

**CONVEZIONE PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Le PARTI:

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia (di seguito la “REGIONE”),
Direzione Centrale, Patrimonio, Demanio, Servizi Generali e Sistemi
Informativi, con sede legale in Trieste, piazza Unità d’Italia n. 1,
codice fiscale n. 80014930327, qui rappresentata dal dott. Paolo
Perucci, nella sua qualità di Direttore del Servizio sistemi
informativi, digitalizzazione ed e-government.

E

Comune di Cavasso Nuovo (di seguito “ENTE”) con sede legale in
Cavasso Nuovo (PN), Piazza Plebiscito 12 - 33092, codice fiscale
81000630939, qui rappresentata dall’Avv. Angelo Raffaele Petrillo,
nella sua qualità di Segretario Comunale pro tempore,
Responsabile della conservazione dei documenti informatici e della
gestione documentale, autorizzato alla stipula del presente atto
con --.

PREMESSO CHE:

- la legge regionale 14 luglio 2011, n. 9, recante la “Disciplina del sistema informativo integrato regionale del Friuli Venezia Giulia” (in breve S.I.I.R.), affida alla REGIONE lo sviluppo, la diffusione e l’utilizzo integrato delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni e nella società regionale;
- il S.I.I.R. è costituito dai sistemi informativi, telematici e

tecnologici di soggetti diversi, tra cui gli Enti locali e gli Enti pubblici economici, e comprende il complesso delle basi di dati, dei servizi, delle procedure e dei servizi applicativi, nonché delle reti trasmissive dei suddetti soggetti;

- nell'ambito del S.I.I.R. parte fondamentale ed integrante viene rappresentata dal S.I.A.L., il Sistema Informativo Amministrazioni Locali;

- ai sensi del comma 2 dell'art. 4 della l.r. 9/2011, i servizi previsti dal S.I.I.R., in quanto resi nell'interesse, in funzione e su incarico della REGIONE gravano sul bilancio regionale e sono individuati in un apposito "Repertorio";

- ai sensi dell'art. 5 della l.r. 9/2011, la REGIONE svolge le attività relative allo sviluppo e alla gestione del S.I.I.R. tramite l'Insiel S.p.A. (di seguito INSIEL) quale società, a totale capitale pubblico, operante per la produzione di beni e fornitura di servizi strumentali alle attività istituzionali della Regione;

- la REGIONE e l'ENTE hanno sottoscritto il Protocollo d'Intesa per l'utilizzo dei prodotti e servizi del S.I.I.R. – prot. n. GEN-GEN-2024-0001853-P avente ad oggetto, tra l'altro, l'utilizzo a titolo gratuito dei prodotti e dei servizi elencati nel Repertorio;

- tra i servizi elencati nel suddetto Repertorio vi è il servizio di conservazione dei documenti informatici;

- la conservazione dei documenti informatici è disciplinata dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (citate nella Gazzetta Ufficiale n. 259 del

19.10.2020) (di seguito “LINEE GUIDA”);

- tale disciplina è integrata dagli artt. 34, comma 1-*bis*, e 43 e ss. del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell’Amministrazione Digitale), e successive modificazioni ed integrazioni;

- l’ENTE, con proprie deliberazioni, ha disciplinato al suo interno la conservazione dei documenti informatici e in particolare:

1. ha nominato il Responsabile della conservazione dell’ENTE e il Responsabile della gestione documentale e, ove possibile, un loro sostituto;

2. ha adottato il “Manuale di conservazione” e relativi allegati “Classi Documentali” allegati al presente atto **sub “A”** (di seguito “DOCUMENTI”);

- l’ENTE, ai sensi del combinato disposto dell’art. 34, comma 1-*bis* lett. b), e dell’art. 44, comma 1^{quater}, del CAD, secondo le modalità descritte nel capitolo 4 delle LINEE GUIDA, intende procedere alla conservazione dei propri documenti informatici tramite il sistema di conservazione messo a disposizione dalla REGIONE, per il tramite di INSIEL;

- INSIEL, in attuazione di quanto previsto dall’art. 34, comma 1-*bis* lett. b), del CAD, possiede i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati nel “Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici”, emanato da AgID a giugno 2021 ed entrato in vigore il 1° gennaio 2022, ed è, quindi, soggetto qualificato a svolgere la conservazione

dei documenti informatici a favore di una Pubblica amministrazione e ha adottato un proprio “Manuale di conservazione” (di seguito “MANUALE”);

- l'ENTE ha nominato INSIEL quale Responsabile del trattamento dei dati personali connessi all'erogazione dei prodotti e dei servizi elencati nel Repertorio;

- il servizio di conservazione dei documenti informatici è disciplinato dal presente atto, dai DOCUMENTI, dal MANUALE e dalla normativa succitata;

Tutto quanto sopra premesso le PARTI convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 – Premesse

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente atto le PARTI concordano che le seguenti espressioni avranno il significato alle stesse di seguito rispettivamente attribuito:

a) Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

c) Documento statico non modificabile: documento informatico

redatto in modo tale per cui il contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione; esso è immutabile nel tempo e, pertanto, non contiene macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati;

d) Riferimento temporale: informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici;

e) Marca temporale: evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale;

f) Firma digitale: firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata ed al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

2. In ogni caso per il significato della terminologia tecnico-giuridica in ambito della conservazione si rimanda all'allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" delle LINEE GUIDA, all'art. 1 del CAD e all'art. 3 del Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

Art. 3 – Oggetto

1. Con il presente atto l'ENTE, ai sensi del combinato disposto

dell'art. 34, comma 1-*bis* lett. b), e dell'art. 44, comma 1*quater*, del CAD, intende procedere alla conservazione dei propri documenti informatici tramite il sistema di conservazione messo a disposizione dalla REGIONE, per il tramite di INSIEL.

2. Il presente atto disciplina i rapporti tra le PARTI per l'utilizzo da parte dell'ENTE del servizio di conservazione dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione nonché secondo i documenti citati nelle premesse.

Art. 4 – Contenuto e caratteristiche del servizio di conservazione

1. L'ENTE è esclusivo proprietario e titolare dei dati e dei documenti oggetto del servizio di conservazione.

2. I singoli documenti sono inviati dall'ENTE di volta in volta, quali documenti informatici statici e non modificabili, con eventuale apposizione di firma digitale, ai sensi della normativa vigente in materia e in particolare del 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”, e successive modificazioni e integrazioni, e saranno soggetti al processo di conservazione secondo le modalità previste nel presente atto, dai DOCUMENTI, dal MANUALE e dalla normativa vigente.

3. Il servizio di conservazione è garantito per i soli documenti che siano correttamente formati secondo le indicazioni fornite dalle

LINEE GUIDA. In ogni caso, l'ENTE prende atto che INSIEL effettua su tutti i documenti trasmessi una verifica circa la loro integrità, circa la correttezza dei formati e l'aderenza al presente atto, senza sindacare sui contenuti sostanziali dei singoli documenti informatici da portare in conservazione.

4. Il sistema di conservazione di INSIEL garantisce le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti conservati, previste dalla normativa vigente.

5. A seguito di interruzione del servizio, dovuto a disdetta o a scadenza contrattuale, è garantita la riconsegna, per il tramite di INSIEL, dei documenti posti in conservazione, con le tempistiche indicate nella seguente tabella:

Tempistica per l'estrazione dei documenti dal sistema di conservazione espressi in giornate lavorative secondo dimensione e numerosità dei Pacchetti di Archiviazione (PdA)			
	0 - 300 GB	301 - 600 GB	601 GB - 1TB
0 - 150 PdA	2	3	3
151- 300 PdA	3	4	5
301 - 500 PdA	5	6	8

6. Le tempistiche indicate nella tabella di cui al comma precedente riguardano il trasferimento dei documenti dal sistema di conservazione ad un'area ad accesso riservato all'ENTE presso il Data Center di INSIEL. Tali documenti permarranno nell'area riservata per 60 giorni trascorsi i quali saranno rimossi. La

rimozione definitiva dal sistema di conservazione sarà oggetto di specifici accordi tra le PARTI.

7. La restituzione di documenti eccedenti 1 TB ovvero per volumi di conservazione superiori ai 500 PdA avverrà in base a piani di restituzione concordati tra le PARTI.

Art. 5 – Modalità di esibizione da remoto

1. L'ENTE può accedere al sistema di conservazione, tramite la Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione Regionale, mediante le credenziali di accesso fornite al Responsabile della conservazione di cui all'art. 6, comma 1, lett. a), al fine di recuperare i documenti conservati e le informazioni relative al processo di conservazione, secondo quanto prescritto dal paragrafo 4.9 delle LINEE GUIDA.

Art. 6 – Obblighi e responsabilità dell'ENTE

1. L'ENTE, oltre a quanto previsto in altre parti del presente atto, si obbliga a:

a) nominare un Responsabile della conservazione e un Responsabile della gestione documentale, assicurare la continuità della copertura dei ruoli, e garantire, ove possibile, la nomina di un loro sostituto, comunicando tempestivamente ogni variazione a REGIONE e a INSIEL;

b) richiedere la conservazione delle singole classi documentali tramite l'applicativo CRMSIAL accessibile tramite l'Area Riservata del portale delle Autonomie Locali all'indirizzo: https://autonomielocali.regione.fvg.it/aall/opencms/AALL/area_riservata/accesso.html, previo accreditamento del proprio

referente. L'applicativo stesso consente di monitorare lo stato delle richieste inoltrate;

c) mettere a disposizione del sistema di conservazione i documenti generati attraverso i software di gestione documentale, convertiti in formato statico e non modificabile in modo accurato e completo e secondo le tempistiche e le specifiche tecniche indicate nei DOCUMENTI e nel MANUALE;

d) procedere alla conservazione dei documenti informatici esclusivamente nell'ambito della propria attività;

e) non consentire l'utilizzo del servizio a soggetti diversi da quelli autorizzati e a vigilare sul corretto utilizzo da parte degli stessi;

f) uniformarsi alle prescrizioni stabilite nel presente atto e relativi allegati rispettando termini e scadenze (di consegna, controllo e verifica dei documenti), stabiliti a carico dell'ENTE, per lo svolgimento delle attività;

g) rispettare le procedure di accesso al sistema di conservazione e porre a capo degli utenti autorizzati l'obbligo di custodire le credenziali di accesso, adottando le opportune misure di sicurezza per evitare furti, smarrimenti ovvero situazioni in cui terzi non autorizzati possano prenderne visione o entrarne in possesso.

2. Premesso quanto stabilito nelle altre parti del presente atto l'ENTE è l'unico responsabile in relazione alla formazione dei documenti nonché alla determinazione, individuazione, verifica dell'integrità del contenuto dei dati consegnati ai fini del processo di conservazione. In particolare, l'ENTE si impegna ad effettuare i

controlli e le verifiche richieste sui documenti, entro i termini stabiliti dalla legge, necessari per consentire il loro avvio in conservazione.

Art. 7 – Ruolo della REGIONE

1. La REGIONE ricopre il ruolo di Coordinatore del servizio di conservazione e mette a disposizione dell'ENTE il sistema di conservazione garantendo, per il tramite di INSIEL, lo svolgimento del processo di conservazione dei documenti informatici nel rispetto della normativa vigente.

2. L'avvio del servizio di conservazione è vincolato all'accettazione da parte della REGIONE della richiesta di cui all'art. 6, comma 1, lett. b), presentata dall'ENTE.

3. REGIONE e INSIEL non potranno essere ritenuti responsabili per ritardi e/o interruzioni nell'erogazione del servizio di conservazione causati da:

a) manomissioni o interventi che compromettano il corretto funzionamento del servizio di conservazione o delle apparecchiature effettuati da personale dell'ENTE;

b) errata utilizzazione del servizio da parte del personale dell'ENTE e/o mancato rispetto dei termini (di consegna, controllo, verifica dei documenti), stabiliti nel presente atto, nei DOCUMENTI o nel MANUALE;

c) interruzione totale o parziale del servizio di accesso alla rete internet da parte dell'operatore di telecomunicazione;

d) malfunzionamento dei dispositivi di protezione elettrica

dell'ENTE;

e) inadempimenti e violazioni di legge perpetrati dall'ENTE;

f) forza maggiore o caso fortuito.

Art. 8 – Ruolo dell'ENTE

1. L'ENTE ricopre il ruolo di Titolare dell'oggetto della conservazione con i compiti e le responsabilità previste dal capitolo 4 delle LINEE GUIDA e dai DOCUMENTI.

2. Il Responsabile della gestione documentale dell'ENTE, secondo quanto indicato nei DOCUMENTI, svolge le seguenti attività:

a) individua, di concerto con il Responsabile della conservazione dell'ENTE, le classi documentali che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, nei limiti del servizio di conservazione offerto;

b) genera il Pacchetto di Versamento e lo trasmette al sistema di conservazione;

c) verifica il buon esito dell'operazione di trasferimento dei documenti al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

3. Il Responsabile della conservazione dell'ENTE, oltre a quanto già indicato dal comma 2, lett. a), svolge le seguenti attività:

a) verifica con periodicità il corretto andamento del processo di conservazione nella sua interezza;

b) dà indicazioni in merito alla risoluzione delle eventuali anomalie, comunicate da INSIEL, riscontrate nella presa in carico da parte del

sistema di conservazione dei documenti inviati;

c) trasmette al Responsabile della gestione documentale l'elenco dei PdA contenenti i documenti destinati allo scarto ricevuti da INSIEL, una volta verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione dell'ENTE;

Art. 9 – Sicurezza

1. INSIEL, sulla base dell'atto di nomina a Responsabile del trattamento citato in premessa, si impegna e si obbliga ad attivare e porre in essere le misure di sicurezza del sistema di conservazione previste dalla norma.

2. L'ENTE è responsabile della corretta procedura di accesso al sistema di conservazione e si impegna ad adottare tutte le procedure di sicurezza, le cautele e le operazioni di verifica necessarie ad evitare danni accidentali.

3. INSIEL e l'ENTE attuano sistemi di sicurezza informatici, logici, fisici ed organizzativi idonei ad impedire l'accidentale o incontrollata consultazione, esportazione, lettura, copiatura, distruzione, comunicazione, diffusione dei dati o dei documenti trattati nell'esecuzione del presente atto.

Art. 10 – Comunicazioni tra le PARTI

1. Ai fini dell'esecuzione del presente atto, le PARTI rispettivamente dichiarano che i propri referenti sono:

a) per la REGIONE:

Ruolo: referente

Cognome e nome: Andrea Presta

Indirizzo: Corso Cavour n. 1

Telefono: 0403774387

e-mail: andrea.presta@regione.fvg.it

PEC: logistica@certregione.fvg.it

b) per l'ENTE:

Ruolo: Responsabile della Conservazione

Cognome e nome: Segretario Comunale pro tempore - Avv. Angelo

Raffaele Petrillo

Indirizzo: Piazza Plebiscito 12 - 33092

Telefono: 0427-77014

e-mail: segreteria@comune.cavassonuovo.pn.it

casella PEC: comune.cavassonuovo@certgov.fvg.it

Ruolo: Referente

Cognome e nome: Martina Del Frari

Indirizzo: Piazza Plebiscito 12 - 33092

Telefono: 0427-77014

e-mail: segreteria@comune.cavassonuovo.pn.it

casella PEC: comune.cavassonuovo@certgov.fvg.it

Le PARTI devono tempestivamente comunicare ogni variazione dei dati di cui al comma 1. In caso di mancata comunicazione della variazione, tutte le comunicazioni e/o notificazioni che saranno effettuate in base ai recapiti sopra indicati avranno piena efficacia e validità.

Art. 11 – Trattamento dei dati personali da parte dell'Ente

nell'utilizzo del servizio di conservazione

1. L'ENTE è titolare del trattamento dei dati personali realizzato attraverso l'utilizzo del servizio di conservazione.
2. INSIEL è il responsabile del trattamento dei dati personali dell'ENTE in base all'atto di nomina citato in premessa.

Art. 12 – Registrazione e spese contrattuali

1. Il presente atto, redatto in forma di scrittura privata, è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131, e successive modificazioni ed integrazioni, a cura e spese della parte richiedente.
2. Il presente atto è esente da bollo ai sensi dell'art. 16, Tabella allegato B, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642

Art. 13 – Allegati

1. L'allegato, richiamato nel presente atto, costituisce parte integrante dello stesso.
2. Eventuali modifiche apportate dall'ENTE ai DOCUMENTI, che comportano variazioni al servizio di conservazione, devono essere preventivamente concordate con la REGIONE e inviate formalmente alla REGIONE e a INSIEL.

Art. 14 – Esecutività

1. Il presente atto è esecutivo a decorrere dalla data della stipula.

Art. 15 – Durata

1. La scadenza del presente atto è fissata al 31 dicembre 2028.
2. L'ENTE potrà chiedere l'interruzione anticipata del servizio

mediante comunicazione formale alla REGIONE da parte del legale rappresentante dell'ENTE medesimo.

3. La presente scrittura privata viene redatta in formato digitale, in un unico originale conservato presso la Regione, e sottoscritta digitalmente. La scrittura privata è composta da 15 (quindici) fogli scritti elettronicamente su una sola facciata e numerati da 1 (uno) a 15 (quindici).

Per REGIONE

Il Direttore del Servizio sistemi informativi, digitalizzazione ed e-government.

F.to dott. Paolo Perucci

Per l'ENTE

Il Segretario Comunale

F.to Avv. Angelo Raffaele Petrillo