UNIVERSITÀ DI TRENTO

Manuale di conservazione dell'Università degli Studi di Trento

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Ver 1.0	Febbraio 2016	Prima emissione	
Ver 2.0	Gennaio 2026	Aggiornamento a seguito di nuovo accordo tra PAT e Regione ER	

UNIVERSITÀ DI TRENTO

Sommario

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

1. Introduzione

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti informatici applicato dall'Università degli Studi di Trento come soggetto produttore (d'ora in avanti Università di Trento, quindi 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 Università di Trento 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 dell'Università di Trento mediante invio della lettera di adesione (Protocollo: UNITN|29/08/2025|0037615|P).
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[1].

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*.

2. Modello organizzativo della conservazione: ruolo e responsabilità

2.1 Sistema e attori

Ruolo	Nominativo	Attività di	Periodo nel ruolo

[1] https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/conservazione/documentazione.

		competenza	
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	Thomas Cammilleri	Definizione/validazione delle *policy* di conservazione	Decreto del Direttore Generale n. 7/2015
Responsabile della gestione documentale del Produttore	Thomas Cammilleri	Cfr. paragrafo 3.4 delle Linee guida AgID[2]	Decreto del Direttore Generale n. 7/2015
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	Flavio Deflorian	Cfr. art. 24 Regolamento UE 2016/679 (GDPR)	Decreto del Ministro dell'Università e Ricerca n. 290/2021
Responsabile (esterno) del trattamento dei dati personali	Giuliano Franceschi	Cfr. art. 28 Regolamento UE 2016/679 (GDPR)	Dal 1° gennaio 2023

2.2 Utenti del sistema di conservazione

In base alla definizione del glossario allegato alle vigenti Linee guida AgID[3] 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.

[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.

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

- **Thomas Cammilleri**, in qualità di Responsabile della conservazione del Produttore;
- **Alessio Battiston, Valeria Cataldo e Maria Chiara Chistè**, in qualità di collaboratore 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:
link a portale dove consultare la documentazione**.**

2.3 Responsabile della conservazione

Il ruolo di **Responsabile della conservazione del Produttore** è in capo a Thomas Cammilleri sulla base del decreto del Direttore Generale dell'Università di Trento, n. 7/2015.
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:

- 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.

3. 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

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

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 competente Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto-Adige con nota MIC|MIC_SAB-VTA_UO1|22/08/2025|0002801-P.

4. 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.

5. 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 non protocollato
- documento repertoriato:
    - ✓ fattura passiva
    - ✓ fattura elettronica attiva
    - ✓ lotto di fatture
    - ✓ lotto di fatture attive
    - ✓ contratto di lavoro
    - ✓ contratto relativo al patrimonio immobiliare
    - ✓ contratto/ordine relativo agli approvvigionamenti
    - ✓ decreto (del rettore, del direttore generale, dei direttori di dipartimento/centro)

- ✓ determinazione dirigenziale
- ✓ verbale degli organi di governo di Ateneo e di struttura
- ✓ delibera degli organi di governo di Ateneo e di struttura
- ✓ verbale altri organi di Ateneo e di struttura
- ✓ verbale di concorsi e selezioni
- ✓ registro di carico/scarico dei rifiuti

L'elenco delle tipologie documentarie e di eventuali aggregazioni documentali informatiche (ad es. fascicoli) è costantemente aggiornato all'interno del Disciplinare tecnico[5], al quale si rimanda anche per la descrizione dei metadati specifici per ogni tipologia.

6. 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.

7. 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).

8. 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).

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