



MANUALE DI CONSERVAZIONE Conservatore Regione Friuli Venezia Giulia

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	19/09/2023	FAVOT DORINO	Responsabile della conservazione
Approvazione	gg/mm/aaaa		Decreto del Direttore Generale

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate
1.0	15/10/2020	Prima versione
2.0	19/09/2023	Seconda versione

Indice

1.	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	3
2.	TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)	4
3.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	5
4.	RUOLI E RESPONSABILITA'	6
4.1.	Modello organizzativo	6
4.2.	Il Responsabile della conservazione interno alla Regione	6
4.3.	Ruoli e compiti nel modello di affidamento in house.....	7
5.	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RELATIVA ALLA CONSERVAZIONE SECONDO IL MODELLO ORGANIZZATIVO IN OUTSOURCING	10
6.	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	11
6.1.	Oggetti conservati	11
6.2.	Formati.....	11
6.3.	Pacchetto Informativo.....	11
6.3.1.	Pacchetto di versamento	12
6.3.2.	Pacchetto di archiviazione	12
6.3.3.	Pacchetto di distribuzione	12
7.	IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	13
8.	IL PROCESSO DI ESIBIZIONE	14
9.	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	15
10.	MONITORAGGIO E CONTROLLI	16
11.	PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DI DUPLICATI O COPIE	17
12.	PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	18
13.	ALLEGATI	19

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento rappresenta il Manuale di Conservazione (di seguito “Manuale”), adottato dall’Ente regionale denominato EDR DI UDINE (di seguito “ENTE”) ai sensi della normativa vigente, per disciplinare il processo di conservazione della documentazione digitale.

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 da parte dell’ENTE, quale soggetto “Titolare dell’oggetto della conservazione” che affida il processo di conservazione alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (di seguito REGIONE) che assume il ruolo di “Conservatore”. La REGIONE, a sua volta, attua il processo di conservazione per il tramite della propria società *in house* Insiel S.p.A. (di seguito INSIEL) che assume il ruolo di “Gestore del servizio di conservazione”.

Il Manuale descrive, inoltre, anche tramite rinvio al Manuale di conservazione di INSIEL, 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.

I formati ammissibili per la conservazione e le tipologie o classi documentali inviate in conservazione, con le relative specifiche tecniche, sono individuate nell’Allegato n. 1 “Classi documentali”.

[Torna al sommario](#)

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Per i termini utilizzati nel presente Manuale si rimanda al Glossario di cui all'Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (citate nella Gazzetta Ufficiale n. 259 del 19.10.2020), all'art. 1 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante "Codice dell'amministrazione digitale", 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 e alla sezione specifica del Manuale di conservazione di INSIEL.

[Torna al sommario](#)

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Alla data l'elenco dei principali riferimenti normativi e regolamentari in materia, secondo un ordine cronologico, è costituito da:

- 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 e s.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;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- 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 (di seguito CAD);
- L.R. 14 luglio 2011, n. 9 – “Disciplina del sistema informativo integrato regionale del Friuli Venezia Giulia”;
- 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”;
- Disciplinare per l'affidamento in house delle attività relative allo sviluppo e alla gestione del Sistema Informativo Integrato Regionale e delle infrastrutture di telecomunicazione da parte della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia alla Società Insiel s.p.a. approvato, da ultimo, con Deliberazione di Giunta regionale 22 dicembre 2015, n. 2518;
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanata dall’Agenzia per l’Italia Digitale a settembre 2020 (di seguito “LINEE GUIDA”);
- “Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici” emanato dall’Agenzia per l’Italia Digitale a giugno 2021.

[Torna al sommario](#)

4. RUOLI E RESPONSABILITA'

4.1. Modello organizzativo

L'ENTE, quale soggetto "Titolare dell'oggetto della conservazione", ha scelto di affidare il servizio di conservazione dei documenti informatici alla REGIONE/Conservatore, ai sensi del combinato disposto dell'art. 34, comma 1-bis lett. b), e dell'art. 44, comma 1quater, del CAD, che attua il processo di conservazione per il tramite di INSIEL/Gestore del servizio di conservazione, secondo le modalità descritte dal capitolo 4 delle LINEE GUIDA.

Il Titolare dell'oggetto della conservazione è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della conservazione (di seguito RdC), definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Ai fini dell'attivazione del servizio di conservazione, nei limiti del servizio offerto dalla REGIONE, il Titolare dell'oggetto della conservazione, per il tramite del proprio RdC, procede con le seguenti attività:

- individuazione e definizione delle classi documentali da inviare in conservazione;
- definizione dei metadati comuni a tutte le classi documentali e di quelli specifici relativi a ciascuna classe documentale;
- definizione, controllo e verifica degli strumenti software di visualizzazione, delle versioni e dei formati dei documenti;
- definizione dei tempi di conservazione;
- definizione dell'anagrafica dei documenti ossia definizione della direzione e dell'ufficio proprietari dei documenti da inviare in conservazione; l'associazione dell'anagrafica di un documento, della classe e della versione della classe (ossia ente\area\ufficio\classe\versione) definisce il meccanismo per l'aggregazione dei documenti in pacchetti di archiviazione (di seguito PdA);
- definizione delle modalità di produzione e trasmissione dei pacchetti di versamento (di seguito PdV);
- definizione dell'intervallo di tempo intercorrente tra la presa in carico e la chiusura dei PdA; la chiusura di un PdA rappresenta l'attività conclusiva del processo di conservazione;
- definizione ed adozione di eventuali disposizioni interne derivanti dal Manuale di gestione documentale.

4.2. Il Responsabile della conservazione interno all'ENTE

Il RdC interno all'ENTE è attualmente individuato nella persona di FAVOT DORINO nominato con atto n. 68 del 20/9/2023; il suo sostituto è individuato nella persona di VALENT IDA nominata con atto n. 68 del 20/9/2023.

Il ruolo di RdC è stato in precedenza ricoperto da:

VIOLA AUGUSTO dal 19/10/2020 al 01/08/2023.

Il RdC del Titolare dell'oggetto della conservazione affida al Conservatore, secondo quanto previsto dal paragrafo 4.5 delle LINEE GUIDA, i seguenti compiti:

- a) definire le caratteristiche e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità indicate nel manuale del Gestore del servizio di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti nel manuale del Gestore del servizio di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinarne la corretta funzionalità; adottare analoghe misure riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto nel manuale del Gestore del servizio di conservazione;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal paragrafo 4.10 delle LINEE GUIDA;
- j) garantire la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Al RdC del Titolare dell'oggetto della conservazione spetta un compito generale di controllo, verifica e vigilanza sull'operato del Conservatore.

4.3. Ruoli e compiti nel modello di affidamento all'esterno del servizio di conservazione

Ente	Ruolo	Descrizione
ENTE - Titolare dell'oggetto della conservazione	Produttore dei PdV	Il Produttore dei PDV è il soggetto cui fa capo la responsabilità dello specifico atto oggetto di conservazione nella sua integrità e nel suo contenuto nonché della produzione del PdV e del suo trasferimento nel sistema di conservazione. Come previsto dalle LINEE GUIDA tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale dell'ENTE.
	Responsabile della conservazione	Il Responsabile della conservazione dell'ENTE è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità

		ed autonomia; inoltre ha la responsabilità di verificare il corretto svolgimento del processo di conservazione.
REGIONE	Conservatore	Il Conservatore è il soggetto al quale il Titolare dell'oggetto della conservazione affida la conservazione dei propri documenti informatici e a cui fa capo la responsabilità del corretto svolgimento del processo stesso.
INSIEL	Gestore del servizio di conservazione	Il Gestore del servizio di conservazione è il soggetto in possesso dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione fissati dalla legge, che svolge il servizio di conservazione dei documenti informatici a favore dell'ENTE e per conto della REGIONE.

Ruolo	Compiti	Descrizione
Produttore dei PdV – Responsabile della gestione documentale dell'ENTE	Individuazione delle classi documentali da conservare	Il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile della conservazione, individua le classi documentali che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, con le caratteristiche e nei limiti del servizio offerto dal Conservatore.
	Definizione delle modalità di produzione e trasmissione del PdV	Il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile della conservazione e con il supporto del Conservatore, individua le modalità di produzione e trasmissione dei PdV al sistema di conservazione, inoltre genera il PdV e lo trasmette al sistema di conservazione.

Ruolo	Compiti	Descrizione
Responsabile della Conservazione dell'ENTE	Individuazione delle classi documentali e definizione delle modalità di invio in conservazione	Il Responsabile della conservazione, di concerto con il Responsabile della gestione documentale e con il supporto del Conservatore, individua le classi documentali che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione e le modalità di produzione e trasmissione dei PdV al sistema di conservazione.
	Verifica gestione del sistema di conservazione	Il Responsabile della conservazione verifica con periodicità il corretto svolgimento del processo di conservazione nella sua interezza, effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione.
	Comunicazione anomalie	Il Responsabile della conservazione, in caso di anomalie nella presa in carico da parte del sistema di conservazione dei documenti inviati, comunicata dal Responsabile del Gestore del servizio di conservazione, informa il Responsabile della gestione documentale e fornisce indicazioni in merito al trattamento delle stesse.

Ruolo	Compiti	Descrizione
Conservatore	Definizione delle modalità di produzione e trasmissione del PdV	Il Conservatore collabora con il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione dell'ENTE, nella definizione delle modalità di produzione e trasmissione del PdV al sistema di conservazione.
	Verifica della gestione del sistema di conservazione	Il Conservatore, in accordo con il Responsabile della conservazione dell'ENTE, verifica periodicamente il corretto svolgimento del processo di conservazione nella sua interezza.

Ruolo	Compiti	Descrizione
Gestore del servizio di conservazione	Definizione delle caratteristiche del sistema di conservazione	Il Gestore del servizio di conservazione, in collaborazione con il Conservatore, definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione.
	Gestione tecnica del sistema di conservazione	Il Gestore del servizio di conservazione gestisce l'infrastruttura del sistema di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e secondo quanto descritto nel proprio Manuale di conservazione.
	Stesura del manuale della conservazione	Il Gestore del servizio di conservazione provvede alla stesura e all'aggiornamento del proprio Manuale di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.
	Gestione del processo di conservazione	Il Gestore del servizio di conservazione gestisce il processo di conservazione secondo le norme di riferimento e, in particolare, in base alle LINEE GUIDA e secondo quanto descritto nel proprio Manuale di conservazione

I ruoli che intervengono nel servizio di conservazione erogato da INSIEL sono individuati nel capitolo titolato "Ruoli e Responsabilità" del Manuale di conservazione della Società.

[Torna al sommario](#)

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA RELATIVA ALLA CONSERVAZIONE SECONDO IL MODELLO ORGANIZZATIVO IN OUTSOURCING

Organigramma delle strutture organizzative coinvolte nella conservazione documentale.

Ruolo	Struttura	Compito
Direttore	Servizio Affari Generali	Responsabile della conservazione
Direttore	Servizio Affari Generali	Responsabile della gestione documentale
Professionista incaricato	Avv. Paolo Vicenzotto	DPO

L'organigramma e le strutture organizzative coinvolte nel servizio di conservazione erogato da Insiel s.p.a. sono individuati nel Manuale di conservazione di INSIEL.

[Torna al sommario](#)

6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1. Oggetti conservati

Le caratteristiche degli oggetti sottoposti a conservazione sono descritte nell'Allegato n. 1 al presente Manuale.

Nel processo di conservazione è stato introdotto il concetto di classe documentale, mediante il quale si definiscono le caratteristiche di una tipologia di unità documentaria soggetta a conservazione e si individuano le informazioni necessarie a qualificarla e identificarla univocamente. Essa ha metadati propri e parametri specifici di comportamento ai fini della conservazione. Alcuni metadati, o attributi di base, sono comuni a tutte le classi documentali, mentre altri sono specifici e quindi caratteristici di ciascuna classe. L'unità minima presa in carico dal sistema di conservazione è composta un documento informatico principale e da un set minimo di metadati.

Per ogni classe documentale sono definite le tempistiche di generazione dei pacchetti di versamento, la composizione delle unità documentarie, i formati ed i relativi visualizzatori.

Per ciascuna unità documentaria sono definiti una serie minima di metadati; i metadati sono informazioni associate ai dati primari creati e trattati: sono a loro volta dati che descrivono, spiegano, localizzano una risorsa informativa rendendo più semplice il suo recupero, utilizzo e gestione.

I metadati relativi ad un'unità documentaria sono gestiti tramite un file di formato xml, il cosiddetto file xml dichiarativo, che entra a far parte del pacchetto di versamento predisposto dal produttore, con funzione primaria di indice del pacchetto di versamento.

L'insieme di metadati comuni a tutte le tipologie documentali vengono memorizzati nella prima parte dell'indice del pacchetto di versamento, la restante parte è variabile e il contenuto dipende dalla particolare classe documentale trattata.

Eventuali variazioni delle condizioni del servizio per la singola classe documentale ovvero l'estensione della conservazione ad altre tipologie di documenti, saranno concordate con il Conservatore e definite con atti integrativi separati.

6.2. Formati

I formati inviabili in conservazione sono indicati nell'Allegato n. 1 al presente Manuale.

6.3. Pacchetto Informativo

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono trasmessi dal Titolare dell'oggetto della conservazione, memorizzati e conservati nel sistema di conservazione ad opera del Conservatore e distribuiti sotto forma di pacchetti informativi. Il pacchetto informativo, a seconda sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli

oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di Pacchetto di versamento (PdV), Pacchetto di archiviazione (PdA) e Pacchetto di distribuzione (PdD).

6.3.1. Pacchetto di versamento

I PdV sono concordati con il Titolare dell'oggetto della conservazione e contengono l'oggetto o gli oggetti da conservare. Ciascun PdV, oltre che dall'unità documentaria (documento principale e allegati) è costituito da un file xml suddiviso concettualmente in due sezioni: la prima comprende i metadati comuni a tutte le classi documentali, la seconda comprende i metadati specifici definiti per la classe documentale trattata.

Ogni PdV può generare uno o più PdA così come più PdV possono costituire un unico PdA.

Per una descrizione più dettagliata si rimanda al Manuale di conservazione di INSIEL.

6.3.2. Pacchetto di archiviazione

Il PdA viene generato dal sistema di conservazione a conclusione del processo di acquisizione e presa in carico dei PdV.

Per una descrizione più dettagliata si rimanda al Manuale di conservazione di INSIEL.

6.3.3. Pacchetto di distribuzione

Il PdD viene generato dal sistema di conservazione a partire dai PdA conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione degli utenti, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione.

Per una descrizione più dettagliata si rimanda al Manuale di conservazione di INSIEL.

[Torna al sommario](#)

7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Per la descrizione del processo di conservazione si rimanda a quanto descritto nel Manuale di conservazione di INSIEL.

[Torna al sommario](#)

8. IL PROCESSO DI ESIBIZIONE

Per la descrizione completa del processo di esibizione si rimanda a quanto descritto nel Manuale di conservazione di INSIEL.

[Torna al sommario](#)

9. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Per la descrizione del sistema di conservazione si rimanda a quanto descritto nel Manuale di conservazione di INSIEL.

[Torna al sommario](#)

10. MONITORAGGIO E CONTROLLI

Per la descrizione delle attività di monitoraggio e controlli si rimanda a quanto descritto nel Manuale di conservazione di INSIEL.

[Torna al sommario](#)

11. PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DI DUPLICATI O COPIE

Per la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie si rimanda a quanto descritto nel Manuale di conservazione di INSIEL.

[Torna al sommario](#)

12. PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Come indicato nel paragrafo 4.1, l'ENTE ha scelto di affidare il servizio di conservazione dei documenti informatici alla REGIONE, che attua il processo di conservazione per il tramite di INSIEL, nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del regolamento generale sulla protezione dei dati, che svolge tale attività tramite un proprio sistema di conservazione; per la descrizione del piano di sicurezza del sistema di conservazione, pertanto, si rimanda a quanto descritto nel "Piano di sicurezza per attività di conservazione documentale" del Manuale di conservazione di INSIEL.

[Torna al sommario](#)

13. ALLEGATI

Fanno parte integrante e sostanziale del presente Manuale i seguenti allegati:

Allegato n. 1: classi documentali.

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: IDA VALENT

CODICE FISCALE: *****

DATA FIRMA: 29/09/2023 16:50:49