



# COMUNE DI IMER

PROVINCIA DI TRENTO

## Verbale di deliberazione N. 99

della Giunta comunale

**OGGETTO:** Rinnovo adesione al Servizio di conservazione digitale dei flussi documentali e degli archivi alla Regione Emilia-Romagna per il tramite del suo Polo archivistico regionale Emilia-Romagna (ParER) – Aggiornamento Manuale di conservazione del Comune di Imèr.

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE** addì **tedici** del mese di **agosto**, alle ore 18.00, nella sede municipale, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Gubert Daniele - Sindaco
2. Bellotto Gianni - Assessore
3. Moretta Lorena - Assessore
4. Romagna Giuseppina - Assessore
5. Simon Andrea - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.

Assiste il Segretario Comunale Signora Depaoli dott.ssa Francesca.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Gubert Daniele, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

**OGGETTO: Rinnovo adesione al Servizio di conservazione digitale dei flussi documentali e degli archivi alla Regione Emilia-Romagna per il tramite del suo Polo archivistico regionale Emilia-Romagna (ParER) – Aggiornamento Manuale di conservazione del Comune di Imèr.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

- l'art. 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo 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, comma 3 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale" – CAD) prescrive la conservazione con modalità digitali dei documenti informatici mentre l'art. 44, comma 1-bis dello stesso CAD prescrive 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. 3 dicembre 2013 ("Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 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 DPR 28 dicembre 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;
- la legge provinciale 27.07.2012, n. 16 - "Disposizioni per la promozione della società dell'informazione e dell'amministrazione digitale e per la diffusione del software libero e dei formati di dati aperti" - istituisce all'art. 5 il sistema informativo elettronico trentino (SINET) quale complesso dei dati e delle informazioni che supportano le attività di tutte le pubbliche amministrazioni del Trentino e dei sistemi per la loro elaborazione, trasmissione e archiviazione;
- con deliberazione della Giunta provinciale n. 2219, del 15 dicembre 2014, la Provincia Autonoma di Trento ha stipulato un accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN), finalizzato principalmente alla fruizione del sistema di conservazione dei documenti informatici gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER);
- gli enti appartenenti al Sistema informativo elettronico trentino (SINET) possono aderire all'accordo suddetto per trasferire in conservazione i propri documenti informatici al Polo Archivistico dell'Emilia Romagna, il quale è un conservatore accreditato ai sensi del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", art. 44 bis;
- il Comune di Imèr ha aderito al Servizio con nota prot. n. 2525 di data 23.10.2015;
- con nota ns. prot. n. 2695 di data 30.07.2020 la Provincia Autonoma di Trento - Soprintendenza per i beni culturali - Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale ha comunicato che alla scadenza dell'accordo precedente, già prorogato fino al 30 giugno 2020, è stato sottoscritto un nuovo accordo di collaborazione tra Provincia autonoma di Trento e Istituto per i Beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN) per la conservazione dei documenti informatici, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 853 del 25 giugno 2020;

- il Comune di Imèr ha aderito al Servizio con note prot. n. 2867 di data 11.08.2020 e prot. n. 4001 di data 03.11.2020.

Preso atto che il 30.06.2025 è scaduto l'accordo di collaborazione tra le parti, e con deliberazione della Giunta provinciale n. 807 dd. 06.06.2025 ne è stato disposto il rinnovo alle medesime condizioni pattuite in passato; tale accordo, per quanto riguarda la delega del processo di conservazione al Polo archivistico dell'Emilia Romagna – ParER, ha ottenuto il nulla osta da parte dell'UMST Soprintendenza della PAT rilasciato con determinazione n. 6879 dd. 27.06.2025.

Rivelato che il nuovo accordo prevede che la regione Emilia Romagna, operante tramite ParER, continui a ricevere la delega dagli enti del SINET per lo svolgimento del processo di conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche.

Vista la nota Prot. n. 2896, dd. 01.07.2025, mediante cui la Provincia autonoma di Trento – Unità di missione strategica - Soprintendenza per i beni e le attività culturali – Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale, richiede il rinnovo da parte del Comune di Imèr, della delega alla Regione Emilia Romagna per lo svolgimento del processo di conservazione dei documenti informatici tramite il sistema ParER.

Ritenuto di aderire pertanto al nuovo accordo rinnovando la delega alla Regione Emilia Romagna per lo svolgimento del processo di conservazione dei documenti informatici tramite il sistema ParER.

Visto l'art. 7, comma 1, lett. m) del D.P.C.M. 03.12.2013 (regole tecniche in materia di sistema di conservazione) il quale 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”.

Ricordato che:

- con deliberazione di Giunta comunale n. 91 di data 15.12.2015 è stato adottato il Manuale di conservazione del Comune di Imèr,
- con deliberazione di Giunta comunale n. 90 di data 02.08.2023 il Segretario comunale dott.ssa Francesca Depaoli è stato nominato Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi digitali, nonché Responsabile della conservazione del Comune di Imèr.

Vista la nota ns. prot. n. 3306 di data 28.07.2025 con la quale la Provincia autonoma di Trento – Unità di missione strategica - Soprintendenza per i beni e le attività culturali – Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale, ha trasmesso uno schema aggiornato di manuale di conservazione rispetto a quello precedentemente adottato, utilizzabile da tutti gli enti appartenenti alla federazione P.I.Tre nel quale sono apportate alcune modifiche legate al nuovo accordo di collaborazione tra la Provincia autonoma di Trento e la Regione Emilia-Romagna in materia di conservazione dei documenti informatici e per il cui servizio il Comune di Imèr intende rinnovare l'adesione.

Ritenuto quindi di aggiornare il manuale di conservazione del Comune di Imèr adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 91 di data 15.12.2015 come indicato nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrate e sostanziale, apportando le modifiche richieste dalla Provincia autonoma di Trento – Unità di missione strategica - Soprintendenza per i beni e le attività culturali – Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale.

Visti:

- il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge Regionale 03.05.2018, n. 2 e ss.mm.;

- la Legge Provinciale 09.12.2015, n. 18 “Modificazioni della legge di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento all’ordinamento provinciale e degli enti locali al D.Lgs. 118/2011 e s.m. (disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 05.05.2009, n. 42);
- il Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.;
- il Regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 50 del 28.12.2016 e di questi in particolare il Capo II – Controlli di regolarità amministrativa e contabile;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 8, del 29.03.2018;

Vista la deliberazione consiliare di Imer n. 32 del 19.12.2024 con la quale è stato approvato DUP semplificato 2025/2027, il Bilancio di previsione 2025/2027 e la nota integrativa al bilancio di previsione finanziario 2025/2027.

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale di Imer n. 1 del 09.01.2025 con la quale è stato approvato il P.E.G. finanziario 2025-2027.

Vista la deliberazione giuntale n. 42 dd. 27.03.2025 con la quale è stato approvato il PIAO 2025-2027.

Dato atto che in relazione al presente provvedimento non sono state segnalate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, dai dipendenti che hanno preso parte all'istruttoria.

Rilevato che dall’attuazione del presente provvedimento non derivano oneri aggiuntivi, né riflessi indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’Ente medesimo, non richiedendosi pertanto l’espressione del parere di regolarità contabile ex art. 184 del codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge Regionale n. 2 dd. 03.05.2018.

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

## **DELIBERA**

1. Di rinnovare, per le motivazioni in premessa esposte, l’adesione al Servizio di conservazione digitale dei flussi documentali e degli archivi alla Regione Emilia-Romagna per il tramite del suo Polo archivistico regionale Emilia-Romagna (ParER), come da accordo approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 807 dd. 06.06.2025.
2. Di demandare al Responsabile della Conservazione del Comune di Imèr la sottoscrizione della delega alla Regione Emilia Romagna per l’affidamento del processo di conservazione dei documenti informatici tramite il sistema ParER.
3. Di approvare infine, per le motivazioni esposte in premessa, l’aggiornamento al Manuale di conservazione del Comune di Imèr, come indicato nel testo allegato A) alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Di dare atto che il Manuale di conservazione del Comune di Imèr approvato con la presente deliberazione e ad essa allegato quale parte integrante e sostanziale, sostituisce integralmente il previgente.
5. Di comunicare, contestualmente alla pubblicazione all’Albo telematico, la presente deliberazione ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell’art. 183 del Codice degli Enti locali approvato con L.R. 03/05/2018 nr. 2
6. Di dichiarare il presente provvedimento esecutivo a pubblicazione avvenuta.

7. Di dare evidenza, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23, che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
- Opposizione da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla Giunta comunale ai sensi dell'art. 183 del Codice degli Enti Locali (CEL) – approvato con L.R. 2/2018;
  - Ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia amministrativa entro 60 giorni ai sensi dell'art. 29 dell'allegato 1) del D.Lgs. 02/07/2010 n. 104.
  - Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, da parte di chi vi abbia interesse, concreto ed attuale, entro 120 giorni ai sensi del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199;

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

IL SINDACO  
Gubert Daniele

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Depaoli dott.ssa Francesca

*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).*



# COMUNE DI IMER

PROVINCIA DI TRENTO

38050 IMER (Trento) Piazzale dei Piazza, 1 –

## Manuale di Conservazione

COMUNE DI IMER

### REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Ver 1.0	15.12.2015	Prima emissione	
Ver 2.0	13.08.2025	Aggiornamento a seguito di nuovo accordo tra PAT e Regione ER	

La presente versione del Manuale della conservazione è suscettibile di ulteriori modifiche qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne rendano necessaria la revisione.

# SOMMARIO

<b>Introduzione</b>	<b>3</b>
<b>Modello organizzativo della conservazione: ruolo e responsabilità</b>	<b>4</b>
Sistema e attori	4
Utenti del sistema di conservazione	5
Responsabile della conservazione	5
<b>Organismi di tutela e vigilanza</b>	<b>6</b>
<b>Versamento in conservazione dei documenti informatici</b>	<b>6</b>
<b>Oggetti sottoposti a conservazione</b>	<b>6</b>
<b>Modalità di esibizione dei documenti</b>	<b>7</b>
<b>Monitoraggio</b>	<b>7</b>
<b>Trattamento dei dati personali</b>	<b>7</b>



# Introduzione

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti informatici applicato da Comune di Imèr 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 Comune di Imèr 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 del Comune di Imèr mediante invio della lettera di adesione \_\_\_\_\_

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 - ParER<sup>1</sup>.

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*.

---

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

# 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
Responsabile della conservazione del Produttore	Depaoli Francesca	Definizione/validazione delle <i>policy</i> di conservazione	Deliberazione di Giunta comunale n. 90 di data 02.08.2023
Responsabile della gestione documentale del Produttore	Depaoli Francesca	Cfr. paragrafo 3.4 delle Linee guida AgID <sup>2</sup>	Deliberazione di Giunta comunale n. 90 di data 02.08.2023
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	Gubert Daniele Sindaco	Cfr. art. 24 Regolamento UE 2016/679 (GDPR)	Dal provvedimento di individuazione del titolare
Responsabile (esterno) del trattamento dei dati personali	Giuliano Franceschi	Cfr. art. 28 Regolamento UE 2016/679 (GDPR)	Dal 1 gennaio 2023

---

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

## Utenti del sistema di conservazione

In base alla definizione del glossario allegato alle vigenti Linee guida AgID<sup>3</sup> 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:

- Depaoli Francesca, in qualità di Responsabile della conservazione del Produttore;
- Grisotto Nicoletta, Gaio Luana e Cosner Francesco, in qualità di collaboratori del Responsabile della conservazione.

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 a Depaoli Francesca sulla base della deliberazione di Giunta comunale n. 90 di data 02.08.2023.

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"<sup>4</sup>;
- ❖ svolge, su richiesta, le attività di esibizione dei documenti (cfr. relativo paragrafo);

---

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

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

- ❖ 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, c. 1, lett. e)).

La disposizione si applica anche:

- all'affidamento a terzi dell'archivio (*outsourcing*)
- 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 n. 65 di data 02 febbraio 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 tecnico<sup>5</sup>, al quale si rimanda anche per la descrizione dei metadati specifici per ogni tipologia.

## 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).

---

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