

## Affidamento del Servizio di conservazione digitale a Maggioli spa, Conservatore qualificato AgID

### Istruzioni di compilazione

- ➔ **Salvare in locale il Modulo PDF** [salva con nome] **e compilarlo con AdobeReader.**
- ➔ **Sopra ogni box da compilare è riportata la relativa descrizione.**
- ➔ **A fine compilazione salvare e sottoscrivere in digitale il Modulo.**
- ➔ **Il modulo e gli eventuali allegati sono sempre compilati e sottoscritti in digitale<sup>1</sup>** a cura del **RdC**, il **Responsabile di conservazione** del Committente, **Soggetto Produttore (SP) Titolare dei dati da conservare.**
- ➔ **Il modulo compilato e sottoscritto e gli eventuali allegati sono da trasmettere a mezzo PEC a** [conservatore@maggioli.legalmail.it](mailto:conservatore@maggioli.legalmail.it) e [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it) a cura del RdC.
  
- ➔ **Nelle Richieste di NUOVA ATTIVAZIONE**
  - tutte le informazioni richieste sono da considerarsi obbligatorie, tranne quelle dov'è specificato *facoltativo* (c.d. se necessario) o *opzionale* (c.d. se richiesto in offerta);
  - in TIPO DI RICHIESTA, SEZIONE 1, indicare "Nuova Attivazione";
  - allegare ordine o determina e una copia del [Manuale di conservazione di Maggioli spa](#) sottoscritto in digitale dal [Responsabile di conservazione](#) del Soggetto Produttore (il Committente).
  
- ➔ **Nelle Richieste di ESTENSIONE** dell'Affidamento [durata, spazio / SLOT GB, Classi, Utenti]
  - compilare la [SEZIONE 1](#) inserendo i riferimenti al nuovo ordine;
  - in TIPO DI RICHIESTA indicare "Estensione -" e completare a scelta tra [Durata, SLOT, Classi, Utenti];
  - Compilare la SEZIONE relativa al tipo di richiesta [[Limiti](#), [Classi](#), [Utenti](#)] e [SEZIONE 5](#);
  - allegare relativo nuovo ordine o determina.
  
- ➔ **Per comunicare VARIAZIONI** nelle nomine interne al SP
  - compilare per intero [SEZIONE 1](#), [SEZIONE 2](#) e [SEZIONE 5](#);
  - in caso di variazione del RdC, allegare una copia del [Manuale di conservazione di Maggioli spa](#) sottoscritto in digitale dal [Responsabile di conservazione](#) del SP.

**N.B. : Ogni variazione** nelle nomine interne del Cliente o al trattamento da applicare ai dati oggetto del servizio ed alle informazioni in essi contenute, dev'essere tempestivamente comunicata al Conservatore via PEC entro 30 giorni dall'avvenuta variazione

Per ogni dubbio contattare l'assistenza tecnica scrivendo a [help.conservazionedigitale@maggioli.it](mailto:help.conservazionedigitale@maggioli.it).

1 (c.d. firma digitale) si intende l'apposizione della firma digitale qualificata del Responsabile di conservazione dell'Organizzazione committente o del Legale rappresentante

## SEZIONE 1 : Oggetto del Servizio

**Il Servizio di conservazione digitale** oggetto del presente modulo di affidamento riguarda le attività previste dal DL 82/2005 (CAD) e s.m.i, secondo quanto indicato dall'articolo 71 dello stesso ovvero dalle Linee Guida AgID del 18/05/2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Luogo :

Data:

L'affidatario del servizio, Maggioli spa, Soggetto Conservatore accreditato, opera tramite i suoi responsabili secondo le modalità descritte nel [Manuale di conservazione di Maggioli spa](#) ed esclusivamente per i flussi documentali indicati nel presente modulo.

**Questa richiesta è inviata a Maggioli spa in riferimento all'affidamento del servizio in oggetto, così determinato:**

CIG :

Determina :

Committente:

Il presente modulo è compilato e sottoscritto a cura del

**Responsabile della conservazione\*** del Soggetto Produttore, nella persona di:

Nome <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	Cognome <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
CODICE FISCALE <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	E-MAIL <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
TELEFONO <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	PEC <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>

**\*Il Responsabile della Conservazione (RdC)** è il riferimento presso in soggetto affidante per le attività correlate all'esibizione dei dati conservati, è il **1° Utente registrato** ed autorizzato ad accedere agli archivi digitali di deposito dell'Ente presso il Conservatore. Nella Pubblica Amministrazione è necessariamente un soggetto interno alla AOO di riferimento: in mancanza di una nomina specifica devono essere riportati i dati del legale rappresentante del SP. Sono intestate al RdC tutte le utenze applicative necessarie al Sistema Versante indicato.

### Soggetto Produttore(SP, Titolare dei dati da conservare):

è necessario compilare un modulo per ogni Ente/AOO/Sistema Versante

Denominazione Ente / Organizzazione	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	
Codice Fiscale / Partita IVA	<input style="width: 250px; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>
Tipo di richiesta	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	
Partner Tecnologico/Sistema Versante/IP	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	

## SEZIONE 2 : Nomine interne, incaricati

Nel [Manuale di conservazione di Maggioli spa](#) è riportata la matrice (RACI) dei rispettivi ruoli e delle Responsabilità individuate per il Servizio.

**Il Responsabile della conservazione\* del Soggetto Produttore, Titolare** dei dati conservati, individua, identifica, nomina ed incarica i propri referenti e responsabili interni, opportunamente formati ed informati, autorizzandoli all'accesso ai dati relativi alla conservazione in base alle specificità del ruolo ricoperto.

Il conservatore si riserva di contattare i riferimenti indicati per verificare o correggere i dati forniti. Gli utenti indicati riceveranno, contestualmente all'attivazione del servizio, le proprie credenziali personali di accesso all'interfaccia web, dove potranno tra l'altro verificare la correttezza dei dati indicati in fase di attivazione.

**Produttore (Obbligatorio):** È il **Responsabile della gestione documentale** (DPR 445/2000) ed è responsabile di tutti i documenti informatici del SP, dalla loro formazione, fino al versamento in conservazione. Riceve le notifiche dei processi attivati sul Sistema. In mancanza di una nomina specifica vanno riportati i dati del legale rappresentante del Cliente (Presidente, Sindaco, Capo, ecc).

Nome	<input type="text"/>	Cognome	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	<input type="text"/>	TELEFONO	<input type="text"/>
E-MAIL	<input type="text"/>		

**Riferimento Tecnico (secondo utente, incluso, facoltativo):** Supporta il Produttore nelle attività legate al Versamento in conservazione e successivi controlli. Se indicato, riceverà le notifiche dei processi attivati, al posto del Produttore e, **come suo vicario**, potrà interfacciarsi al Conservatore per questioni di carattere tecnico.

Nome	<input type="text"/>	Cognome	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	<input type="text"/>	TELEFONO	<input type="text"/>
E-MAIL <small>(obbligatorio)</small> per comunicazioni tecniche e notifiche di processo	<input type="text"/>		

**Altri Utenti (opzionali):** se previsto in offerta il **Responsabile della Conservazione del Soggetto Produttore** può decidere di nominare dei suoi "utenti delegati", autorizzati per l'accesso all'archivio di conservazione digitale.

Utente 3

<input type="text"/>
(Cognome e Nome; eventuali limitazioni)
<input type="text"/>
(Codice Fiscale)
<input type="text"/>
(e-mail)
<input type="text"/>
(Telefono)

Utente 4

<input type="text"/>
(Cognome e Nome; eventuali limitazioni)
<input type="text"/>
(Codice Fiscale)
<input type="text"/>
(e-mail)
<input type="text"/>
(Telefono)

## SEZIONE 3 : Classi e Flussi documentali

**Il presente affidamento è limitato ai flussi documentali previsti in offerta.**

I flussi generati e destinati alla conservazione si concretizzano in Unità Documentali (documenti e fascicoli informatici), che si sviluppano in Procedimenti, Serie o Fascicoli e sono raccolti per Descrizione Archivistica, come descritto nel manuale di conservazione di Maggioli spa.

**I dati conservati sono resi ricercabili utilizzando le chiavi principali di registrazione in gestione corrente** a seconda del flusso attivato (es. segnatura per il protocollo generale), come descritto nel Manuale del Servizio.

La classificazione di documenti (titolario) in gestione corrente è l'indice primario attraverso il quale consultare i dati sottoposti a conservazione digitale; i documenti sono trasmessi in conservazione quando sono resi imm modificabili ovvero considerati consolidati nell'iter di gestione documentale dell'Ente affidatario.

È possibile attivare i versamenti automatici in conservazione previsti in offerta per ogni flusso di gestione documentale opportunamente digitalizzato in gestione corrente; è altresì possibile per gli utenti abilitati arricchire i dati conservati in ogni descrizione archivistica attivata, accedendo tramite portale web e aggiungendo altri documenti secondo le necessità dell'Ente affidante.

*Indicare tutte le tipologie documentali previste in offerta e coperte dal relativo ordine d'acquisto.*

FLUSSO (SERIE,REPERTORIO,...)	AliasDA <sup>2</sup>	PERIODO <sup>3</sup>	SCARTO <sup>4</sup>
<input type="checkbox"/> Protocollo Generale (documenti)	AAGG-PG-DOCUMENTI	dall'anno <input type="text"/> retention <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Registri giornalieri di protocollo	AAGG-PG-REGISTRI	dall'anno <input type="text"/> retention <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Deliberazioni	AAGG-ATTI-DELIBERAZIONI	dall'anno <input type="text"/> retention <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Determinazioni	AAGG-ATTI-DETERMINAZIONI	dall'anno <input type="text"/> retention <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Decreti	AAGG-ATTI-DECRETI	dall'anno <input type="text"/> retention <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Atti di liquidazione	AAGG-ATTI-LIQUIDAZIONI	dall'anno <input type="text"/> retention <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Ordinanze	AAGG-ATTI-ORDINANZE	dall'anno <input type="text"/> retention <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Altri Repertori	AAGG-RD-REPERTORI	dall'anno <input type="text"/> retention <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Contratti	AAGG-RD-CONTRATTI	dall'anno <input type="text"/> retention <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Lotti di fatture non protocollati	AAGG-RD-FATTUREPA	dall'anno <input type="text"/> retention <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Flussi OPI (Tesoreria on-line; siope+)	TEI-FLUSSI-OPI	dall'anno <input type="text"/> retention <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Service PEC Concilia (Verbali CdS)	SERVICE-CONCILIA-PEC	dall'anno <input type="text"/> retention <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Verbali di servizio (Polizia Locale)	PL-VERBALI-RDS	dall'anno <input type="text"/> retention <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Verbali violazioni (Polizia Locale)	PL-VERBALI-VIOLAZIONI	dall'anno <input type="text"/> retention <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Pratiche di gara (e-Procurement)	AGC-PRATICHE-GARE	dall'anno <input type="text"/> retention <input type="text"/>	

2 DESCRIZIONE ARCHIVISTICA - vedere Manuale del Servizio di conservazione di Maggioli spa

3 PERIODO DA: indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico.

4 RETENTION, MANTENIMENTO E SCARTO: valido all'interno del periodo e del perimetro dell'affidamento. Conservazione perenne, illimitata per impostazione predefinita; se indicata diversamente, attiva la procedura di selezione e scarto prevista nel Manuale del Servizio di Conservazione di Maggioli spa.

Riportare qui sotto eventuali altri flussi richiesti, purché collaudati, acquistati e gestiti dal sistema versante utilizzato.

**Altro:**

**Il Responsabile della gestione documentale del Soggetto Produttore verifica l'esito degli invii in conservazione, a garanzia del corretto instradamento dei flussi previsti e del loro completo e corretto trasferimento in conservazione.**

**Note :**

In caso sia necessario limitare la visualizzazione o la conservazione ad alcune tipologie documentali è necessario prevedere in fase di elaborazione dell'offerta utenze o archivi dedicati, riportando in questo campo le configurazioni richieste.

**Il Conservatore attiverà le descrizioni archivistiche richieste e gli automatismi correlati, come indicato nel manuale di conservazione in vigore, sottoscritto dal SP, e solo dopo aver verificato la coerenza tra i dati riportati nel presente modulo e l'ordine ricevuto. In caso di discrepanza tra le informazioni ricevute, il Conservatore non potrà procedere con l'evasione della richiesta. Il Conservatore si riserva di sospendere l'erogazione del Servizio, dandone pronta comunicazione al Cliente, in caso di ricezione di flussi di elaborazione non conformi alla presente richiesta e a quanto riportato nel Manuale di conservazione o nelle specifiche tecniche condivise.**

## SEZIONE 4 : Limiti e Trattamento dati

Come soggetto esterno accreditato ai sensi dell'art. 44-bis c.1 del Codice dell'Amministrazione Digitale, il conservatore opera per l'incarico ricevuto nelle le modalità descritte nel manuale di conservazione di Maggioli spa, sottoscritto per accettazione dal Responsabile alla conservazione del Soggetto Produttore, ed in base alle eventuali ulteriori disposizioni concordate con il SP.

In caso di difformità dall'ordine o dall'offerta concordata, mancanza o incompletezza delle informazioni richieste o impossibilità di contattare i riferimenti indicati, il conservatore non potrà dar seguito all'attivazione del servizio e la proposta di affidamento inevasa si potrà considerare rigettata e decaduta dopo 20 giorni lavorativi dalla trasmissione mezzo PEC della documentazione completa richiesta.

**Responsabile del trattamento:** *Maggioli spa sede legale in Santarcangelo di Romagna (RN) - Via del Carpino, 8 iscritta al Registro delle Imprese di Rimini al n. 06188330150, al R.E.A. di Rimini al n. 219107, C.F. 06188330150 e Partita IVA 02066400405, nella persona del legale rappresentante Dott. Paolo Maggioli.*

**Responsabile del servizio di conservazione:** Dott. Robert Ridolfi

**LUOGO DEL TRATTAMENTO Primario:** Milano Campus Data4 – Via Monzoro, 101-105, 20007 Cornaredo MI

**LUOGO DEL TRATTAMENTO Backup:** Maggioli spa - Via Pietro Verri, 27, 46100 Mantova MN

**SCOPO DEL TRATTAMENTO:** Conservazione digitale di documenti e fascicoli generici

**TIPO DI DATI TRATTATI:** Tutti i tipi di dati personali, compresi quelli particolari

**DURATA DEL TRATTAMENTO e INDICAZIONE DEI DATI TRATTATI:**

Fino alla **scadenza dell'affidamento**, il , prorogabile nel tempo e

### Limiti

Fino a un limite stimato di GB  (**Limite massimo Giga byte** complessivi - "SLOT di conservazione")

**L'accesso ai dati conservati è consentito** per Maggioli spa al solo personale autorizzato, come indicato nel Manuale di conservazione, alle persone indicate dal Responsabile di conservazione in questo modulo e all'Autorità competente che ne dovesse fare richiesta a giusto titolo (in caso il soggetto Produttore sarà successivamente e tempestivamente avvertito via email).

**L'affidamento del Servizio di conservazione digitale** descritto nel Manuale di conservazione di Maggioli spa prevede l'estensione del periodo del trattamento oltre la data di fine affidamento per consentire l'esecuzione di particolari procedure previste e dettagliate nel Manuale stesso.



## SEZIONE 5 : Note finali

Il Conservatore potrà richiedere l'invio di ulteriore documentazione ad integrazione del presente modulo, ovvero procedere immediatamente all'attivazione del Servizio. Il perfezionamento del contratto si determina con la notifica ai titolari delle loro credenziali personali di accesso.

**Ogni variazione ai dati inseriti in questo modulo** sarà trasmessa tempestivamente, entro 30 giorni, via PEC direttamente al conservatore, all'indirizzo [conservatore@maggioli.legalmail.it](mailto:conservatore@maggioli.legalmail.it).

Con l'attivazione del servizio,

**il Cliente viene identificato come Soggetto Produttore (SP)** o Aggregazione di Soggetti Produttori (come nel caso di Consorzi, Unioni di Comuni, Associazioni, ecc).

**il Conservatore assume il ruolo di Responsabile del servizio di conservazione e di Responsabile del trattamento dei dati personali con la sottoscrizione di apposito e separato atto di nomina, ai sensi dell'art. 28 GDPR.**

**Per la cessazione del rapporto** è possibile prendere contatto con il proprio riferimento commerciale Maggioli e darne opportuna comunicazione mezzo PEC a [conservatore@maggioli.legalmail.it](mailto:conservatore@maggioli.legalmail.it).

Ogni SP, in attesa di completare l'iter amministrativo di rinnovo dell'affidamento, può richiedere fino a 3 proroghe sulla data di scadenza; ogni proroga porta ad una estensione dell'affidamento di massimo 3 mesi, da perfezionare con successivo ordine di adeguamento e rinnovo.

**I dati conservati sono eliminati dal sistema, compatibilmente con i tempi tecnici del conservatore, dopo 6 mesi dalla scadenza ovvero dalla data di cessazione del rapporto:**

Detta operazione renderà i dati irrimediabilmente irrecuperabili, pertanto il SP deve provvedere a richiedere/eseguire un'esportazione dei dati conservati, prima di tale termine; in ogni caso, successivamente, il Conservatore non è più autorizzato, né obbligato ad alcun titolo, al mantenimento in archivio dei dati oggetto del servizio.

**Il conteggio dei dati conservati** è calcolato all'ingresso dei dati nel sistema di conservazione e scalato dallo SLOT richiesto (**Limite massimo Giga byte**) solo a conservazione completata. L'eventuale accoglimento di una "**Richiesta di annullamento di PdA**", da inoltrare come indicato nel manuale di conservazione, non comporta un ricalcolo dello spazio di conservazione utilizzato.

**Il sottoscritto dichiara** sotto propria responsabilità di conoscere ed approvare quanto riportato nel Manuale di conservazione di Maggioli spa, firmato in digitale e trasmesso unitamente alla presente, nella versione resa disponibile alla data odierna al link "[Documentazione del Servizio](#)"<sup>5</sup>

**Il sottoscritto dichiara altresì** di aver preso visione dell'informativa privacy<sup>6</sup> resa disponibile online tramite il sito istituzionale di Maggioli spa.

*Documento sottoscritto mediante l'apposizione di firma digitale*

5 <https://assistenza.maggioli.it/conservazione-digitale-documentazione/>

6 [https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/09/Maggioli-SpA\\_Informativa-Privacy-Clienti\\_01.01.2020.pdf](https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/09/Maggioli-SpA_Informativa-Privacy-Clienti_01.01.2020.pdf)