



COMUNE DI TERRE D'ADIGE

Provincia di Trento

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 90 della Giunta comunale

OGGETTO: Aggiornamento del Manuale di conservazione documentale del Comune di Terre d'Adige a seguito dell'attivazione della procedura di riversamento giornaliero in conservazione sostitutiva presso il PARER dei decreti/delibere/determine/ordinanze.

L'anno duemilaventisei addì diciotto del mese di giugno alle ore 19:00 nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi recapitati a termini di legge, si è riunita la Giunta comunale.

Presenti i signori:

ASSENTE
giust. ingiust.

BONADIMAN Fabio	- Sindaco
RONCADOR Roberto	- Vice Sindaco
CASET Maria Rita	- Assessore
MOSER Chiara	- Assessore
MOSER Davide	- Assessore
PAOLAZZI Chiara	- Assessore

Assiste il Segretario Comunale Alfredo CARONE.

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

Viene esaminata la proposta riguardante l'oggetto, corredata del parere favorevole di regolarità tecnico-amministrativa reso dal responsabile della struttura competente per l'istruttoria, acquisito ai sensi e per gli effetti dell'articolo 185 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale n. 2 del 3 maggio 2018 e ss.mm. e ii. La presente non necessita del parere di regolarità contabile.

Si richiamano:

- . le deliberazioni del Consiglio comunale n. 28 del 28.08.2025, esecutiva, che approva il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2026-2028, e la n. 39 del 18.12.2025, esecutiva, che approva la Nota di aggiornamento al D.U.P., il Bilancio di previsione finanziario 2026-2028 e la Nota integrativa;
- . l'Atto programmatico di indirizzo delle attività delle strutture organizzative del Comune di Terre d'Adige per il triennio 2026-2028 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 13.01.2026, dichiarata immediatamente eseguibile, che individua gli atti gestionali assegnati alla competenza della Giunta comunale, del Segretario comunale e dei Responsabili degli uffici.

In base a quanto ivi stabilito, è in capo a questo organo deliberante l'adozione della presente.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione della Giunta provinciale n. 807 del 06 giugno 2025 la Provincia Autonoma di Trento ha approvato il nuovo 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) da parte della Provincia Autonoma di Trento e degli enti appartenenti al SINET aderenti all'accordo medesimo; e che gli enti appartenenti al Sistema informativo elettronico trentino (SINET) sono stati invitati ad 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;

Ricordato che con deliberazione di Giunta comunale n. 131 dd. 24.07.2025 è stato approvato il Manuale di gestione documentale del Comune di Terre d'Adige e che con nota prot. n. 6441 del 28.08.2025 il Comune di Terre d'Adige ha aderito all'accordo suddetto per trasferire in conservazione i propri documenti informatici al Polo Archivistico dell'Emilia Romagna;

Visto che l'art. 7, comma 1, lett. m) del D.P.C.M. 3 dicembre 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";

Ricordato che con Deliberazione di Giunta comunale n. 40 dd. 06.02.2025 è stato nominato il Segretario comunale dott. Alfredo Carone quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché Responsabile della conservazione del Comune di Terre d'Adige;

Richiamata la deliberazione di Giunta comunale n. 75 dd. 19/05/2026 con la quale veniva approvato l'aggiornamento del Manuale di conservazione documentale del Comune di Terre d'Adige a seguito dell'adesione al nuovo accordo di collaborazione sottoscritto tra la Provincia Autonoma di Trento e la Regione Emilia Romagna;

Richiamata infine la determinazione del Segretario comunale n. 40 dd. 13.02.2025 con la quale veniva affidato a trattativa diretta ai sensi dell'art. 50 D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 alla ditta GI.S.Co srl con sede a Pergine Valsugana (TN) (P.I. 01883370221), il servizio di attivazione del servizio albo pretorio on line e la fornitura del software archiver.net per l'archiviazione sostitutiva presso il PARER come meglio descritto nella nota assunta a prot. n. 853 dd. 03.02.2025. Nel mese di maggio 2026, tramite software archiver.net, è stata avviata la procedura di riversamento con l'invio automatico in conservazione sostitutiva presso il PARER dei decreti/delibere/determine/ordinanze presenti in Atti.Net. Si rende quindi necessario provvedere all'aggiornamento del manuale di conservazione documentale inserendo quale allegato il disciplinare tecnico per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici così come trasmesso dalla regione Emilia-Romagna agli atti del protocollo Pitre con Id n. 718648292 dd. 19.05.2026;

Ciò premesso e considerato;

Attesa la propria competenza in merito all'adozione del presente atto;

Preso atto che, nel rispetto dell'art. 7 del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Terre d'Adige, in capo al personale incaricato dell'istruttoria del presente provvedimento non sussistono situazioni di conflitto di interesse.

Visti:

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, recante “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”;
- il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.;
- lo Statuto comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 05.03.2020;
- il Regolamento organico del personale dipendente approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 05.03.2020 e ss.mm.;

Dato atto che il presente provvedimento non necessita dell'acquisizione del parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla gestione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Acquisito il seguente parere, depositato in atti:

«In relazione al disposto di cui all'articolo 185 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con la Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm., vista la proposta di deliberazione e la documentazione di supporto istruttorio, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del presente atto. Parere espresso dal Responsabile della struttura pro-tempore: Segretario comunale Carone Alfredo;

Con voti unanimi legalmente espressi;

DELIBERA

di approvare la seguente proposta di deliberazione:

1. DI APPROVARE l'aggiornamento del Manuale di conservazione documentale inserendo quale allegato il disciplinare tecnico per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici così come trasmesso dalla regione Emilia-Romagna agli atti del protocollo Pitre con Id n. 718648292 dd. 19.05.2026 secondo il testo allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

2. DI DARE ATTO che è stata avviata la procedura di riversamento con l'invio automatico giornaliero in conservazione sostitutiva presso il PARER dei decreti/delibere/determine/ordinanze presenti in Atti.Net;
3. DI DEMANDARE al Segretario comunale l'adozione degli atti necessari e conseguenti al presente provvedimento;
4. DI RENDERE PUBBLICO il Manuale con i relativi aggiornamenti attraverso la sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Terre d'Adige in Amministrazione Trasparente dandone anche avviso a tutto il personale dell'Ente;
5. DI COMUNICARE, contestualmente alla pubblicazione all'Albo telematico del Comune, la presente deliberazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'articolo 183 comma 2 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
6. DI DARE evidenza, ai sensi dell'articolo 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23, che avverso il presente provvedimento è ammessa opposizione alla Giunta comunale, durante il periodo di pubblicazione, da parte di ogni cittadino, ai sensi dell'articolo 183 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, nonché ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni ex articolo 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 o, in alternativa, ricorso giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ex articoli 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104, da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale;
7. DI DARE atto che la presente deliberazione diventa esecutiva dopo il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione all'albo telematico del Comune di Terre d'Adige ai sensi dell'articolo 183, comma 3, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

Il Sindaco

F.to Fabio Bonadiman

Il Segretario Comunale

F.to Alfredo Carone

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 TERRE D'ADIGE

Provincia di Trento

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 90 della Giunta comunale

OGGETTO: Aggiornamento del Manuale di conservazione documentale del Comune di Terre d'Adige a seguito dell'attivazione della procedura di riversamento giornaliero in conservazione sostitutiva presso il PARER dei decreti/delibere/determine/ordinanze.

Relazione di Pubblicazione

Il presente verbale è in pubblicazione all'Albo Comunale di Terre d'Adige per 10 giorni consecutivi con decorrenza dal 23/06/2026.

Il Segretario Comunale

F.to Alfredo Carone

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 TERRE D'ADIGE

Provincia di Trento

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 90 della Giunta comunale

OGGETTO: Aggiornamento del Manuale di conservazione documentale del Comune di Terre d'Adige a seguito dell'attivazione della procedura di riversamento giornaliero in conservazione sostitutiva presso il PARER dei decreti/delibere/determine/ordinanze.

Certificato di Esecutività

Deliberazione divenuta esecutiva il 04/07/2026 ai sensi dell'articolo 183 comma 3 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2.

Il Segretario Comunale

Alfredo Carone

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 TERRE D'ADIGE

Provincia di Trento

Manuale di conservazione Comune di Terre d'Adige

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Ver 1.0	08.02.2019	Prima emissione	
Ver 2.0	Maggio 2026	Aggiornamento a seguito di nuovo accordo tra PAT e Regione ER	
Ver 3.0	Giugno 2026	Aggiornamento a seguito di conservazione sostitutiva presso il PARER dei decreti/delibere/determine /ordinanze.	Allegato disciplinare tecnico per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici



Sede legale: 38097 Terre d'Adige, piazza Santi Filippo e Giacomo 5
Uffici di Zambana: piazza Santi Filippo e Giacomo 5
Uffici di Nave San Rocco: via Quattro Novembre 44
Codice fiscale e Partita IVA: 02527840223
Telefono: 0461870641-0461246412 Fax: 0461242084
Posta elettronica: segreteria@comune.terredadige.tn.it
Posta elettronica certificata: comune@pec.comune.terredadige.tn.it
<https://www.comune.terredadige.tn.it>



SOMMARIO

Introduzione	3
Modello organizzativo della conservazione: ruolo e responsabilità	4
Sistema e attori	4
Utenti del sistema di conservazione	5
Responsabile della conservazione	5
Organismi di tutela e vigilanza	6
Versamento in conservazione dei documenti informatici	6
Oggetti sottoposti a conservazione	7
Modalità di esibizione dei documenti	7
Monitoraggio	7
Trattamento dei dati personali	8



Introduzione

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti informatici applicato dal Comune di Terre d'Adige 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 Terre d'Adige 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 Terre d'Adige mediante invio della lettera di adesione al protocollo municipale n. 6441 del 28.08.2025.

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-

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



			Romagna
Responsabile della conservazione del Produttore	Carone Alfredo	Definizione/validazione delle <i>policy</i> di conservazione	Deliberazione di Giunta comunale n. 40 dd. 06.02.2025
Responsabile della gestione documentale del Produttore	Carone Alfredo	Cfr. paragrafo 3.4 delle Linee guida AgID ²	Deliberazione di Giunta comunale n. 40 dd. 06.02.2025
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	Bonadiman Fabio	Cfr. art. 24 Regolamento UE 2016/679 (GDPR)	Dal 04 maggio 2025 data della proclamazione a Sindaco
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:

- Carone Alfredo, in qualità di Responsabile della conservazione del Produttore;

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.

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.



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

Responsabile della conservazione

Il ruolo di **Responsabile della conservazione del Produttore** è in capo a **Carone Alfredo** sulla base della deliberazione di Giunta comunale n. 40 dd. 06.02.2025.

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, 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 la determinazione del Dirigente del Servizio n. 1442 di data 18.12.2015 per il Comune di Nave San Rocco e n. 1108 di data 23.09.2016 per il Comune di Zambana.

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



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.

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.

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

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).



Sede legale: 38097 Terre d'Adige, piazza Santi Filippo e Giacomo 5
Uffici di Zambana: piazza Santi Filippo e Giacomo 5
Uffici di Nave San Rocco: via Quattro Novembre 44
Codice fiscale e Partita IVA: 02527840223
Telefono: 0461870641-0461246412 Fax: 0461242084
Posta elettronica: segreteria@comune.terredadige.tn.it
Posta elettronica certificata: comune@pec.comune.terredadige.tn.it
<https://www.comune.terredadige.tn.it>



DISCIPLINARE TECNICO

PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Versione del 19/05/2026 (ora:14:47:25)

ATTENZIONE: IL PRESENTE DOCUMENTO CONTIENE NOMINATIVI E RECAPITI DI PERSONALE DEL POLO ARCHIVISTICO E PERSONALE DELL'ENTE CONVENZIONATO CHE ANDRANNO DEBITAMENTE OSCURATI DA PARTE DELL'ENTE CONVENZIONATO STESSO IN CASO DI PUBBLICAZIONE QUALE ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE O DI EVENTUALE DIFFUSIONE PER SCOPI DIVERSI

Ente convenzionato

Estremi dell'Accordo/Convenzione tra Ente e Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici:

Data di decorrenza: 20/08/2025

Data di fine validità: 30/06/2030

Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione:
c_m407

Descrizione dell'Ente versante:
COMUNE DI TERRE D'ADIGE

Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione:
c_m407

Descrizione della Struttura versante:

COMUNE DI TERRE D'ADIGE

Soggetto conservatore

Regione Emilia-Romagna

Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico (ParER)

INTRODUZIONE

Scopo, ambito e struttura del documento

Il presente Disciplinare Tecnico (d'ora in poi, Disciplinare) definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle tipologie di Unità documentarie e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione. Il Disciplinare è redatto in esecuzione dell'Accordo o Convenzione che regola il rapporto tra l'Ente e Regione Emilia-Romagna e che attribuisce a quest'ultima la funzione di conservazione dei documenti informatici dell'Ente. La funzione di conservazione è svolta dal Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico per mezzo del Polo archivistico (d'ora in poi, ParER).

Per lo svolgimento delle funzioni di conservazione, ParER ha sviluppato un proprio Sistema di conservazione (d'ora in poi, Sistema), denominato Sacer e descritto in dettaglio nel Manuale di conservazione, al quale di rinvia altresì per la terminologia utilizzata nel presente Disciplinare.

Il Disciplinare descrive alcuni aspetti non espressamente trattati nel Manuale di conservazione, per esempio, l'articolazione dell'Ente in Strutture, che normalmente corrispondono alle Aree Organizzative Omogenee dell'Ente stesso (ma non si escludono criteri di ripartizione alternativi a quello per AOO), le configurazioni effettuate su ciascuna Struttura e le specifiche modalità di versamento degli oggetti digitali.

Inoltre, sono elencati gli utenti espressamente autorizzati all'accesso da parte dell'Ente. Gli utenti possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate da ParER e comunicate individualmente, oppure mediante credenziali SPID. L'accesso al Sistema permette a ciascun utente di consultare i documenti digitali versati nel Sistema e le configurazioni specifiche adottate.

Dal 21/02/2022 ParER è iscritto al Marketplace dei servizi di conservazione di AgID (raggiungibile alla pagina <https://conservatoriqualificati.agid.gov.it/>) e pertanto garantisce il possesso dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione, necessari per l'erogazione di servizi di conservazione per conto della Pubblica Amministrazione.

Referenti

In questo capitolo sono definiti i nominativi e i recapiti degli Archivististi di riferimento (ParER) e dei Referenti dell'Ente che seguono o hanno seguito i test di versamento e l'attività di avvio del servizio di conservazione.

Nome e cognome	Recapiti	Archivista di riferimento (ParER) / Referente Ente
		Archivista di riferimento (ParER)
		Archivista di riferimento (ParER)
		Archivista di riferimento (ParER)

Tabella - Referenti

Utenti abilitati

Come riportato nell'Allegato 1 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID (d'ora in poi, Linee Guida AgID), per utente abilitato si intende: "Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse". In linea con tale indicazione sono abilitati al Sistema utenti di tipo persona-fisica e di tipo automa.

Nella tabella sottostante sono riportati, oltre agli utenti di tipo persona-fisica dell'Ente, gli utenti appartenenti agli organi di vigilanza e gli utenti automa recuperatori.

A ciascun utente di tipo persona-fisica viene attribuito un userID per accedere al Sistema, generalmente espresso con la sintassi "nome.cognome"; inoltre, è possibile assegnare uno o più Ruoli, ognuno dei quali definisce il livello di accesso ai documenti e alle informazioni conservate nel Sistema, nonché le operazioni che l'utente può effettuare. Di seguito i Ruoli gestiti dal Sistema e assegnabili agli utenti:

- Supervisore: consente l'accesso in visualizzazione a tutte le funzionalità del sistema, incluse quelle che consentono di monitorare e annullare i versamenti. Inoltre, ha la possibilità di versare unità documentarie, serie e SIP non standard.
N.B.: l'utente supervisore può visualizzare tutte le tipologie documentarie versate nella propria Struttura di appartenenza;
- Operatore: consente l'accesso in visualizzazione a tutte le funzionalità, ad esclusione di quelle di amministrazione del sistema e di quelle che non possono essere filtrate in base al tipo di dato (es.: monitoraggio). Consente di effettuare l'annullamento dei versamenti;

- Conservatore: è assegnato ai Responsabili (e loro incaricati) degli enti Conservatori. Consente di accedere alle funzioni necessarie a gestire il processo di conservazione;
- Gestore: è assegnato agli utenti degli enti Gestori e consente l'accesso alle funzionalità di gestione degli utenti e delle organizzazioni degli enti produttori gestiti e ad assicurare loro il supporto per l'esercizio dei servizi di conservazione;
- Soprintendente: è assegnato al personale delle Soprintendenze archivistiche e consente di accedere ai dati limitatamente alle necessità legate allo svolgimento dei compiti di tutela e vigilanza previsti dalle norme;
- Recuperatore: è assegnato ai sistemi dell'ente produttore per consentire il recupero (sincrono e asincrono) degli oggetti conservati e delle informazioni connesse.

La Tabella Utenti abilitati elenca gli utenti e le loro abilitazioni in relazione a specifici tipi di dato.
 Se un utente persona-fisica non effettua l'accesso al Sistema per un periodo superiore a 90 giorni o tenta l'accesso inserendo per tre volte consecutive una password errata, la password viene resettata. L'utente potrà procedere autonomamente alla creazione di una nuova password tramite la funzionalità "Password dimenticata" nella pagina di autenticazione al Sistema. Utenti abilitati.

Nome e cognome	Ruolo	Recapiti	Abilitazioni ai tipi di dato
Alfredo Carone	Supervisore		Abilitato a tutti i tipi di dato
	Gestore		Abilitato a tutti i tipi di dato
	Gestore		Abilitato a tutti i tipi di dato
	Operatore		Abilitato a tutti i tipi di dato

Tabella - Utenti abilitati

Utenti automa versatori

In questa sezione sono riportati gli utenti automa versatori abilitati: ciascuno di essi è legato a un unico sistema versante e consente il versamento degli oggetti da conservare nella struttura dell'ente produttore.

Sistema versante	Archivisti	Note
PITRE (Ntt Data)		

Tabella - Utenti automa versatori

Tipologie di unità documentarie

La Tabella Tipologie di unità documentarie elenca le tipologie di unità documentarie oggetto di versamento e restituisce per ciascuna le informazioni relative al sistema versante e alla data di primo versamento se, alla data di estrazione del Disciplinary, sono già stati effettuati dei versamenti risolti.

L'unità documentaria rappresenta l'unità minima elementare di riferimento gestita nel Sistema, ovvero un aggregato logico costituito da uno o più documenti. I documenti sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'unità documentaria stessa, ovvero:

- Documento principale: documento che deve essere obbligatoriamente presente nell'unità documentaria, della quale definisce il contenuto primario;
- Allegato: documento che compone l'unità documentaria per integrare le informazioni contenute nel documento principale. È redatto contestualmente o precedentemente al documento principale;
- Annesso: documento che compone l'unità documentaria, generalmente prodotto e inserito nell'unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione dell'unità documentaria, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del documento principale;
- Annotazione: documento che compone l'unità documentaria riportante gli elementi identificativi del documento e del suo iter documentale (un tipico esempio di annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo);

Il sistema versante è il sistema che gestisce la trasmissione dei documenti al Sistema sotto forma di pacchetto di versamento (SIP), direttamente o tramite sistemi intermedi esterni all'Ente. Al sistema versante è associato l'utente versatore indicato nel SIP. In caso di utilizzo del client di versamento manuale messo a disposizione da PaER (Sacer Verso) o del servizio di versamento asincrono (Sacer PreIngest), la colonna Sistema versante sarà compilata rispettivamente con "SACER_VERSO" e "SACER_PREINGEST". Si precisa che il sistema versante e la modalità di versamento possono variare nel tempo, e che il versamento della stessa tipologia di unità documentaria può essere gestito da più sistemi versanti. In tali casi la tabella riporterà l'indicazione di tutti i sistemi versanti e utenti versatori utilizzati per il versamento.

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Data di primo versamento
DECRETO	Archiver (Datagraph)	03/06/2026
DELIBERA	Archiver (Datagraph)	03/06/2026
DETERMINA	Archiver (Datagraph)	03/06/2026
Documento Non Protocollato	PITRE (Ntt Data)	08/01/2020
Documento Protocollato	PITRE (Ntt Data)	05/01/2020
Documento Repertoriato	PITRE (Ntt Data)	26/02/2020
FATTURA ELETTRONICA ATTIVA	PITRE (Ntt Data)	20/07/2020
FATTURA PASSIVA	PITRE (Ntt Data)	23/10/2019

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Data di primo versamento
LOTTO DI FATTURE		
LOTTO DI FATTURE ATTIVE	PITRE (Ntt Data)	04/08/2022
ORDINANZA	Archiver (Datagraph)	03/06/2026
Stampa registro	PITRE (Ntt Data)	15/02/2019

Tabella - Tipologie di unità documentarie

Nei paragrafi seguenti sono descritte in dettaglio le singole tipologie di unità documentarie in termini di struttura e metadati.