione relazionale		Testo

10 CONTRATTI CLIENTI

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero documento	X	Testo
2	Data documento	X	Data
3	Denominazione cliente	X	Testo
4	Codice fiscale cliente	X	Testo
5	Partita iva cliente	Se presente	Testo
6	Denominazione relazionale		Testo

11 LIBRO GIORNALE

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Periodo riferimento	X	Testo

12 LIBRO INVENTARI

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Periodo riferimento	X	Testo

13 LIBRO MASTRO

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
------	---------------	--------------	--------

12

1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Periodo riferimento	X	Testo

14 REGISTRO CRONOLOGICO

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Periodo riferimento	X	Testo

15 LIBRO CESPITI

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Periodo riferimento	X	Testo

13

16 REGISTRO FATTURE DI ACQUISTO

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale	X	Testo
6	Periodo riferimento	X	Testo

17 REGISTRO FATTURE DI VENDITA

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale	X	Testo
6	Periodo riferimento	X	Testo

18 REGISTRO CORRISPETTIVI

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Mese	X	Testo
4	Codice e descrizione sezionale		Testo

19 REGISTRO RIEPILOGATIVO IVA

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale		Testo

20 REGISTRO DELLE DICHIARAZIONI DI INTENTO RICEVUTE

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo

21 DICHIARAZIONI DI INTENTO RICEVUTE

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Denominazione azienda	X	Testo
3	Codice fiscale azienda	x	Testo

22 REGISTRI IVA BENI USATI

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale		Testo

23 REGISTRO CARICO SCARICO REGIME MARGINE MOTODO ANALITICO

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale		Testo

24 REGISTRO ACQUISTI REGIME MARGINE METODO GLOBALE

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale		Testo

25 REGISTRO VENDITE REGIME MARGINE METODO GLOBALE

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
------	---------------	--------------	--------

14

1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale		Testo

26 REGISTRO MAGAZZINO

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Numero registrazione iniziale		Testo
4	Numero registrazione finale		Testo
5	Codice e descrizione sezionale		Testo

27 ALTRI REGISTRI

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Codice fiscale azienda	X	Testo
3	Tipo registro	X	Testo
4	Numero registrazione iniziale		Testo
5	Numero registrazione finale		Testo
6	Codice e descrizione sezionale		Testo

28 MODELLI DI DICHIARAZIONE

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Denominazione contribuente	X	Testo
2	Codice fiscale contribuente	X	Testo
3	Periodo di imposta	X	Testo
4	Data documento	X	Data
5	Data trasmissione		Data
6	Denominazione incaricato alla trasmissione		Testo
7	Codice fiscale incaricato alla trasmissione		Testo
8	Tipo modello	X	Testo

29 MODELLI DI COMUNICAZIONE

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Denominazione soggetto (a cui si riferisce la comunicazione)	X	Testo
2	Codice fiscale soggetto (a cui si riferisce la comunicazione)	X	Testo
3	Data documento	X	Data
4	Data trasmissione		Data
5	Tipo modello	X	Testo

30 MODELLI DI VERSAMENTO

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Denominazione soggetto (che ha effettuato il versamento)	X	Testo
2	Codice fiscale soggetto (che ha effettuato il versamento)	X	Testo
3	Periodo di imposta		Testo

15

4	Data documento	X	Data
5	Data trasmissione		Data
6	Tipo modello	X	Testo

31 ALTRI DOCUMENTI FISCALI

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Data documento	X	Data
2	Numero documento		Testo
3	Denominazione destinatario	Se presente	Testo
4	Codice fiscale destinatario	X	Testo
5	Partita iva destinatario	Se presente	Testo
6	Tipo documento	X	Testo

32 ALLEGATI AI DOCUMENTI FISCALI

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Tipo documento riferimento	X	Testo
2	Data documento riferimento	X	Data
3	Numero documento riferimento		Testo
4	Codice fiscale destinatario	X	Testo
5	Partita iva destinatario	Se presente	Testo
6	Data documento	X	Data
7	Tipo documento	X	Testo

33 LUL

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero progressivo	X	Numero
2	Data documento	X	Data
3	Nome e cognome lavoratore	x	Testo
4	Codice fiscale lavoratore	X	Testo
5	Matricola		Testo
6	Mese	X	Numero
7	Centro di costo		Testo
8	Numero pagina iniziale		Numero
9	Numero pagina finale		Numero
10	Numero pagina sostituita iniziale		Numero
11	Numero pagina sostituita finale		Numero
12	Numero autorizzazione	x	Testo
13	Intestatario autorizzazione		Testo

34 LUL CALENDARIO

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero progressivo	X	Numero
2	Data documento	X	Data
3	Nome e cognome lavoratore	x	Testo
4	Codice fiscale lavoratore	X	Testo
5	Matricola		Testo

6	Mese	X	Numero
7	Centro di costo		Testo
8	Numero pagina iniziale		Numero
9	Numero pagina finale		Numero
10	Numero pagina sostituita iniziale		Numero
11	Numero pagina sostituita finale		Numero
12	Numero autorizzazione	x	Testo
13	Intestatario autorizzazione		Testo

35 LUL RIEPILOGATIVO

Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero progressivo	X	Numero
2	Data documento	X	Data
3	Mese	x	Numero
4	Centro di costo		Testo
5	Numero pagina iniziale		Numero
6	Numero pagina finale		Numero
7	Periodo di competenza		Testo

36 CERTIFICAZIONE UNICA

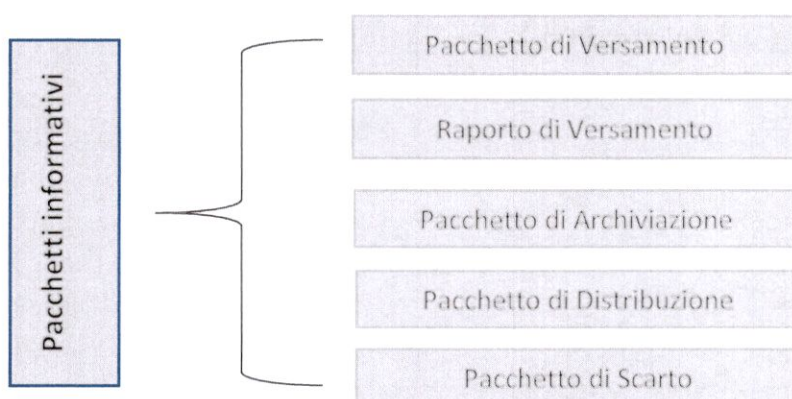
Pos.	Denominazione	Obbligatorio	Valore
1	Numero documento	X	Numero
2	Data documento	X	Data
3	Nome e cognome lavoratore	x	Testo
4	Codice fiscale lavoratore	x	Testo
5	Matricola		Testo
6	Progressivo certificazione		Numero
7	Periodo di competenza		Testo
8	Anno riferimento CU	x	Numero

17

V. PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione si basa su Pacchetti Informativi, oggetti digitali contenenti uno o più file, comprensivi delle informazioni necessarie per l'interpretazione e la rappresentazione (metadati)

I pacchetti informativi si distinguono in:



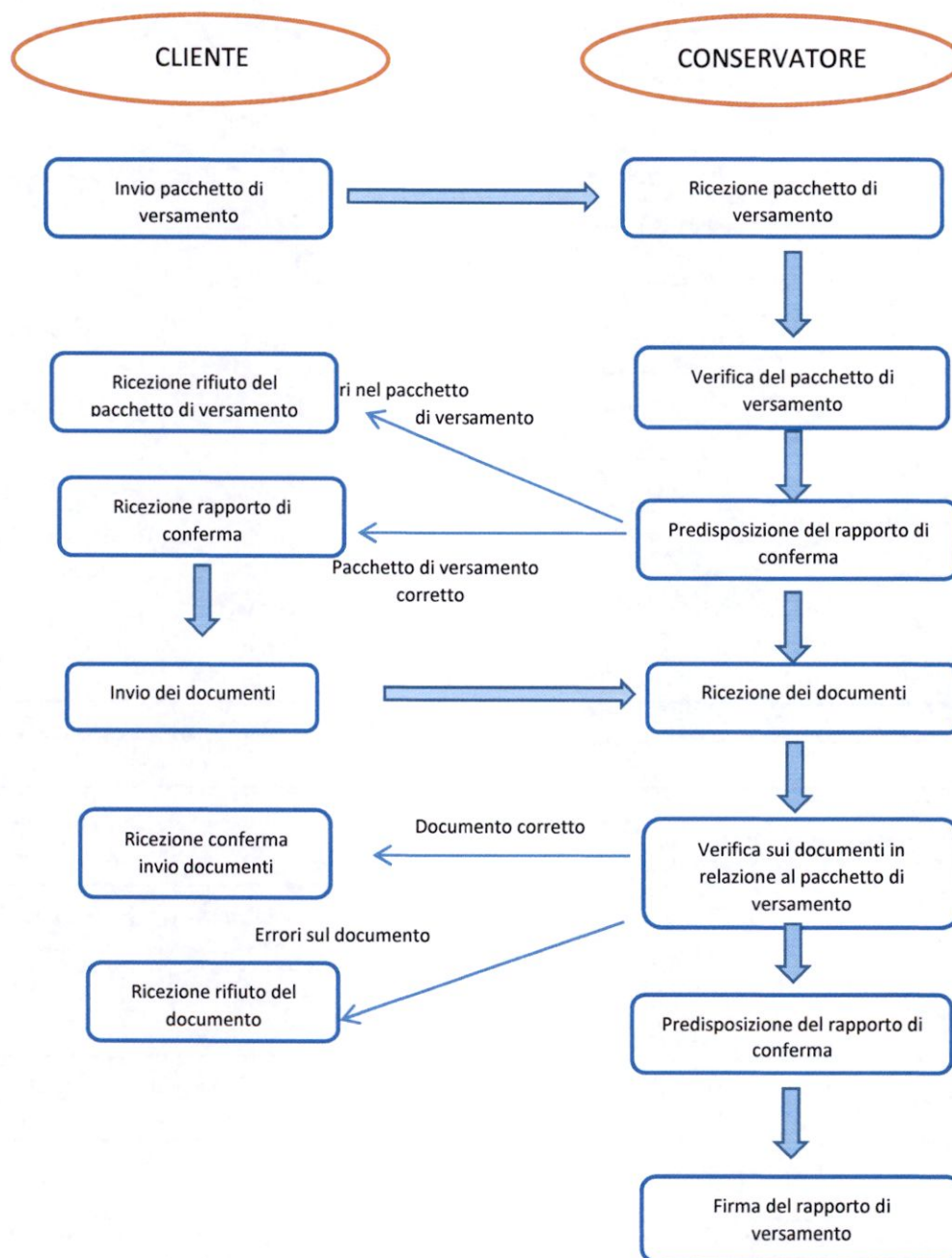
18

Il processo di conservazione, sintetizza una procedura informatica all'interno del Sistema di Conservazione, che attribuisce valore legale, civile e fiscale, ai documenti informatici alla conclusione del processo. Il processo di conservazione prevede:

1. L'acquisizione da parte del Sistema di Conservazione del Pacchetto di Versamento per la presa in carico;
2. La verifica che il Pacchetto di Versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal Manuale di Conservazione;
3. Il rifiuto del Pacchetto di Versamento, nel caso in cui le verifiche di cui al n. 2 abbiano evidenziato delle anomalie;
4. La generazione del Rapporto di Versamento relativo ad uno o più Pacchetti di Versamento, contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC) e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del Pacchetto di Versamento, secondo le modalità descritte nel Manuale di Conservazione;
5. Preparazione, sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del Responsabile della Conservazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione;
6. Preparazione e sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione all'Utente;
7. Produzione dei duplicati informatici o di copie effettuati su richiesta degli Utenti;

8. Lo scarto del Pacchetto di Archiviazione dal Sistema di Conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al Produttore.

Con la seguente rappresentazione grafica del processo di conservazione sopra delineato nelle sue principali fasi, si fornisce una descrizione chiara ed intuitiva utile per una migliore comprensione dei flussi di attività:

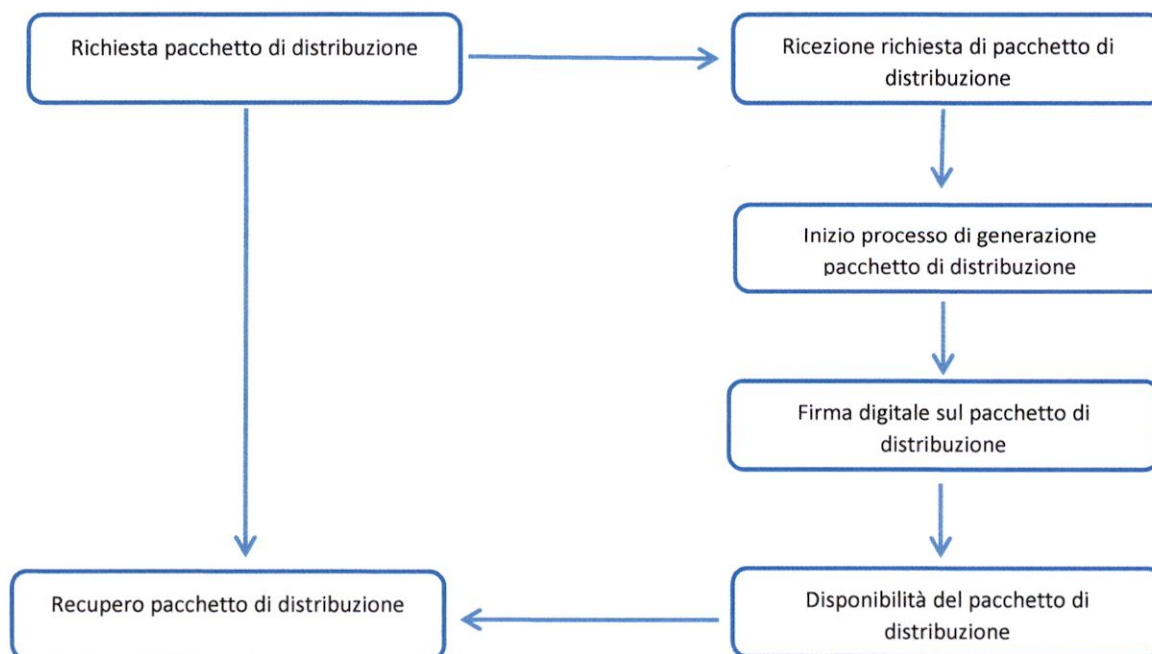


Chiusura in conservazione

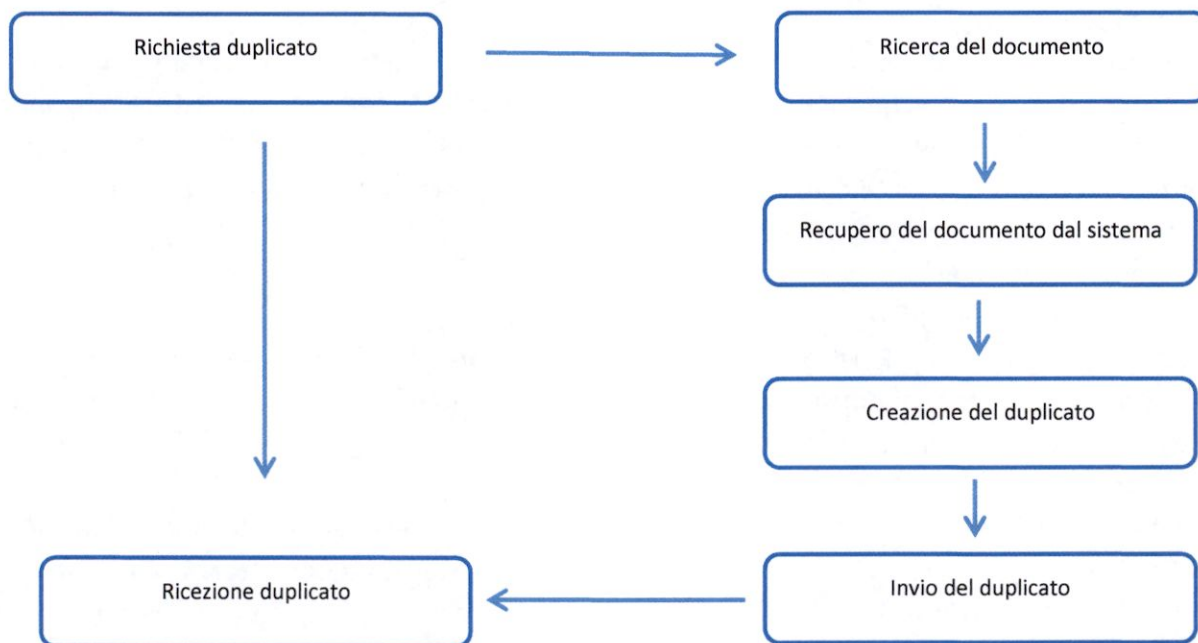


20

Richiesta Pacchetto di Distribuzione



Richiesta duplicato/copie



21

A. PACCHETTO DI VERSAMENTO-RAPPORTO DI VERSAMENTO-PACCHETTO DISTRIBUZIONE

Il pacchetto di versamento (PdV) è costituito da un archivio zip non compresso composto da:

- Documenti oggetto della conservazione, eventualmente firmati digitalmente e/o marcati temporalmente a seconda della tipologia del documento da porre in conservazione. Qualora il documento sia elaborato direttamente dal programma aziendale di contabilità (GIOVE) la trasmissione avverrà tramite Web Services (processo sincro) solo dopo la stampa in definitiva. Il documento sarà pertanto visionato direttamente sulla piattaforma "Namirial" attraverso l'applicativo MegaSearch per iniziare il trattamento di Conservazione e firma.
Qualora, invece, il documento da conservare non provenga direttamente dal software di contabilità aziendale, esso dovrà essere salvato esternamente in formato PDF, e caricato manualmente sulla piattaforma "Namirial".
- Un file Indice IpdV (Indice del pacchetto di Versamento) finalizzato alla descrizione delle informazioni relative all'oggetto della conservazione, all'identificazione del Titolare dell'oggetto, ai dati descrittivi e informative di ciascun documento contenuto nel pacchetto.

I documenti caricati saranno oggetto di firma massiva da parte del Titolare dell'oggetto di conservazione e successivamente, sulla base degli accordi tra le parti, dal Responsabile del Servizio di Conservazione Namirial con apposizione della marca temporale.

La verifica relative alla integrità della firma e della marcatura temporale è svolta direttamente dal Certificatore accreditato.

La presa in caridco del PdV avviene tramite la generazione di un Rapporto di Versamento (RdV) quale esito di tutte le verifiche effettuate e tracciate tramite il Sistema di Log. I Log vengono mantenuti per tutto il periodo di conservazione degli oggetti versati. Il responsabile del Servizio di Conservazione Namirial consente di avere a disposizione gli RdV attraverso le seguenti modalità:

1. Attraverso comunicazione via Pec,
2. Tramite chiamata al Web Services,
3. Tramite accesso alla piattaforma web del Sistema di conservazione.

Il Pacchetto di Distribuzione (PdD) può essere richiesto tramite interfaccia web oppure tramite interrogazione web service. In entrambi i casi il Sistema restituisce tramite canale crittografato il pacchetto in format di cartella compressa .zip costituito dagli oggetti digitali previsti dalla richiesta di distribuzione.

A tal proposito il Responsabile della Conservazione, con cadenza non superiore all'anno, effettuerà un monitoraggio sui processi di conservazione al fine di attestarne la correttezza, veridicità e conformità alle norme vigenti.

VI. DOCUMENTI RILEVANTI AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE:**1. MODELLI DICHIARATIVI - LIBRI CONTABILI - FISCALI**

In considerazione dell'art 21, comma 5, del Decreto legislativo n. 82 del 07 marzo 2002 (CAD), i documenti informatici rilevanti ai fini tributari, devono essere conservati nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni in materia, attualmente riconducibili al Decreto del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Pertanto, è esclusiva responsabilità di KYMA MOBILITÀ S.P.A.:

- ❖ Provvedere alla formazione, emissione, trasmissione, copia, duplicazione, validazione temporale e sottoscrizione dei documenti informatici rilevanti ai fini tributari, che deve avvenire nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi del CAD,
- ❖ Provvedere a garantire il rispetto delle disposizioni dell'art 2215-bis e 2217 del Codice Civile, in particolare la firma del Libro inventario da parte dell'imprenditore,
- ❖ Provvedere all'assolvimento della imposta di bollo sul documento informatico (art 6 del Decreto MEF del 17 giugno 2014) mediante F24 entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio,
- ❖ Provvedere alla comunicazione della conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari in sede di dichiarazione dei redditi.

2. LIBRO UNICO DEL LAVORO

La durata di conservazione prevista dalla normativa è di 5 anni dall'ultima registrazione.

Prima dell'avvio della tenuta del LUL in modalità telematica il datore di lavoro dovrà:

- ❖ effettuare la Comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro,
- ❖ assicurare l'ordine cronologico, senza soluzione di continuità per ciascun periodo di paga.

Entro e non oltre il 20 del mese successivo si dovrà effettuare il versamento, facendo attenzione a valorizzare il campo "Anno di riferimento", ed entro la fine del mese successivo al periodo di paga i documenti saranno posti in conservazione.

È stabilito che il luogo di conservazione del LUL per la sua esibizione sia presso il datore di lavoro. Pertanto, è obbligo del tenentario effettuare il download dei PdD al fine di ottenere dagli archivi i LUL in esso contenuti ed esibirli agli organi di vigilanza.

VII. TRATTAMENTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE CONTENENTI DOCUMENTI RILEVANTI AI FINI TRIBUTARI

Il processo di conservazione dei documenti rilevanti ai fini fiscali è effettuato nel rispetto delle regole di cui al Decreto MEF del 17 giugno 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

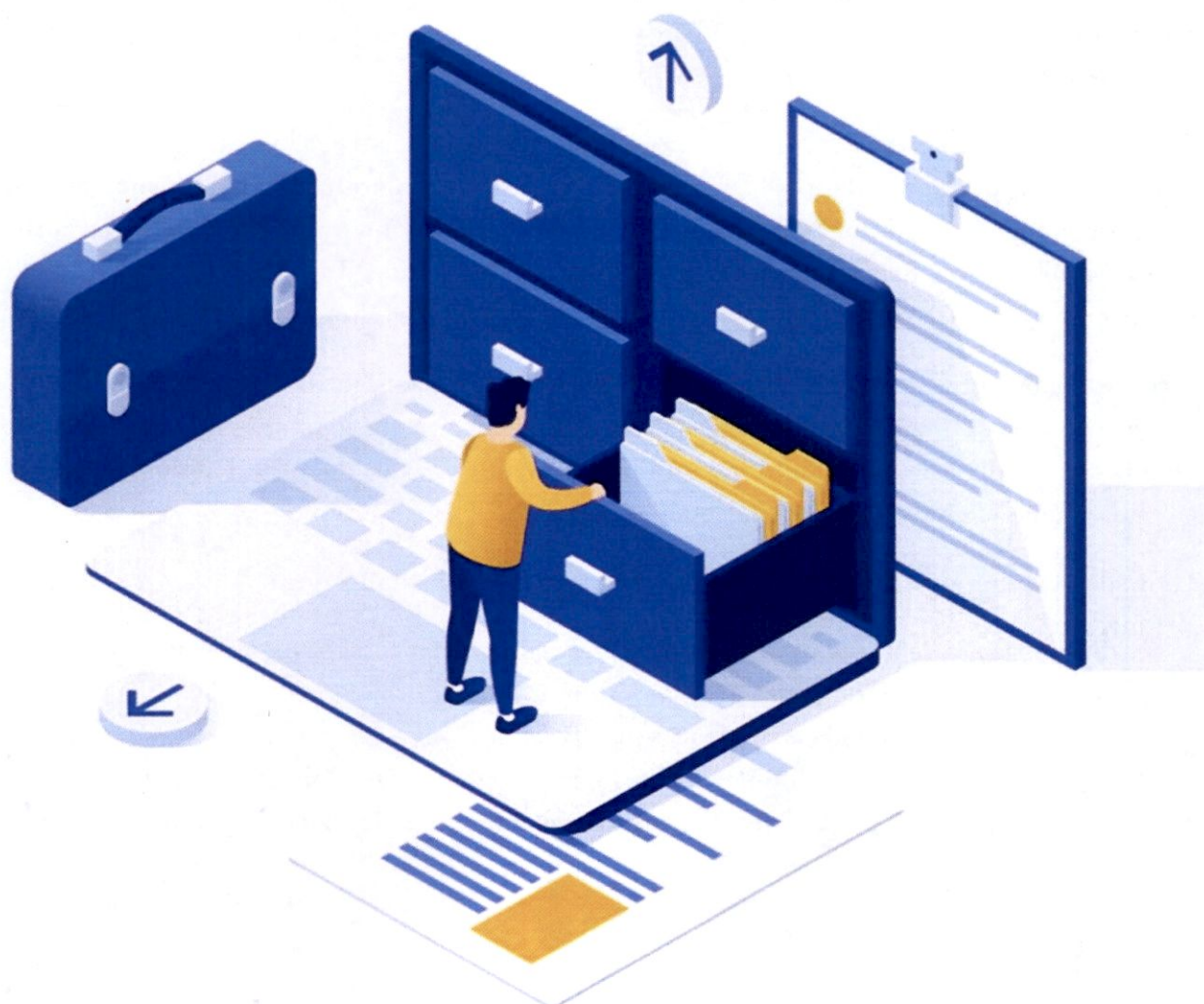
Nello specifico, il termine di versamento è entro il termine massimo di conservazione (ossia entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi).

Tale termine è necessario per NAMIRIAL S.p.A. per chiudere in conservazione il Pacchetto di Archiviazione entro i termini previsti dalla legge.

Inoltre, per una corretta ricerca del documento, occorrerà fare attenzione nell'inserire il campo **"Anno di riferimento"**, nell'applicativo. Il valore da inserire corrisponde all'elemento *ReferenceDocYear* (anno di riferimento del documento) contenuto nell'IPdV.

Per quanto concerne la tempistica, i ruoli e gli utenti abilitati per il caricamento dei documenti informatici all'interno dell'interfaccia MegaSearch si rimanda al Manuale d'uso allegato al presente Manuale della Conservazione.

Secondo quanto stabilito dall'art 3 del Decreto MEF i documenti informatici sono conservati in modo tale che siano rispettate le norme del Codice Civile, le disposizioni del CAD e altre norme tributarie riguardante la corretta tenuta della contabilità, è compito di KYMA MOBILITÀ S.p.A. farsi carico di versare in conservazione i propri documenti informatici assicurando l'ordine cronologico dei medesimi e senza che vi siano soluzioni continuità in relazione in ciascun periodo di imposta o anno solare.



MANUALE D'USO

Servizio di archiviazione e conservazione digitale dei documenti



PREMESSA

La conservazione digitale può essere definita come l'insieme delle procedure e degli strumenti informatici attraverso i quali un documento viene acquisito, registrato, memorizzato e conservato nel tempo in formato elettronico.

Nei casi previsti dalla norma, questo processo permette di distruggere gli originali in formato cartaceo o di non procedere alla loro stampa. In particolare, poiché i documenti digitali sostituiscono quelli cartacei, la loro valenza legale di forma, contenuto, e tempo va garantita con l'apposizione di una firma digitale e di una marca temporale. Insieme, questi due strumenti garantiscono autenticità, integrità, affidabilità, sicurezza, leggibilità e reperibilità dei documenti.

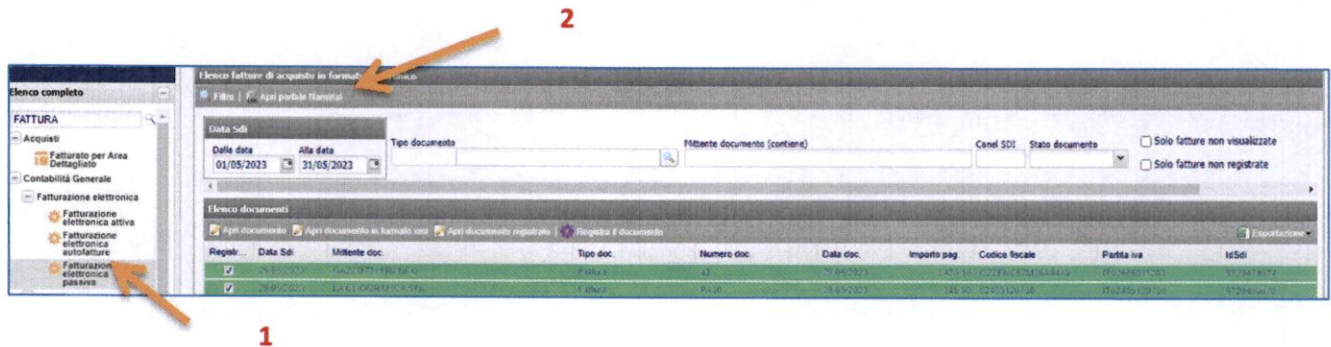
Pertanto, mentre la semplice archiviazione documentale consiste nella memorizzazione di un documento, nativo digitale o digitalizzato successivamente, su un idoneo supporto, la conservazione digitale prevede la digitalizzazione di un documento, l'archiviazione e solo successivamente l'eliminazione della copia cartacea.

Ai fini della comprensione del presente documento si precisa quanto segue:

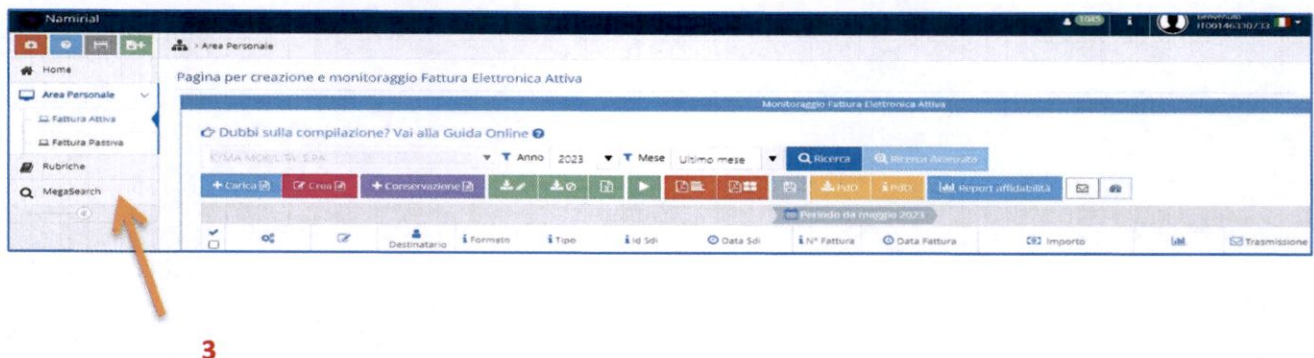
- **Responsabile della conservazione:** Rappresentante legale di Kyma Mobilità S.p.A
- **Soggetto delegato alla Conservazione:** Namirial S.p.A
- **Soggetto Produttore dei documenti:** Pluservice S.r.l
- **Utente:** persona fisica abilitata che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documento e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici

1. ACCESSO “SERVIZIO di ARCHIVIAZIONE e CONSERVAZIONE DIGITALE”

La piattaforma di archiviazione e conservazione digitale può essere raggiunta dall'utente tramite il portale Namirial accedendo con le proprie credenziali fornite dal Conservatore NAMIRIAL S.p.A. Per gli utenti utilizzano il software “GIOVE” è possibile accedere mediante la funzione presente nel menù a sinistra Fatturazione elettronica passiva e successivamente Apri portale Namirial, come indicato di seguito:

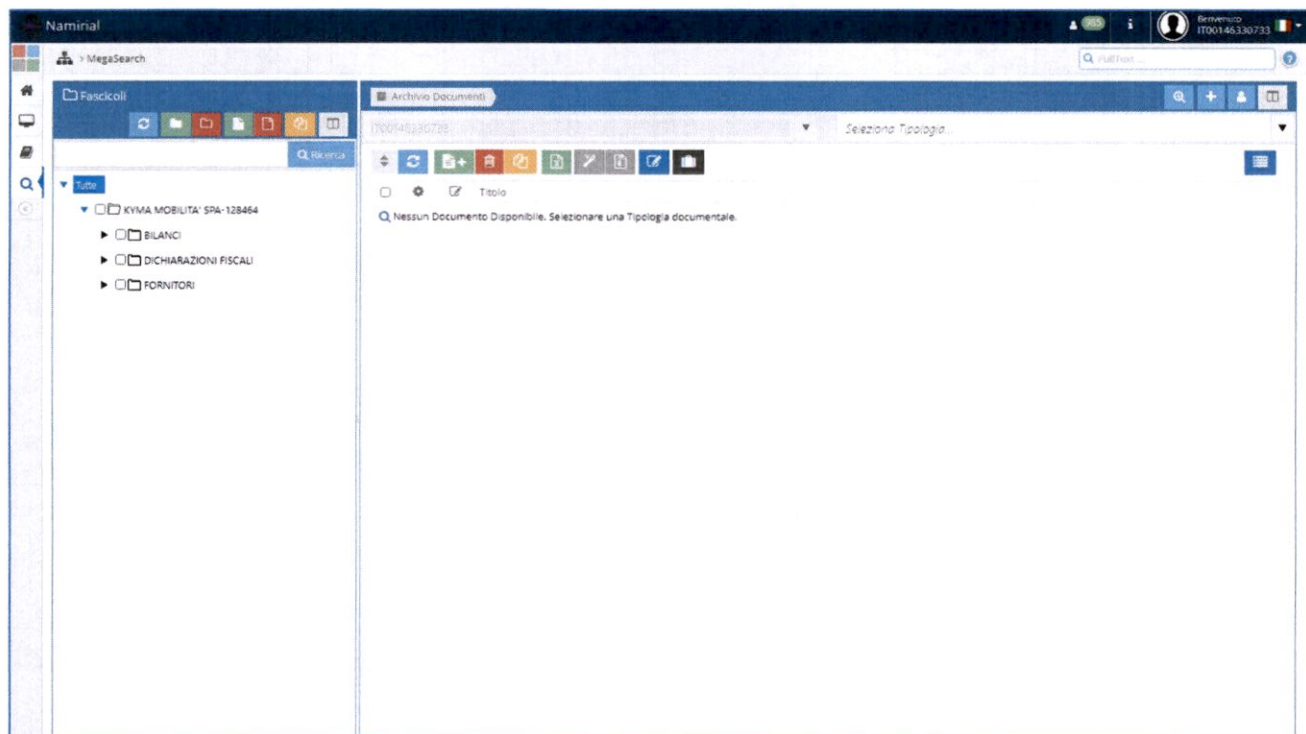


All'accesso al portale l'utente visualizzerà la seguente schermata:





“cliccando” sul comando MegaSearch presente sul menù a sinistra l’utente si ritroverà nell’area destinata al caricamento dei file da inviare in conservazione, nonché alla consultazione degli stessi. La pagina visualizzata sarà la seguente:



1.2 Le operazioni sui fascicoli

Il fascicolo rappresenta il contenitore all'interno del quale l'utente potrà raccogliere categorie omogenee di documenti aziendali destinati alla conservazione ed archiviazione, quali ad esempio bilanci, dichiarazioni fiscali, documenti ufficio personale e così via.

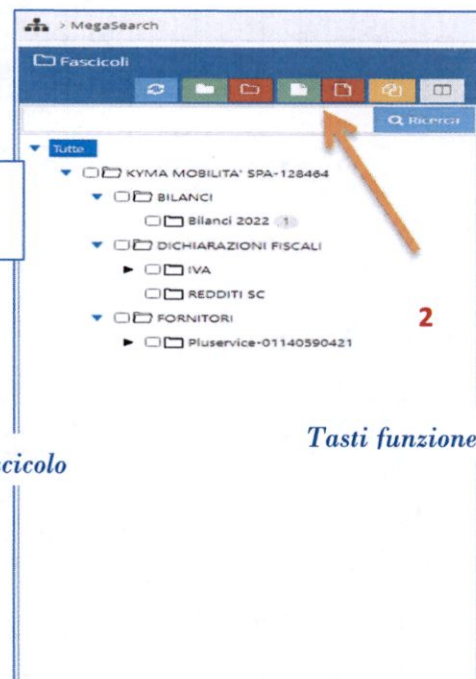
Naturalmente all'interno di ogni fascicolo sarà possibile creare tante "sottocartelle" a seconda delle tipologie di documenti e/o dell'anno di riferimento degli stessi.

Nello specifico, tramite l'utilizzo dei tasti funzione posti in alto a sinistra del menù sarà possibile per l'utente, selezionando il fascicolo di interesse¹, eseguire le seguenti operazioni:

1. aggiornare il fascicolo 
2. creare un nuovo fascicolo 
3. eliminare un fascicolo 
4. aggiungere un documento al fascicolo 
5. eliminare un documento dal fascicolo 
6. spostare un documento dal fascicolo 



Selezione del fascicolo



Tasti funzione

¹ La selezione va effettuata sia apponendo il flag sul fascicolo di interesse sia evidenziando il nome dello stesso.

1.3 Le operazioni sui documenti

Le operazioni di archiviazione sui documenti sull'interfaccia Namirial possono essere attivate dall'utente mediante l'utilizzo dei principali tasti funzione posti sulla destra della videata, come meglio specificato di seguito:



1. aggiorna documento

2. nuovo documento



3. aggiungi documento in fascicolo



4. rimuovi documento da fascicolo



5. sposta documento da fascicolo



Le funzioni residuali sono rappresentate da:

- a) esporta excel
- b) aggiungi/crea archivio zip
- c) nuova nota
- d) firma documento



1.3.1 Aggiungere nuovo documento

Per poter caricare un nuovo documento da destinare ad archiviazione l'utente dovrà procedere nel modo seguente:

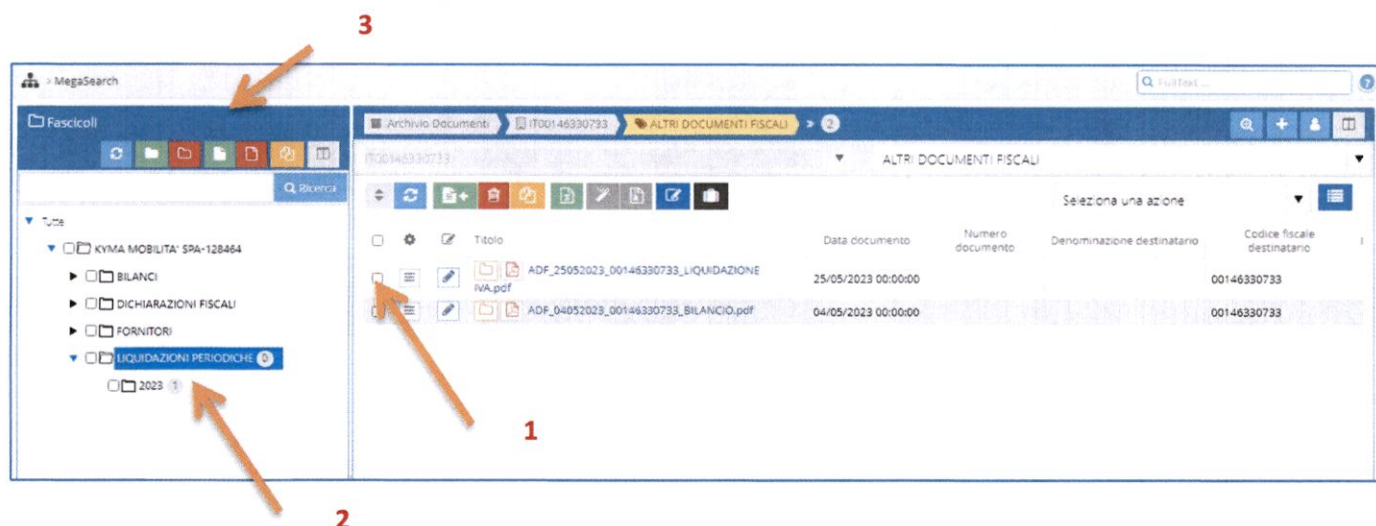
- ❖ Nella videata iniziale (di cui alla pagina precedente) l'utente dalla tendina posta in alto a destra dovrà selezionare la tipologia di documento che intende caricare
- ❖ cliccando sul tasto  apparirà la videata di upload

The screenshot shows the 'Upload Documenti' interface.
 Annotation 1: Points to the 'Seleziona' button and the file selection area.
 Annotation 2: Points to the 'Anno di Riferimento' dropdown menu, which is set to 2023.
 Annotation 3: Points to the 'Indici primari' section, which contains various reference fields like 'Tipo documento riferimento', 'Data documento riferimento', etc.
 The interface also shows a table of uploaded files with columns for Name, Size, and Status. A file named 'LIPE I TRAM 2023_signed.pdf' is listed.

Le operazioni da eseguire sono:

1. selezionare il file da caricare
2. verificare l'anno di riferimento (anno di imposta)
3. compilare la sezione degli indici primari utili per la successiva ricerca dei file (n.b.: i campi in grassetto sono dati obbligatori)

Una volta completata con successo la fase di archiviazione del file l'utente visualizzerà il documento caricato nel modo seguente:



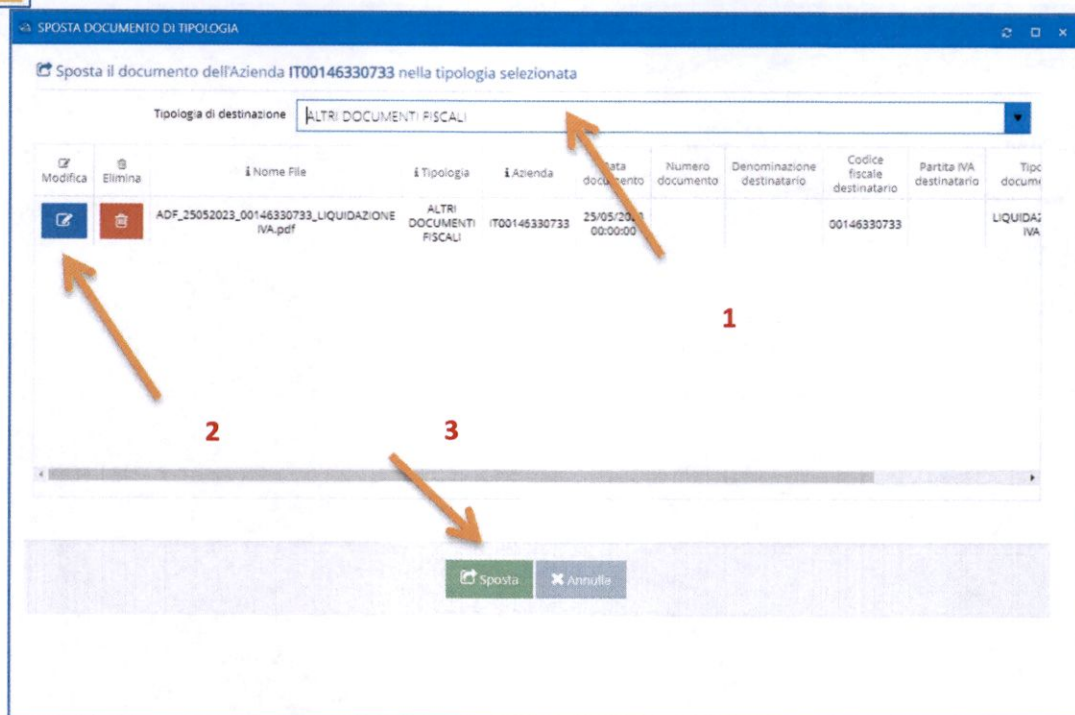
A questo punto l'utente può procedere all'assegnazione del documento al fascicolo di competenza procedendo come di seguito descritto:

1. selezionare il documento che occorre assegnare al fascicolo
2. selezionare con un flag sul ramo di sinistra il fascicolo di destinazione del documento
3. cliccare  presente sulla barra dei tasti funzione posta a sinistra

1.3.2 Ulteriori operazioni sui documenti

Laddove l'utente abbia la necessità di eliminare un documento caricato per errore basterà selezionare il documento da eliminare e cliccare sul tasto  presente sulla barra dei tasti funzione nella parte destra della videata dedicata al caricamento dei documenti.

Allo stesso modo se si volesse modificare la tipologia di documento l'utente dovrà selezionare il tasto  e successivamente vedrà apparire la seguente finestra:



Sposta il documento dell'Azienda IT00146330733 nella tipologia selezionata

Tipologia di destinazione:

Modifica	Elimina	Nome File	Tipologia	Azienda	Data documento	Numero documento	Denominazione destinatario	Codice fiscale destinatario	Partita IVA destinatario	Tipologia documento
		ADF_25052023_00146330733_LIQUIDAZIONE IVA.pdf	ALTRI DOCUMENTI FISCALI	IT00146330733	25/05/2023 00:00:00			00146330733		LIQUIDAZIONE IVA

1

2

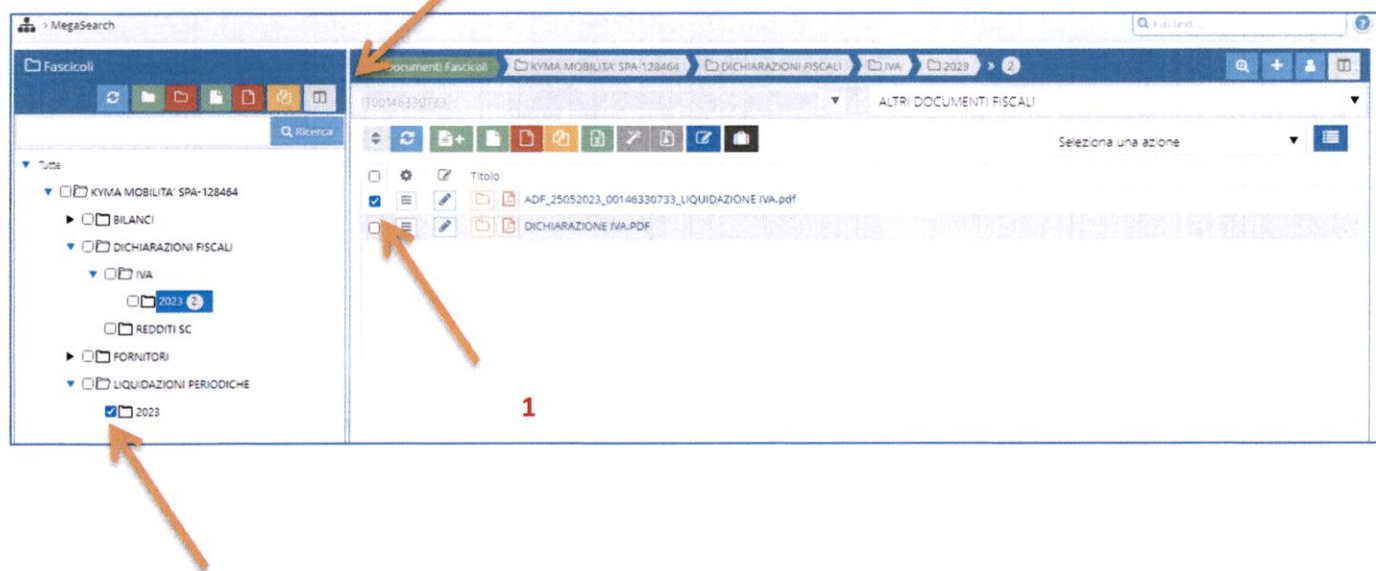
3

Quindi dovrà così procedere:

1. selezionare la nuova tipologia di destinazione
2. modificare gli eventuali indici primari che sono richiesti in base alla nuova tipologia mediante il tasto modifica
3. procedere allo spostamento

Infine, qualora l'utente volesse cambiare il fascicolo nel quale è stato caricato il documento occorrerà:

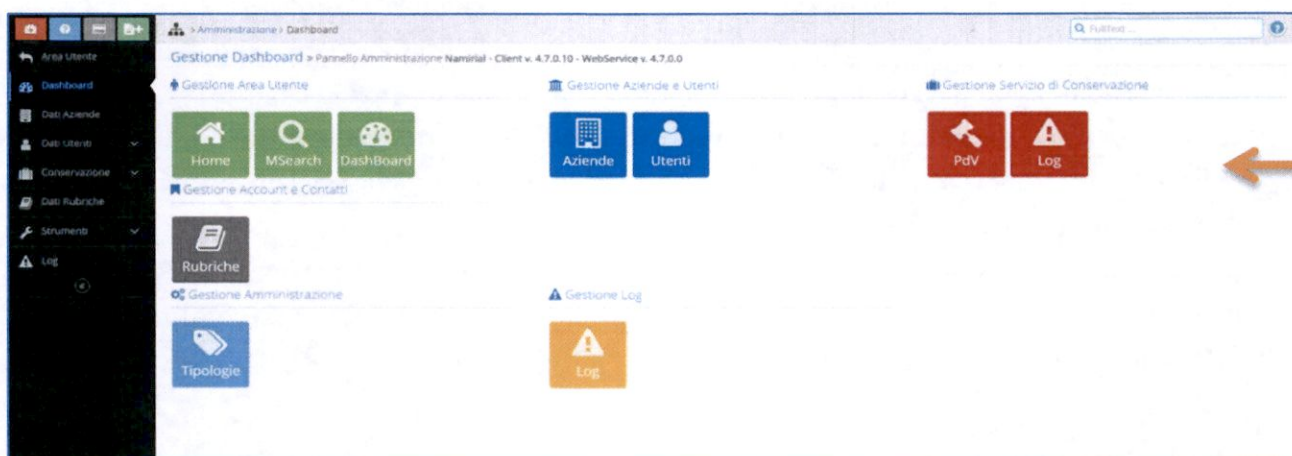
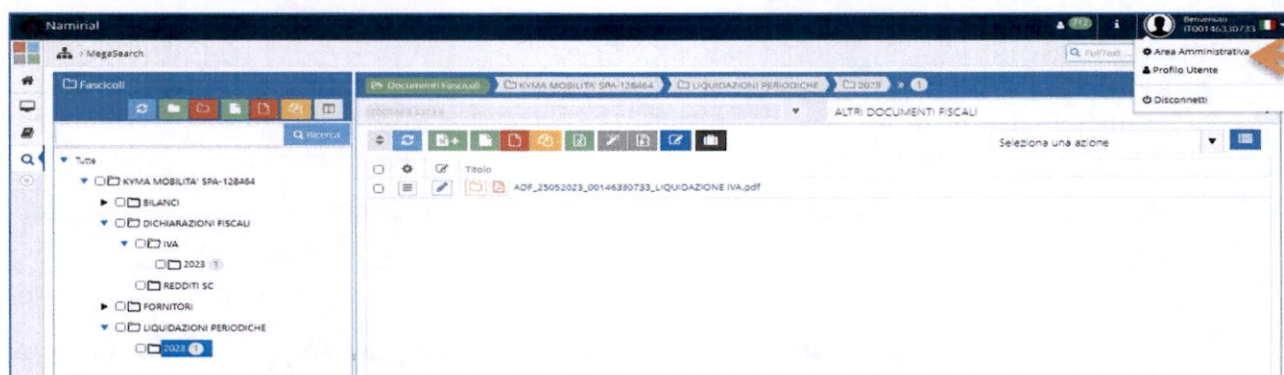
1. selezionare il documento che si intende spostare
2. sul ramo di sinistra selezionare con un flag il fascicolo di destinazione
3. cliccare il tasto  presente sulla barra delle funzioni sul ramo di sinistra



2. La fase del processo di conservazione

Nei paragrafi precedenti è stata illustrata la procedura che l'utente dovrà seguire nella fase di caricamento dei documenti da sottoporre a conservazione, i documenti vengono trasmessi al sistema di conservazione mediante caricamento manuale dei file ed inserimento dei metadati tramite l'interfaccia MegaSearch. Terminata la fase di caricamento dei documenti e di creazione dei fascicoli il Produttore provvederà a generare e successivamente a trasmettere al Sistema di conservazione i Pacchetti di Versamento nelle modalità e nei formati previsti dal Manuale del Conservatore NAMIRIAL S.p.A. La presa in carico del pacchetto si conclude con il rilascio di un identificativo ID assegnato al PdV in caso di esito positivo dei controlli effettuati dal Sistema di Conservazione sul pacchetto. Il Conservatore appone massivamente sui documenti la firma del Titolare dell'oggetto informatico, a seconda della tipologia del documento. Al fine di rendere operativo il sistema di firma automatica, è possibile attivare il processo di attivazione automatica della firma da parte del Cliente nella persona del firmatario. Il Sistema di Conservazione genera il RdV in modo automatico dopo la presa in carico dei PdV secondo le tempistiche concordate con il Conservatore e impostate nel sistema.

Attraverso l'accesso web dell'*utenza amministrativa* si possono eseguire tutte le funzionalità di ricerca, consultazione ed esibizione dei PdD tramite apposita richiesta.





3. Documenti fiscalmente rilevanti da portare in conservazione sostitutiva

Come anticipato nella premessa al presente manuale, trattandosi di conservazione sostitutiva, ai fini della sua validità ed efficacia sarà necessario rispettare i seguenti adempimenti previsti dalla normativa:

- Successivamente al versamento dei documenti, così come illustrato nelle pagine che precedono, i documenti dovranno essere firmati digitalmente e marcati temporalmente dal rappresentante legale per poi essere inviati alla conservazione operata dal Responsabile della Conservazione (quelli previsti dalla normativa);
- L'imposta di bollo sui documenti informatici, laddove prevista, dovrà essere pagata dalla Kyma Mobilità S.p.A. mediante F24 in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio;
- All'interno della dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento occorrerà comunicare l'adozione della conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini fiscali.

Fra i documenti fiscalmente rilevanti rientrano:

1. Libro giornale e libro degli inventari
2. Scritture ausiliarie patrimoniali e reddituali
3. Scritture ausiliare di magazzino
4. Registro dei beni ammortizzabili
5. Registri IVA
6. Dichiarazioni Fiscali (Redditi, Iva, Irap, e così via)
7. Modelli di pagamento
8. Libri sociali
9. Bilancio di esercizio (incluse relazione sulla gestione, relazione dei sindaci, relazione dei revisori contabili)
10. LUL

Nel dettaglio, la normativa prevede che ai fini di garantire la correttezza del processo di conservazione il termine massimo entro il quale deve avvenire l'invio in conservazione dei documenti fiscalmente rilevanti è “entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi del periodo di imposta di riferimento”; a questo proposito l'utente **entro il mese di febbraio di ogni anno** dovrà procedere all'archiviazione, apposizione di firma digitale e marca temporale ed invio in conservazione dei documenti in oggetto.

Unica eccezione sono le Liquidazione Iva periodiche per le quali l'utente dovrà effettuare le operazioni di archiviazione, firma, marcatura ed invio in conservazione **entro 30 giorni dall'invio telematico** all'Agenzia delle Entrate.

Discorso a parte va fatto per il LUL, infatti, in questo caso la normativa prevede che ai fini della corretta conservazione questo vada caricato, firmato e marcato temporalmente entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento; a questo proposito l'utente **entro il 16 di ogni**



KYMA
MOBILITÀ



me-
se dovrà provvedere a archiviare, firmare e marcare il LUL e di conseguenza all'invio in
conservazione.