

Manuale della conservazione

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili Salerno

Scopo del documento:	Descrivere l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del processo di conservazione.	
Redatto da:	Ufficio Segreteria dell'O.D.C.E.C. Salerno	Data: 23/06/2026
Verificato da:	Sergio Cairone – Presidente e Rappresentante Legale dell'ODCEC Salerno	
Approvato da:	Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Salerno nella seduta consiliare del 23 giugno 2026	

SOMMARIO

SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	3
1. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)	4
1.1 Glossario e Acronimi.....	4
2. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	4
2.1 Normativa di riferimento	4
2.2 Abrogazione e norme transitorie	4
2.3 I principali riferimenti normativi	5
3. RUOLI E RESPONSABILITA'	7
3.1 Dati anagrafici Azienda	7
3.2 Modello organizzativo di riferimento	7
3.2.1 Processo di conservazione.....	8
3.2.1.1 Tipi di documento conservabili	8
3.2.1.2 Descrizione del processo di formazione e gestione dei processi documentali	8
INFORMAZIONI GENERALI.....	9
Storia delle modifiche apportate	9
Riferimenti	9
LEGENDA	10

SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il Manuale della Conservazione di Azienda\ Ente è realizzato in conformità a quanto stabilito dal Decreto legislativo 7 marzo del 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate in data 10 settembre 2020 (di seguito **Linee Guida**, aggiornate con la Determinazione AgID n. 371 del 28 settembre 2021 recante gli allegati tecnici alle predette Linee Guida (di seguito "Determinazione 371/2021"), le quali hanno abrogato il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione e il D.P.C.M. del 13 novembre 2014 recante le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici), e permette, quindi, la corretta conservazione dei documenti informatici da esso trattati.

Il Produttore ha affidato il processo di conservazione digitale al Conservatore Nexi Payments S.p.A., di seguito Nexi, pertanto il presente Manuale illustra l'organizzazione, i ruoli, le funzioni e le responsabilità dei soggetti coinvolti, il modello di funzionamento, la descrizione del processo di conservazione, l'architettura e l'infrastruttura utilizzata, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione digitale di documenti informatici così come realizzato e si rimanda interamente al manuale del conservatore.

1. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

1.1 Glossario e Acronimi

Il glossario adottato nella stesura del presente Manuale fa riferimento a quanto riportato nell'allegato 1 delle Linee Guida di Agid.

2. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

2.1 Normativa di riferimento

- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 es. m.i. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.- Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.- Codice dell'amministrazione digitale(CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- D.M. 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;

2.2 Abrogazione e norme transitorie

Le presenti Linee Guida entrano in vigore il giorno successivo a quello della loro pubblicazione sul sito istituzionale di AGID, di cui si darà notizia sulla Gazzetta Ufficiale.

Esse si applicano a partire dal duecento settantesimo giorno successivo alla loro entrata in vigore.

A partire da questo termine i soggetti di cui all' art. 2 commi 2 e 3 del CAD formano i loro documenti esclusivamente in conformità alle presenti Linee Guida.

A partire dalla data di applicazione delle presenti Linee Guida, sono abrogati:

- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazione AgID n. 407 del 9 settembre 2020, aggiornata dalla Determinazione AgID n. 371 del 28 settembre 2021), che hanno integralmente abrogato: il DPCM 13 novembre 2014 contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici";
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" (entrambi abrogati dalla Det. AgID n. 407/2020 e Det. AgID n. 371/2021).

Per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico, a partire dalla data di applicazione delle Linee Guida AgID (Det. n. 407/2020, integrate dalla Det. n. 371/2021) sono abrogate tutte le disposizioni, fatte salve le seguenti:

- art. 2 comma 1, *Oggetto e ambito di applicazione*;
- art. 6, *Funzionalità*;
- art. 9, *Formato della segnatura di protocollo*;
- art. 18 commi 1 e 5, *Modalità di registrazione dei documenti informatici*; •
art. 20, *Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi*;
- art. 21, *Informazioni da includere nella segnatura*.

Sempre a far data dalla data di applicazione delle presenti Linee guida, la circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 dell'AgID in materia di "Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni" è abrogata e sostituita dall'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati" del presente documento.

2.3I principali riferimenti normativi

I principali riferimenti normativi presi in considerazione ai fini della redazione delle presenti Linee Guida sono i seguenti:

- RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;
- DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
- DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
- Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
- D.lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D.lgs 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli Utenti abilitati e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale;
- D.lgs 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere Utenti abilitati da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

- Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti e conservati a norma delle Linee Guida AgID (Det. n. 407/2020, aggiornata dalla Det. n. 371/2021), che hanno abrogato il DPCM 13.11.2014 e il DPCM 13.12.2013;
- Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;
- DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta.

3. RUOLI E RESPONSABILITA'

3.1 Dati anagrafici Azienda

Il presente manuale della conservazione dell'Azienda\ Ente:

- Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili Salerno - Via Roma 39-84121 Salerno
- PIVA: 05000550656 - Codice Fiscale: 95112030655

è redatto dal Responsabile della conservazione:

- Sergio
- Cairone
- Presidente e rappresentante legale dell'ODCEC Salerno
- Codice Fiscale: CRNSRG75R25H703U

nominato dal titolare della documentazione da conservare:

- Sergio
- Cairone
- Presidente e rappresentante legale dell'ODCEC Salerno
- Codice Fiscale: CRNSRG75R25H703U

I ruoli e le responsabilità del sistema di conservazione sono descritti nel manuale del conservatore Nexi, disponibile nel servizio di conservazione.

3.2 Modello organizzativo di riferimento

Il processo di conservazione è svolto in full outsourcing ed è affidato a:

DENOMINAZIONE SOCIALE	Nexi Payments S.p.A.
SEDE LEGALE E DIREZIONE GENERALE	Corso Sempione 55, 20149 Milano Tel. +39 02 3488.1 (Centralino - No Servizio Clienti) Fax +39 02 3488.4180
SITO WEB	https://www.nexigroup.com/
CODICE FISCALE/ PARTITA IVA	Reg. Imprese Milano, Monza Brianza e Lodi, C.F. 04107060966 Membro del Gruppo IVA Nexi P.IVA 10542790968 REA Milano n. 1725898

Nexi è la PayTech Europea con la scala, le capacità e la vicinanza territoriale per fornire le soluzioni di pagamento più semplici, veloci e sicure a Persone, Aziende e Istituzioni Finanziarie.

Nasce dall'unione di Nexi, Nets e Sia, tre dei maggiori player europei nel mercato dei pagamenti e siamo presenti in più di 25 Paesi. Nexi svolge il ruolo di Conservatore, ed eroga e svolge in modalità full outsourcing il processo di conservazione dei documenti informatici.

Inoltre offre la soluzione di conservazione digitale in continuità con il servizio di conservazione erogato da SIA S.p.A.

3.2.1 Processo di conservazione

Il processo di conservazione si svolge secondo le modalità indicate nel documento “Manuale di conservazione” di Nexi.

3.2.1.1 Tipi di documento conservabili

Per permettere le attività di conservazione, vengono preventivamente gestite le tipologie di documenti, con l'obiettivo di determinare le regole e i parametri che caratterizzano il processo di conservazione per ciascuna tipologia documentaria.

Le principali tipologie di documenti sottoposte a conservazione sono descritte nel documento “Specifiche tecniche” allegato al contratto concordato tra il Conservatore Nexi e il Produttore.

A titolo esemplificativo e non esaustivo i documenti oggetto di conservazione possono essere:

- Libro giornale, libro degli inventari, libro dei cespiti, mastri, Libro giornale di magazzino, registro di carico e scarico;
- Registri IVA (acquisti, vendite, corrispettivi, riepilogativo);
- Modulistica relativa ai pagamenti (F24, F23, bollettini c/c, ecc.);
- Dichiarazioni dei redditi;
- Fatture attive e passive, informatiche e analogiche;
- Fatture Elettroniche;
- Libro Unico del Lavoro.
- ...

Il formato dei documenti è quello standard in base a quanto descritto nell'allegato 2 delle “Linee Guida AGID”.

Nel documento “Specifiche tecniche” presente nel contratto di servizio, per ogni tipologia documentaria, sono altresì identificati i metadati standard conformi all'allegato 5 delle “Metadati”.

3.2.1.2 Descrizione del processo di formazione e gestione dei processi documentali

Di seguito sono descritti i pacchetti che sono distinti in tre tipologie:

Pacchetto di Versamento (PdV)

È il pacchetto con cui il Soggetto Produttore trasferisce gli oggetti da conservare al Sistema di Conservazione.

Il Sistema di Conservazione in seguito al versamento di un PdV genera, un rapporto di versamento che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del Sistema di Conservazione del PdV inviato dal Produttore.

Il rapporto di versamento, univocamente identificato, firmato e conservato, certifica che i documenti inviati dal Produttore coincidano con quelli acquisiti dal Sistema di Conservazione.

Pacchetto di Archiviazione (PdA)

È il pacchetto informativo con cui il Sistema di Conservazione conserva i dati con garanzia di integrità e reperibilità nel tempo.

Il Pacchetto di Archiviazione viene formato in seguito alla acquisizione del PdV. Il pacchetto di archiviazione viene riepilogato nell'Indice del Pacchetto di Archiviazione.

Pacchetto di Distribuzione (PdD)

È il pacchetto informativo con cui i dati conservati sono resi disponibili agli Utenti abilitati per la consultazione.

Nei paragrafi seguenti viene descritto l'intero processo implementato da Nexi per la conservazione a norma dei documenti e quindi dalla ricezione del PdV, alla generazione del PdA, fino alla creazione del PdD.

Gli indici di ricerca utilizzati nel Sistema di Conservazione, sono concordati con il Produttore, oltre a quelli minimi obbligatori indicati e definiti nell'Allegato 5 delle Linee Guida.

INFORMAZIONI GENERALI

Storia delle modifiche apportate

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Codice interno documento
1.0		Prima emissione

Riferimenti

- [1] Manuale del conservatore Nexi Payments
- [2] Contratto del servizio di conservazione digitale

Prot.  IPA:odcd_065 A00:AE2D1E5 REG:odsa
N°: E0002303 del 23/06/2026 18:10:30

LEGENDA

Stato del documento

Le firme al presente documento, in copertina o effettuate elettronicamente tramite il sistema documentale, fanno riferimento allo standard interno di Azienda per la gestione della documentazione: hanno lo scopo di permetterne il controllo di configurazione e di indicarne lo stato di lavorazione.

Si segnala che la firma di approvazione autorizza la circolazione del documento limitatamente alla lista di distribuzione e non implica in alcun modo che il documento sia stato revisionato e/o accettato da eventuali Enti esterni.

In particolare, il documento è da intendersi **REDATTO** se provvisto della/e firma/e di chi lo ha redatto; **VERIFICATO** se ha superato con esito positivo la verifica interna e quindi provvisto della/e firma/e di verifica. Il documento è da intendersi **APPROVATO** se provvisto della/e firma/e di approvazione.

Salerno, 23 giugno 2026

Il Presidente
Dott. Sergio Cairone

