

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Maggioli

ai sensi dell'articolo 8 del DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e delle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, entrate in vigore il 10/09/2020

Ragione sociale:

COMUNE DI SEDRIANO

Autore:

Dott. Gianluca Cancelli

Comandante Polizia Locale

Data:

11/07/2025

SOMMARIO

Registro delle versioni e Emissione del Documento	2
---	---

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver	Data emissione	Codice/Nome documento
1.0	11/07/2025	MANUALE DI CONSERVAZIONE

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	08/05/2025	Antonella Russo	Responsabile IT
Verifica	11/07/2025	Gianluca Cancelli	Responsabile della Conservazione e Gestione Documentale per infrazioni al CdS - Determina 68 del 24/01/2025
Approvazione	21/07/2025	Giunta Comunale	Organo esecutivo del Comune

La presente versione del Manuale della conservazione è suscettibile di ulteriori modifiche qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne rendano necessaria la revisione.

SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il percorso normativo recente, in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi, riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo di primo piano.

In tale contesto la conservazione dei documenti informatici nativi è imprescindibile per la sostenibilità del

processo di dematerializzazione, al fine di garantire la conservazione documentale in modo autentico e accessibile anche nel lungo periodo.

Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, introducono il concetto di sistema di conservazione, con l'obiettivo di assicurare la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici.

In particolare, assume rilevanza l'intero ciclo di vita del documento informatico, dalla formazione alla conservazione nell'ambito di un archivio digitale, in un'ottica di sistema di gestione e di conservazione dei documenti informatici.

La norma precisa i requisiti per assicurare la leggibilità nel tempo dei documenti inseriti nel loro contesto, ovvero i fascicoli informatici con i metadati ad essi associati.

Le nuove linee guida ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione del Manuale di Conservazione dei documenti informatici, che delinea:

- Il modello di funzionamento e il processo di conservazione
- I ruoli, le responsabilità, gli obblighi e le eventuali deleghe dei soggetti coinvolti
- Le tipologie di documenti informatici oggetto di conservazione
- L'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti
- I criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso

L'adozione del Manuale si inserisce in un contesto operativo finalizzato al perseguimento dei criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il sistema di conservazione, come previsto dall'art. 44 del CAD, garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.

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

- **COMUNE DI SEDRIANO**
- P.IVA: **06161210155**
- C.F.: **86003630158**

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

Il Titolare ha affidato il processo di conservazione digitale delle sanzioni per infrazione al Codice della Strada (in seguito CdS) al conservatore Maggioli Spa, in quanto Conservatore accreditato AgID che con sistemi di conservazione, tramite l'adozione di apposite regole, procedure e tecnologie, consente la conservazione dei dati e degli oggetti informatici in esso versati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Relativamente ad eventuali personalizzazioni o peculiarità relative all'erogazione del servizio si rimanda alla modulistica allegata al contratto sottoscritto con il Conservatore al seguente link:

[Conservazione Digitale – Documentazione – Assistenza Clienti Maggioli](#)

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti digitali applicato dal Comune di Sedriano come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione a Maggioli Spa. L'accordo tra il Comune di Sedriano e Maggioli Spa per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione è stato formalizzato da parte del Comune di Sedriano a protocollo nr. 16137/2021 del 08 settembre 2021.

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi e Maggioli SpA, il Manuale di conservazione di Maggioli, reperibile al seguente link:

[Conservazione Digitale – Documentazione – Assistenza Clienti Maggioli](#).

L'indice rimanda ai capitoli e ai paragrafi del Manuale di Maggioli Spa non modificati o integrati dal presente Manuale. In particolare, il presente Manuale descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione. Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra

informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

Sez. 1 Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità

vd. Manuale Maggioli, p. 24, cap. 4.4 Il Conservatore (Nomine e Amministratori di sistema)

Nominativo	Ruolo (per il servizio di conservazione)	Inquadramento (organigramma)
Robert Ridolfi	Responsabile del Servizio di conservazione	Direttore B.U. ICT
Stefania Rampazzo	Responsabile della funzione archivistica	Collaboratore esterno
Ernesto Belisario	(DPO) Responsabile della Protezione dei dati	Collaboratore esterno
Gian Luca Brasini	Responsabile trattamento dati personali	Direttore Servizi Generali e Privacy
Luca Castellano	Responsabile della Sicurezza dei sistemi	Direttore Sistemi informativi e Sicurezza (CISO)
Andrea Furiosi	Product Manager & Sales Account Manager	Collaboratore esterno
Alessandro Urbinati	Responsabile ufficio ordini e commesse	Dipendente (B.U. ICT)
Miriam Saladino	Responsabile Assistenza Clienti	Dipendente (B.U. ICT)
Oscar Bevoni	Responsabile sistemi informativi	Responsabile infrastrutture e Data center
Fabio Tiralongo	Responsabile sviluppo e manutenzione Amministratore del Sistema di conservazione	Dipendente (B.U. ICT)
Federico Berlini	Amministratore del sistema di conservazione	Dipendente (B.U. ICT)
Bruno Cominotti	Amministratore dei Sistemi IT di Maggioli spa	Dipendente sistemi informativi, Maggioli spa
Marco Leasi	Amministratore dei Sistemi IT di Maggioli spa	Dipendente sistemi informativi, Maggioli spa

Il Manuale Disciplinare del Servizio di Conservazione redatto da Maggioli è consultabile nella sua ultima versione nr. 5.1 del 31/01/2023 e in tutte le versioni precedenti al seguente link:

[ConservazioneDigitale-MaggioliSpa-Manuale Disciplinare del Servizio signed.pdf](#)

Ed è suddiviso in 2 parti:

1. CARATTERISTICHE GENERALI

- scopo e ambito da pag. 5 a pag. 14;
- perimetro di erogazione del servizio da pag. 15 a pag. 17;
- caratteristiche tecniche e tecnologiche da pag. 18 a pag. 21;
- struttura organizzativa per servizio da pag. 22 a pag. 25

2. SPECIFICITA' DEL SERVIZIO

- dettaglio attività previste da pag. 26 a pag. 44

Il Manuale Utente al seguente link:

[Conservazione Digitale Manuale Utente.pdf \(maggioli.it\)](#)

Ed è suddiviso in 6 sezioni:

- **Scopo, ambito e modalità di applicazione da pag. 3 a pag. 4;**
- **Terminologia, glossario, acronimi e standard applicati pag. 5;**
- **Utilizzo del portale da pag. 5 a pag. 17;**
- **Appendice ed approfondimenti pag. 17;**
- **Verifiche periodiche da pag. 17 a pag. 18;**
- **Domande frequenti pag. 19**

Allegati al manuale del servizio di conservazione:

- *Formati di conservazione v3*
- *Indici di conservazione (ex-metadati) v5*
- *Specifiche tecniche di versamento in conservazione v5*
- *Modulo di Richiesta di Attivazione o Variazione del Servizio di conservazione digitale v6*
- *Manuale utente per il Servizio di conservazione digitale v3*
- *Piano di Cessazione del Servizio di conservazione digitale v1.2*