

**CONVEZIONE PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI
CONSERVAZIONE A NORMA 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. Luca Moratto,
nato a Udine l’8 giugno 1963, nella sua qualità di Direttore del Servizio
sistemi informativi, digitalizzazione ed e-government.

E

Ente di Decentramento regionale di Pordenone -- (di seguito
“ENTE”) con sede legale in Pordenone (Pn), Largo S. Giorgio,12, codice
fiscale n. 91099210931, qui rappresentata dal dott. Augusto Viola,
nato a Udine il 26 settembre 1955, nella sua qualità di Commissario
Straordinario e rappresentante legale, autorizzato alla stipula del
presente atto con decreto n. _____.del _____

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 delle 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 eroga agli Enti Regionali, a titolo gratuito, i servizi elencati nel Repertorio;

- tra i servizi elencati nel suddetto Repertorio vi è il "Servizio di conservazione";

- che 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 un suo sostituto;
 2. ha adottato il "Manuale di conservazione" e relativi allegati "Classi Documentali" allegati al presente atto **sub "A"** (di seguito "DOCUMENTI");
- che l'ENTE intende affidare alla REGIONE il procedimento di conservazione dei propri documenti informatici 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;
- che tale affidamento richiede la stipula di un apposito atto che disciplini i rapporti tra le PARTI e le modalità di svolgimento del Servizio di conservazione;
- la REGIONE svolge il "Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici" a favore dell'ENTE per il tramite di INSIEL che ha adottato un proprio "Manuale di conservazione" (di seguito "MANUALE") la cui versione aggiornata è reperibile sul sito istituzionale dell'Agenzia per l'Italia Digitale;
- INSIEL, secondo quanto riportato nella comunicazione AgID rif. REGISTRO UFFICIALE(U).0005832 dd.10-03-2017 avente ad oggetto "Accreditamento a svolgere la conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44-bis comma 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. e iscrizione nell'elenco dei conservatori accreditati

di cui all'art. 1 della Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014." è, a far data dal 09 marzo 2017, soggetto qualificato a svolgere la conservazione dei documenti informatici;

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

- a tal fine, le PARTI riconoscono sin d'ora che INSIEL è soggetto in grado di fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di conservazione;

- la REGIONE svolgerà il "Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici" secondo quanto previsto dal presente atto, dai documenti allegati **sub "A"** (DOCUMENTI), dal MANUALE e dalla normativa succitata;

- per lo svolgimento del suddetto Servizio, le PARTI acconsentono che INSIEL possa subappaltare o subdelegare a terzi fornitori determinate attività o parti del processo, posto che la responsabilità dell'applicazione di tutte le norme di legge previste e delle clausole contrattuali verso il terzo fornitore o la ditta subappaltatrice sarà ad esclusivo carico di INSIEL;

- con il presente atto le PARTI intendono quindi regolare i termini e le condizioni in forza ai quali la REGIONE effettuerà il "Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici" a favore dell'ENTE. 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: rappresentazione di atti, fatti e dati, intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione, che ne consenta la presa di conoscenza a distanza di tempo;

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 é 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, che consente al titolare tramite la chiave privata ed al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere

manifesta e di verificare l'autenticità 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. Il presente atto disciplina i rapporti tra le PARTI e le modalità di svolgimento del "Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici" svolto da INSIEL per conto della REGIONE a favore dell'ENTE secondo quanto previsto dal presente atto, dalla normativa vigente in materia di conservazione nonché secondo i documenti citati nelle premesse.

Art. 4 – Contenuto e caratteristiche della prestazione

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

2. I singoli documenti saranno 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 da parte della REGIONE secondo le modalità previste nel presente atto, dai DOCUMENTI, dal MANUALE e dalla normativa vigente.

3. La REGIONE garantisce all’ENTE l’idonea conservazione a norma dei soli documenti che siano correttamente formati secondo le indicazioni fornite nelle LINEE GUIDA. In ogni caso, l’ENTE prende atto che la REGIONE 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. La REGIONE garantisce le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti conservati.

5. La REGIONE provvede a far apporre una marca temporale su ciascun rapporto di versamento e una firma digitale e una marca temporale su ciascun Pacchetto di Archiviazione (di seguito PdA).

6. La REGIONE garantisce la riconsegna dei documenti posti in conservazione a seguito di interruzione del servizio, dovuto a disdetta o a scadenza contrattuale, 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 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

7. 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 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.

8. 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 REGIONE ed ENTE.

9. Le PARTI, concordano che la REGIONE, per conto dell'ENTE, ha la facoltà di effettuare in qualsiasi momento, previo preavviso, ispezioni presso INSIEL allo scopo di verificare il corretto adempimento delle obbligazioni derivanti dal presente Disciplinare e il mantenimento dei requisiti di riservatezza, qualità e sicurezza nel trattamento dei dati.

10. La REGIONE garantisce all'ENTE, tramite la RUPAR, l'accesso alle informazioni relative al processo di conservazione dei propri documenti, secondo quanto prescritto dal paragrafo 4.9 delle LINEE GUIDA.

Art. 5 – Obblighi e responsabilità della REGIONE

1. Oltre a quanto previsto nei precedenti articoli, la REGIONE si impegna ad eseguire le attività oggetto del presente contratto

secondo i termini, le modalità e nei limiti concordati tra le PARTI.

2. La gestione del processo di conservazione dei documenti oggetto del presente atto comporta a carico della REGIONE la nomina del Responsabile della conservazione di REGIONE e di un suo sostituto.

3. La REGIONE garantisce la continuità del Servizio adottando tutte le misure necessarie a tale scopo, così come previsto dalla normativa vigente.

4. In caso di violazione di quanto stabilito al precedente art. 4, comma 6, e al presente articolo comma 3, la REGIONE si obbliga a manlevare e tenere indenne l'ENTE da ogni danno o responsabilità (costi, oneri o spese di qualsiasi genere, comprese quelle legali) che dovesse subire, quale conseguenza di tale inadempimento, ancorché derivante da richieste di risarcimento di terzi.

5. La REGIONE non potrà essere ritenuta responsabile per ritardi e/o interruzioni nell'erogazione del servizio causati da:

a) manomissioni o interventi che compromettano il corretto funzionamento del servizio o delle apparecchiature effettuati da personale dell'ENTE o da terzi non autorizzati dalla REGIONE;

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 e, comunque, la REGIONE non può essere ritenuta responsabile per lo svolgimento delle attività di pertinenza dell'ENTE;

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. 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 dell'ENTE, assicurare la continuità della copertura del ruolo, e garantire la nomina di un suo sostituto comunicando ogni variazione a REGIONE e a INSIEL;
- b) mettere a disposizione della REGIONE e di Insiel s.p.a. 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;
- c) utilizzare il servizio esclusivamente nell'ambito della propria attività;
- d) non consentire l'utilizzo del servizio a soggetti diversi da quelli autorizzati e a vigilare sul corretto utilizzo da parte degli stessi;
- e) 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;
- f) rispettare le procedure di accesso al sistema di conservazione e a 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 alla REGIONE di avviare le procedure di conservazione.

3. In caso di violazione di quanto stabilito ai commi 1 e 2, l'ENTE si obbliga a manlevare e tenere indenne la REGIONE da ogni danno o responsabilità (costi, oneri o spese di qualsiasi genere, comprese quelle legali) che dovesse subire, quale conseguenza di tale inadempimento, ancorché derivante da richieste di risarcimento di terzi.

Art. 7 – Responsabile della conservazione di REGIONE e

Responsabile della conservazione dell'ENTE

1. Con la sottoscrizione del presente atto l'ENTE affida alla REGIONE il processo di conservazione ai sensi del combinato disposto dell'art. 34, comma 1-*bis* lett. b), e dell'art. 44, comma 1^{quater}, del CAD.

2. Oltre a quanto previsto dalla normativa in vigore e, in particolare, dal capitolo 4 delle LINEE GUIDA, la REGIONE, in qualità di Conservatore e per tramite del conservatore qualificato INSIEL, comunica al Responsabile della conservazione dell'ENTE le eventuali anomalie riscontrate nel processo di presa in carico e/o nelle successive fasi del processo di conservazione;

3. Il Responsabile della conservazione dell'ENTE è tenuto a monitorare il corretto svolgimento del processo di conservazione.

4. Il Responsabile della conservazione dell'ENTE, in accordo con il Responsabile della conservazione di REGIONE di cui all'art. 5, comma 2, e del Responsabile del servizio di conservazione di INSIEL, per quanto non già indicato nei DOCUMENTI, svolge le seguenti attività:

a) individua le tipologie documentali che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione e definisce le classi documentali ed i relativi dati specifici;

b) individua le modalità di versamento;

c) sceglie la periodicità di invio dei documenti in conservazione, la periodicità di chiusura dei PdA e i tempi di conservazione specifici;

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

e) dà indicazioni in merito alla risoluzione delle eventuali anomalie riscontrate nella presa in carico da parte del sistema di conservazione dei documenti inviati.

Art. 8 – Sicurezza

1. La REGIONE si impegna e si obbliga ad attivare e porre in essere le misure di sicurezza previste dalla norma.

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

3. Entrambe le PARTI 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. 9 – Comunicazioni interne tra le PARTI

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

a) per la REGIONE:

Cognome e nome: Andrea Presta

Indirizzo: Piazza Unità d'Italia 1.

Telefono: 0403774387

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

PEC: patrimonio@certregione.fvg.it

b) per l'ENTE:

Cognome e nome: Cinzia Cuscela

Indirizzo: Largo S. Giorgio, 12

Telefono: 0434 231215

e-mail: cinzia.cuscela@pordenone.edrfvg.it

casella PEC: edr.pordenone@certregione.fvg.it

2. Le PARTI dovranno tempestivamente comunicare, nel corso della vigenza del servizio, ogni variazione dei dati relativi ai rispettivi referenti e al proprio Responsabile della conservazione. 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. 10 – 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. Sono a carico dell'ENTE tutti gli altri oneri inerenti il presente atto di qualsiasi natura e segnatamente quelli fiscali.

Art. 11 – 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 offerto dalla REGIONE, devono essere preventivamente concordate con la medesima e inviate formalmente alla REGIONE e a INSIEL.

Art. 12 – Esecutività

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

Art. 13 – Durata

1. La scadenza del presente atto è fissata al 31 dicembre 2023.
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 ed e-government

F.to dott. Luca Moratto

Per l'ENTE

Il Commissario Straordinario

F.to dott. Augusto Viola

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: VIOLA AUGUSTO

*CODICE FISCALE: ******

DATA FIRMA: 25/03/2021 12:29:51