



# COMUNE DI CANAL SAN BOVO

(Provincia di Trento)

## Verbale di deliberazione N. 149

### della Giunta comunale

**OGGETTO:** approvazione manuale di conservazione documentale del comune di Canal san Bovo.

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE**, il giorno **diciannove** del mese di **agosto**, alle ore 17.00, nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Rattin Bortolo - Sindaco
2. Cecco Claudio - Assessore
3. Fabbris Tony - Assessore
4. Gradin Silvia - Assessore
5. Zortea Franco - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.

Assiste il Segretario Comunale Signor Sperandio Lino.

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

## LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato l'art 50 del Testo Unico della documentazione amministrativa, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il quale le Pubbliche Amministrazioni:

provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati, progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni dello stesso Testo Unico;

provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni dello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della Legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

individuano, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;

Richiamato il Codice dell'Amministrazione Digitale-CAD, approvato con D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m., che: promuove l'innovazione nelle pubbliche amministrazioni mediante la razionalizzazione delle strutture organizzative e l'informatizzazione dei procedimenti e delle attività, nel rispetto dei principi di trasparenza e di accesso alle informazioni da parte dei cittadini;

enuncia principi e modalità operative a cui le amministrazioni pubbliche devono ispirarsi nei rapporti interni ed esterni, funzionali al perseguitamento di adeguati livelli di qualità nell'erogazione dei servizi ai cittadini, alle imprese e ai professionisti;

sancisce il principio generale secondo il quale le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al citato codice;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" che prevede, all'art. 3, comma 1 lettera d), l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il manuale di gestione che, ai sensi del successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi";

Richiamato il comma 5 dell'art. 53 del D.P.R. n. 445/2000 che dispone che "sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione";

Rilevato che: il manuale di gestione rappresenta un atto di organizzazione che descrive le varie fasi operative del sistema di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme che va dalla protocollazione del documento, alla sua gestione, archiviazione e fascicolazione, sino alla conservazione digitale ai sensi di legge;

nel manuale di gestione devono essere riportati, le norme di sicurezza dei documenti informatici; le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione;

la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo;

l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo;

la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

Considerato che Il sistema di gestione documentale deve garantire: la produzione e acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e amministrativi l'organizzazione e la tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate la trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata la rapidità e l'efficienza del reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta il versamento dei documenti informatici al sistema di conservazione.

Evidenziato come il manuale persegua una duplice finalità, entrambe coerenti con il quadro normativo di riferimento:

- disciplinare il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso, in uscita e interna;
- rappresentare le funzionalità disponibili agli utenti interni e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione;

Vista la delibera di giunta comunale n. 50 dd. 12/03/2020 con la quale si decideva:

1. di approvare il Manuale di gestione documentale del Comune di Canal San Bovo, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Vista la nostra nota dd.12/08/2025 prot. 4860 con cui il Comune aderisce al nuovo accordo di collaborazione per la conservazione dei documenti informatici tra PAT e Regione Emilia Romagna dd. 06/06/2025;

Vista la nota PAT unità di missione strategica dd. 28/07/2025 n. 0599872 ns prot. 4486/2025 con la quale a seguito del nuovo accordo della PAT con la Regione Emilia Romagna dd. 06/06/2025 relativo alla conservazione dei documenti informatici , in cui si

invitano le amministrazioni aderenti ad approvare il nuovo manuale di conservazione aggiornato;

Esaminato lo schema di manuale di conservazione dei documenti informatici aggiornato predisposto dai competenti Uffici su schema della PAT allegato al presente atto;

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;

Visto lo Statuto comunale;

Richiamati:

il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell’Amministrazione Digitale e ss.mm; il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82;

il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Visto il parere espresso ai sensi degli articoli 185 e 187 del Codice Enti Locali, approvato con L.R. 3.05.2018 n. 2, sulla presente proposta di deliberazione dal Segretario comunale ordine alla regolarità tecnico-amministrativa espresso in data odierna;

Dato atto che l’adozione della presente delibera non comporta alcun impegno di spesa pertanto non necessita di parere di regolarità contabile né dell’attestazione di copertura finanziaria;

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese,

## DELIBERA

1. di approvare il Manuale di conservazione dei documenti informatici del Comune di Canal San Bovo, aggiornato, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

2. di dare atto che il manuale di gestione è strumento di lavoro necessario alla regolare tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell’archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;

3. di provvedere alla pubblicazione del manuale di cui al precedente punto 1 sul sito web istituzionale, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali”;

4. di trasmettere ad ogni Ufficio del Comune di Canal San Bovo la presente deliberazione;

5. di dare evidenza che, ai sensi dell'art. 4, comma 4, della L.P. 23/92 e ss.mm., avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- a) opposizione alla Giunta comunale entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 5, della Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;
- b) ricorso al Tribunale amministrativo regionale di Trento entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104;
- c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199. I ricorsi b) e c) sono alternativi

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

IL SINDACO  
F.to Rattin Bortolo

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Sperandio Lino

#### RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

(Art. 183 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2)

Io sottoscritto Segretario Comunale, certifico che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno **20/08/2025** all'Albo pretorio e all'Albo informatico ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi fino al giorno **30/08/2025**.

Canal San Bovo, lì 20/08/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Sperandio Lino

#### CERTIFICAZIONE ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale dichiara ai sensi dell'art. 183 comma 3 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **30 agosto 2025** ad ogni effetto di legge.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Sperandio Lino

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Canal San Bovo, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Sperandio Lino

Pareri resi in data **19.08.2025** ai sensi degli articoli 185 e 187 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2. Istruttoria relativa alla proposta di deliberazione della Giunta comunale, avente ad oggetto:

**approvazione manuale di conservazione documentale del comune di Canal san Bovo.**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA**

Esaminata ed istruita la proposta di deliberazione in oggetto, si ritiene che la medesima sia conforme alla normativa tecnico-amministrativa che regola la materia, come richiesto dagli articoli 185 e 187 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2.

Canal San Bovo, 19/08/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE

*F.to ( Lino Sperandio)*

**COMUNE DI CANAL SAN BOVO**  
PROVINCIA DI TRENTO



CAP 38050 Tel. 0439 - 719900 Fax 0439 - 719999  
e-mail: [canalsanbovo@comune.canalsanbovo.tn.it](mailto:canalsanbovo@comune.canalsanbovo.tn.it)-  
[comune@pec.comune.canalsanbovo.tn.it](mailto:comune@pec.comune.canalsanbovo.tn.it)  
Codice Fiscale 00316270222 - Partita I.V.A. 00256240227

# Manuale di conservazione di COMUNE DI CANAL SAN BOVO

## REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Ver 1.0	24/02/2020	Prima emissione	
Ver 2.0		Aggiornamento anno 2020	
Ver 2.1		Aggiornamento giugno 2021	
Ver 2.2		Aggiornamento novembre 2024	
Ver 2.3	agosto 2025	Aggiornamento a seguito di nuovo accordo tra PAT e Regione ER	Approvato con delibera di giunta comunale n.149 dd. 19/08/2025

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>7</b>
<b>Modalità di esibizione dei documenti</b>	<b>7</b>
<b>Monitoraggio</b>	<b>7</b>
<b>Trattamento dei dati personali</b>	<b>8</b>

## Introduzione

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti informatici applicato da **COMUNE DI CANAL SAN BOVO** 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 CANAL SAN BOVO** 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 di **COMUNE DI CANAL SAN BOVO** mediante invio della lettera di adesione **DD. 12.08.2025 Protocollo n. 4860.**

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.

## Modello organizzativo della conservazione: ruolo e responsabilità

### Sistema e attori

---

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

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	<u>Sperandio Lino</u>	Definizione/validazione delle <i>policy</i> di conservazione	<u>Dal provvedimento di nomina delibera giunta comunale n. 270/2015</u>
Responsabile della gestione documentale del Produttore	<u>Sperandio Lino</u>	Cfr. paragrafo 3.4 delle Linee guida AgID <sup>2</sup>	<u>Dal provvedimento di nomina delibera giunta comunale n. 270/2015</u>
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	Rattin Bortolo	Cfr. art. 24 Regolamento UE 2016/679 (GDPR)	<u>Nomina a Sindaco dd. 05/05/2025 e convalida del consiglio comunale</u>
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 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

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

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

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:

- **Sperandio Lino**, 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.

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\\_-\\_pi\\_tre\\_sacer/2081?DirMode=1](https://www.pi3.it/portal/server.pt/directory/supporto_al_servizio_di_conservazione_-_pi_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 **Sperandio Lino** sulla base del provvedimento di nomina delibera di giunta comunale n. 270/2015;

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:

- ❖ predisponde 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);
- ❖ 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

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

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.322 di data 23/04/2020.

## 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.