



Comunità Alta Valsugana e Bersntol

Tolgamoa'schèft Hoa Valzegu' ont Bersntol

(Provincia di Trento)

DECRETO DEL PRESIDENTE N. 147

OGGETTO: adozione dell'aggiornamento del "Manuale di conservazione della Comunità Alta Valsugana e Bersntol".

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE**, addì **UNO** del mese di **OTTOBRE**, il Presidente sig. Fontanari Andrea

EMANA

il decreto in oggetto.

Assiste il Segretario Generale, dott.ssa MARIUCCIA CEMIN.

OGGETTO: adozione dell'aggiornamento del "Manuale di conservazione della Comunità Alta Valsugana e Bersntol".

IL PRESIDENTE

Premesso che:

- l'art. 61 del D.P.R. di data 28.12.2000, n. 445 (Teso Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) prevede l'istituzione presso ciascuna Amministrazione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, al quale è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica;
- l'art. 43 del D.Lgs. di data 07.03.2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) prescrive la conservazione con modalità digitali dei documenti informatici, mentre il successivo art. 44, comma 1-bis, dispone che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ciascuno per le attività di rispettiva competenza;
- l'art. 7 comma 3, del D.P.C.M. di data 03.12.2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi dell'articolo 20, commi 3 e 5-bis, articolo 23-ter, comma 4, articolo 43, commi 1 e 3, articolo 44, articolo 44-bis e articolo 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005) stabilisce che "nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato".

Considerato che:

- il servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi esercita le funzioni di coordinamento e controllo sul registro di protocollo informatico esplicitate dall'art. 61, comma 3, del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e adotta, in senso più ampio, gli adempimenti organizzativi e operativi atti a garantire la corretta formazione e tenuta degli archivi e dei documenti dell'ente, siano essi nativi digitali o nativi cartacei;
- dal 2015 la Provincia autonoma di Trento collabora con la Regione Emilia-Romagna in materia di conservazione dei documenti informatici. All'ultimo accordo di collaborazione tra le due parti, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 2219 di data 15.12.2014, scaduto il 30 giugno 2025, è subentrato un nuovo accordo, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 807 del 6 giugno 2025 e sottoscritto da entrambe le parti. Tale accordo, per quanto riguarda la delega del processo di conservazione al Polo archivistico dell'Emilia-Romagna – ParER (d'ora in avanti ParER), ha ottenuto il nulla osta della Unità di missione strategica – Soprintendenza per i beni e le attività culturali – Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale, rilasciato con determinazione n. 6879 del 27 giugno 2025;
- gli enti appartenenti al Sistema informativo elettronico trentino (SINET) hanno aderito al suddetto accordo per trasferire in conservazione i propri documenti informatici al Polo Archivistico dell'Emilia Romagna, il quale è un conservatore accreditato ai sensi dell'art. 44 bis del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82;
- con deliberazione n. 1140 di data 06.07.2015, la Giunta provinciale ha approvato le linee guida per fornire alle Amministrazioni del sistema pubblico trentino un orientamento e le indicazioni comuni in materia di conservazione dei documenti informatici;
- il responsabile della conservazione esercita le funzioni esplicitate dall'art. 6, comma 5, del D.P.C.M. di data 03.12.2013, coerentemente con quanto indicato dalle linee guida di cui sopra e in collaborazione con le strutture provinciali competenti.

Ricordato che, in esecuzione alle disposizioni sopra elencate, con proprio decreto n. 136 di data 16 settembre 2025 è stato nominato il Segretario Generale dell'Ente, attualmente nella persona della dott.ssa Mariuccia Cemin quale Responsabile della Conservazione della Comunità Alta Valsugana e Bersntol.

Evidenziato che con nota prot. n. 18523/P di data 17.09.2025, indirizzata alla Provincia Autonoma di Trento - UMST Soprintendenza per i beni e le attività culturali e alla Regione Emilia-Romagna, Settore innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico, la Comunità Alta Valsugana e Bersntol ha comunicato la propria adesione alla funzione di conservazione dei documenti informatici di cui all'accordo di collaborazione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici, siglato in data 23 e 24 giugno 2025

tra la Provincia Autonoma di Trento e la Regione Emilia-Romagna, con designazione del Segretario generale quale responsabile del trattamento dei dati.

Rilevato che l'art. 7, comma 1, lettera M) del D.P.C.M. di data 03.12.2013 (regole tecniche in materia di sistema di conservazione) prevede che il responsabile della conservazione di ogni ente predisponga il "Manuale della conservazione", il quale secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1, del medesimo D.P.C.M., *"illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle 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."*

Considerato che la Comunità Alta Valsugana e Bersntol, con deliberazione del Comitato esecutivo n. 67 del 20 giugno 2016, ha adottato il Manuale di conservazione a seguito dell'accordo collaborativo siglato tra la Provincia Autonoma di Trento e l'Istituto per i Beni Artistici e Culturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN), come da deliberazioni di Giunta provinciale n. 2219 del 15 dicembre 2014 e n. 853 del 25 giugno 2020.

Preso atto che con nota prot. n. PAT/599872 di data 28.07.2025, pervenuta al protocollo n. 14781 di data 28.07.2025, la Soprintendenza per i beni e le attività culturali della Provincia Autonoma di Trento ha inviato uno schema aggiornato di manuale di conservazione utilizzabile da tutti gli enti appartenenti alla federazione P.I.Tre e che fruiscono, quindi del servizio di conservazione digitale erogato dal Polo archivistico dell'Emilia Romagna - ParER.

Preso atto che il Segretario generale ha provveduto a elaborare, nella sua qualità di Responsabile della conservazione, una proposta di manuale della conservazione, utilizzando il sopra menzionato schema trasmesso dalla Soprintendenza per i beni e le attività culturali e in conformità alle linee guida provinciali in materia di conservazione dei documenti informatici, approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 di data 06.07.2015.

Esaminata la proposta in oggetto e ritenuta meritevole di approvazione in quanto conforme ai principi delineati dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Ritenuto, quindi, di adottare l'aggiornamento del manuale di conservazione della Comunità Alta Valsugana e Bersntol, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale.

Dato atto che il manuale sarà suscettibile di integrazioni e modifiche, qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne renderanno necessaria la revisione.

Stabilito che, come indicato nella citata nota pervenuta al protocollo n. 14781 di data 28.07.2025, non si rende necessario trasmettere il manuale di conservazione in approvazione alla Soprintendenza per i beni e le attività culturali della Provincia Autonoma di Trento, mentre si rende necessario pubblicare lo stesso sul sito web istituzionale dell'ente, nella sezione amministrazione trasparente.

Visti:

- il D.P.R. di data 28.12.2000, n. 445;
- il D.Lgs. di data 07.03.2005, n. 82;
- il D.P.C.M. di data 03.12.2013;
- la deliberazione della Giunta provinciale n. 2219 di data 15.12.2014;
- la deliberazione della Giunta provinciale n. 807 del 6 giugno 2025;
- la determinazione dell'Unità di missione strategica - Soprintendenza per i beni e le attività culturali - Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale, n. 6879 del 27 giugno 2025;
- la deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 di data 06.07.2015.

Vista la legge provinciale n. 3 del 2006 "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino" e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare l'art. 14, comma 7, il quale stabilisce che, per quanto

non previsto dalla Legge, si applicano alla Comunità stessa, le Leggi Regionali in materia di Ordinamento dei Comuni.

Visto il Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2.

Visto lo Statuto della Comunità Alta Valsugana e Bersntol ed in particolare l'art. 77 in base al quale gli atti regolamentari e di organizzazione del Comprensorio Alta Valsugana si applicano, in quanto compatibili, fino all'entrata in vigore della corrispondente disciplina adottata dalla Comunità.

Visto il Regolamento di attuazione dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con D.P.G.R. 27 ottobre 1999, n. 8/L.

Vista la Legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 e il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Visto il Regolamento di Contabilità approvato dal Consiglio con deliberazione n. 40 di data 16 dicembre 2019.

Visto il Bilancio di Previsione 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 46 di data 9 dicembre 2024, esecutivo ai sensi di legge.

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale sul presente provvedimento ai sensi dell'articolo 185 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2.

Dato atto che non è necessario acquisire il parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria, ai sensi dell'articolo 191 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in quanto il presente decreto non rileva ai fini contabili.

Ritenuto di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 183 comma 4 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 *“Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige”* per dare corso agli adempimenti conseguenti.

Vista la deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 13 di data 10.06.2025 con la quale ai sensi dell'art. 17 della legge provinciale 16.06.2006, n. 3 e ss.mm., è stato preso atto dell'elezione del Presidente della Comunità Alta Valsugana e Bersntol e della relativa nomina dello stesso, nella figura del sig. Andrea Fontanari.

Accertata la propria competenza all'adozione del presente provvedimento, in conformità a quanto disposto dalla L.P. 16.06.2006, n. 3 e ss.mm., dallo Statuto della Comunità, dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, dal Piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2025-2027 approvato dal Presidente con proprio decreto n. 1 di data 13 gennaio 2025.

Tutto ciò premesso,

DECRETA

1. di adottare, per le ragioni meglio indicate in premessa, l'aggiornamento del manuale di conservazione della Comunità Alta Valsugana e Bersntol, allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale, predisposto dal Segretario generale, nella sua qualità di responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché di responsabile della conservazione, nominato con proprio decreto n. 136 di data 16 settembre 2025;
2. di dare atto che non è necessario trasmettere copia del manuale di conservazione, di cui al precedente punto 1., alla Soprintendenza per i beni e le attività culturali della Provincia Autonoma di Trento, come chiarito dalla stessa Soprintendenza nella richiamata nota prot. n. 14781 di data 28.07.2025;

3. di pubblicare il manuale di conservazione sul sito web istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione di amministrazione trasparente - disposizioni Generali - atti generali – atti Amministrativi generali;
4. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 183 comma 4 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, per le motivazioni meglio espresse in premessa;
5. di dare evidenza, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 4 della legge provinciale 30.11.1992, n. 23, che avverso il presente provvedimento sono ammessi:
 - opposizione da presentare al Presidente della Comunità entro il periodo di pubblicazione;
 - ricorso giurisdizionale avanti al Tribunale Regionale Giustizia Amministrativa di Trento, entro 60 giorni, ai sensi degli articoli 13 e 29 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104;
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.

Data lettura del presente decreto, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

Andrea Fontanari

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Mariuccia Cemin

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



Comunità Alta Valsugana e Bersntol

Tolgamoà schòft Hoa Valzegù ont Bersntol

Manuale di conservazione della Comunità Alta Valsugana e Bersntol

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Ver 1.0	Giugno 2016	Prima emissione	
Ver 2.0		Aggiornamento anno 2020	
Ver 2.1		Aggiornamento giugno 2021	
Ver 2.2		Aggiornamento novembre 2024	
Ver 2.3	Luglio 2025	Aggiornamento a seguito di nuovo accordo tra PAT e Regione ER	

SOMMARIO

Introduzione

Modello organizzativo della conservazione: ruolo e responsabilità

- Sistema e attori

- Utenti del sistema di conservazione

- Responsabile della conservazione

Organismi di tutela e vigilanza

Versamento in conservazione dei documenti informatici

Oggetti sottoposti a conservazione

Modalità di esibizione dei documenti

Monitoraggio

Trattamento dei dati personali

Introduzione

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti informatici applicato dalla Comunità Alta Valsugana e Bersntol come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche, affidando il processo di conservazione alla Regione Emilia-Romagna, la quale agisce per il tramite del Servizio Polo archivistico e gestione documentale (d'ora in poi ParER).

L'accordo tra la Comunità Alta Valsugana e Bersntol e Regione Emilia-Romagna per l'affidamento in *outsourcing* del processo di conservazione, previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 807 di data 6 giugno 2025, è stato formalizzato da parte della Comunità Alta Valsugana e Bersntol mediante invio della lettera di adesione prot. n. 18523 di data 17 settembre 2025.

In base all'accordo di cui sopra la Provincia autonoma di Trento (d'ora in poi PAT) svolge la funzione di Ente capofila nei confronti di tutti gli enti aderenti all'accordo medesimo.

Il presente Manuale contiene esclusivamente le informazioni di pertinenza del Produttore e rimanda per tutti gli aspetti non esplicitamente trattati al Manuale di conservazione della Regione Emilia-Romagna, pubblicato nella versione aggiornata sul sito web del Polo archivistico dell'Emilia-Romagna - ParER¹.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con il soggetto che realizza il processo di conservazione, il presente Manuale è integrato con il Disciplinare tecnico, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

Il Disciplinare tecnico è disponibile al *download* in versione sempre aggiornata all'interno della *home* del sistema di conservazione Sacer.

Modello organizzativo della conservazione: ruolo e responsabilità

Sistema e attori

Ruolo	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo
Responsabile del servizio di conservazione	Funzione esercitata da ParER		A decorrere dall'adesione all'accordo con la Regione Emilia-Romagna

¹ <https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/conservazione/documentazione> (consultato nel mese di luglio 2025).

Responsabile della conservazione del Produttore	Segretario Generale della Comunità (ora dott.ssa Mariuccia Cemin)	Definizione/validazione delle <i>policy</i> di conservazione	Dal provvedimento di nomina del responsabile
Responsabile della gestione documentale del Produttore	Segretario Generale della Comunità (ora dott.ssa Mariuccia Cemin)	Cfr. paragrafo 3.4 delle Linee guida AgID ²	Dal provvedimento di nomina del responsabile
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Funzione esercitata da ParER		A decorrere dall'adesione all'accordo con la Regione Emilia-Romagna
Titolare del trattamento dei dati personali	Presidente della Comunità (ora sig. Andrea Fontanari)	Cfr. art. 24 Regolamento UE 2016/679 (GDPR)	Dal 10.06.2025 (data di elezione del Presidente)
Responsabile (esterno) del trattamento dei dati personali	Giuliano Franceschi	Cfr. art. 28 Regolamento UE 2016/679 (GDPR)	Dal 1° gennaio 2023

Utenti del sistema di conservazione

In base alla definizione del glossario allegato alle vigenti Linee guida AgID³ si identifica come *Utente abilitato* una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei documenti informatici al fine di fruire delle informazioni di interesse. L'Utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il sistema di conservazione permette ai soggetti interessati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

Nel ruolo dell'Utente sono definite le seguenti persone, indicate dal Produttore all'Ente capofila PAT e riportate anche nel Disciplinare tecnico:

- **dott.ssa Mariuccia Cemin**, in qualità di Responsabile della conservazione del Produttore;
- **sig. Paolo Dallago**, in qualità di collaboratore del Responsabile della conservazione nonché referente.
- **dipendenti addetti al protocollo dell'ente** in qualità di collaboratori del Responsabile.

² Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

³ Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Gli utenti del sistema di conservazione sopra indicati possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal Produttore o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra ParER e il Produttore.

Il Produttore si impegna a comunicare tempestivamente all'Ente capofila, mediante apposita modulistica, ogni modifica riguardante gli utenti del sistema di conservazione. La modulistica per la richiesta di configurazione degli utenti di sistema è disponibile al seguente link:

[https://www.pi3.it/portal/server.pt/directory/supporto_al_servizio_di_conservazione -
_p i tre sacer/2081?DirMode=1](https://www.pi3.it/portal/server.pt/directory/supporto_al_servizio_di_conservazione_-_p_i_tre_sacer/2081?DirMode=1) (consultato nel mese di luglio 2025).

Responsabile della conservazione

Il ruolo di **Responsabile della conservazione del Produttore** è in capo al Segretario Generale della Comunità, ora dott.ssa Mariuccia Cemin, sulla base del decreto del Presidente n. 136 di data 16 settembre 2025.

Il ruolo di **Responsabile del servizio di conservazione** è invece in capo alla Regione Emilia-Romagna, ente conservatore che agisce tramite ParER e che svolge il processo di conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche del Produttore sulla base della delega rilasciata da quest'ultimo con l'adesione all'accordo di collaborazione quadro tra PAT e Regione Emilia-Romagna.

Il **Responsabile della conservazione del Produttore**, a seconda anche del grado di complessità dell'ente di riferimento, definisce in autonomia le policy di conservazione digitale oppure valida le policy di conservazione indicate dall'Ente capofila (PAT). Il **Responsabile della conservazione del Produttore**, inoltre:

- ❖ predispone e aggiorna il Manuale di conservazione secondo le indicazioni dell'Ente capofila, curando la pubblicazione del Manuale sul sito web del Produttore nella sezione "Amministrazione trasparente"⁴;
- ❖ svolge, su richiesta, le attività di esibizione dei documenti (cfr. relativo paragrafo);
- ❖ tiene, per conto del Produttore, i contatti con l'Ente capofila e con la società di sistema Trentino digitale spa.

Il **Responsabile del servizio di conservazione** svolge gli altri compiti indicati nel paragrafo 4.5 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Organismi di tutela e vigilanza

Il Codice dei Beni culturali e del Paesaggio prevede che "il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, comma 1, lettera e)).

La disposizione si applica anche:

- all'affidamento a terzi dell'archivio (*outsourcing*)

⁴ Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, paragrafo 4.6.

- al trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.

In adempimento alla citata disposizione normativa, il Produttore ha ottenuto l'autorizzazione al trasferimento in conservazione dei propri documenti informatici presso il ParER, rilasciata dalla Struttura provinciale competente in materia di archivi (Soprintendenza) con determinazione del Dirigente n. 868 di data 22 luglio 2016.

Versamento in conservazione dei documenti informatici

Il versamento in conservazione dei documenti informatici del Produttore è effettuato a partire dal ruolo "Responsabile della conservazione" del sistema di gestione documentale P.I.Tre.

All'interno di tale ruolo sono configurate come utenti le stesse persone aventi diritto di accesso al sistema di conservazione (vd. paragrafo "Utenti del sistema di conservazione").

Il versamento in conservazione dei documenti avviene mediante policy automatiche di invio configurate nel sistema P.I.Tre. dalla società Trentino Digitale sulla base degli indirizzi generali forniti dall'Ente capofila.

Attualmente l'invio in conservazione dei documenti avviene con la seguente periodicità:

- le stampe giornaliere dei registri (di protocollo e di repertorio) entro 24 ore;
- la documentazione di rilievo fiscale (ad es. fatture elettroniche) entro la chiusura dell'anno fiscale successivo rispetto alla data di registrazione nel sistema di gestione documentale P.I.Tre.;
- tutti gli altri documenti informatici 365 giorni dopo la registrazione nel sistema P.I.Tre.

Il connettore tra sistema di gestione documentale P.I.Tre. e sistema di conservazione *Sacer* è gestito da Trentino Digitale spa.

Oggetti sottoposti a conservazione

Le tipologie documentarie attualmente versate dal Produttore e, successivamente, gestite e conservate dal sistema di conservazione sono:

- stampa registro (di protocollo o di repertorio)
- documento protocollato
- documento repertoriato
- documento non protocollato
- fattura passiva
- fattura elettronica attiva
- lotto di fatture
- lotto di fatture attive

L'elenco delle tipologie documentarie e di eventuali aggregazioni documentali informatiche (ad es. fascicoli) è costantemente aggiornato all'interno del Disciplinare tecnico⁵, al quale si rimanda anche per la descrizione dei metadati specifici per ogni tipologia.

⁵ Il download della versione aggiornata del Disciplinare tecnico è sempre disponibile nella *home* del sistema di conservazione *Sacer*.

Modalità di esibizione dei documenti

L'esibizione dei documenti dal sistema di conservazione avviene mediante *download* dal sistema Sacer dei file dell'unità documentaria e degli ulteriori file di metadati presenti nel pacchetto di distribuzione.

Le operazioni di esibizione sono svolte dagli utenti con diritto di accesso al sistema (cfr. paragrafo "Utenti del sistema di conservazione") sotto la diretta responsabilità del Responsabile della conservazione del Produttore.

Monitoraggio

L'azione di monitoraggio può essere svolta, secondo la natura delle attività e le fasi del processo di conservazione:

- da operatori di ParER, per il complesso degli oggetti conservati;
- dagli utenti del Produttore, limitatamente agli oggetti di propria pertinenza;
- dalla PAT, in qualità di Ente capofila, limitatamente alle operazioni di versamento (cfr. art. 3, punto 3, dell'accordo tra PAT e Regione Emilia-Romagna).

Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali nell'ambito dell'attività di conservazione dei documenti informatici è regolato da apposito accordo sottoscritto dal Produttore e allegato alla lettera di adesione all'accordo di collaborazione tra Provincia autonoma di Trento e Regione Emilia-Romagna in materia di conservazione dei documenti informatici (vd. introduzione del presente manuale).