



COMUNE DI BESENELLO
Provincia Autonoma di Trento

**VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 146
DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: Esame ed approvazione dell'aggiornamento del Manuale di Conservazione
del Comune di Besenello a seguito dell'adesione al nuovo accordo di
collaborazione sottoscritto tra la Provincia Autonoma di Trento e la
Regione Emilia-Romagna.**

L'anno duemilaventicinque il ventidue del mese di dicembre, alle ore 18.09 nella sala delle riunioni, con l'osservanza delle prescritte formalità, si è convocata la Giunta comunale composta dai signori:

- 1 Battisti Walter - Sindaco
- 2 Rosa Alessandra - Vicesindaco
- 3 Carpentari Anita - Assessore
- 4 Gecchele Manuele - Assessore
- 5 Vogl Claudio - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE **dott.ssa Maria Pia Binelli**.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco, Walter Battisti invita la Giunta a deliberare in merito all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" ha dettato norme per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale, individuando gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici quali beni culturali di interesse pubblico e prevedendo per gli enti pubblici obblighi di conservazione, ordinamento e inventariazione degli archivi medesimi.

Visto inoltre il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" ("CAD") all'articolo 34 comma 1-bis dispone che le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- all'interno della propria struttura organizzativa;
- affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati, che possiedono i prescritti requisiti di qualità sicurezza e organizzazione.

La Provincia Autonoma di Trento, con l'art. 5 della L.P. 27 luglio 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") ha istituito il sistema informativo elettronico trentino (SINET) quale complesso dei dati e delle informazioni a supporto delle attività di tutte le pubbliche amministrazioni del Trentino e dei sistemi per la loro elaborazione, trasmissione e archiviazione. Il SINET è caratterizzato dalla cooperazione e dalla collaborazione di tutti gli enti aderenti per il suo sviluppo e la sua evoluzione. I servizi resi nell'ambito del SINET sono forniti alla Provincia e ai suoi enti strumentali, ai comuni e alle comunità di cui alla legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 (Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino), nonché agli altri enti o organismi pubblici individuati con provvedimento della Giunta provinciale.

Ai sensi delle norme di attuazione dello Statuto speciale di autonomia (DPR 690/1973 e s.m.) per la Provincia di Trento le attribuzioni degli organi centrali e periferici dello Stato in materia di ordinamento, tutela, vigilanza, conservazione, custodia e manutenzione relative ad archivi e documenti della Provincia, dei suoi enti funzionali, dei comuni e degli altri enti locali, degli altri enti pubblici per le materie di competenza della Provincia, nonché agli archivi e ai documenti dei privati sono esercitate dalla Provincia. La struttura provinciale competente in materia è attualmente denominata Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale, articolazione dell'Unità di missione strategica Soprintendenza per i beni e le attività culturali. Le competenze sugli archivi non ricompresi fra quelli sopra elencati sono esercitate dalla Soprintendenza archivistica statale, attualmente denominata Soprintendenza archivistica e bibliografica per il Veneto e il Trentino-Alto Adige.

Con deliberazioni della Giunta provinciale sono stati approvati, modificati e prorogati nel corso degli anni gli accordi tra Provincia Autonoma di Trento e Istituto per i beni artistici, culturali e naturali dell'Emilia-Romagna (IBACN) e in seguito la Regione Emilia Romagna aventi ad oggetto l'organizzazione e le modalità di collaborazione tra Enti per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune volte alla conservazione dei documenti informatici:

- deliberazione G.P. 2219 di data 15 dicembre 2014;
- deliberazione G.P. 828 di data 7 giugno 2019;
- deliberazione G.P. 418 di data 27 marzo 2020;
- deliberazione G.P. 853 di data 25 giugno 2020;
- deliberazione G.P. 807 di data 6 giugno 2025.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 99 di data 05.07.2016 il Comune di Besenello adottava il Manuale di conservazione del Comune.

Dato atto che con deliberazione della Giunta provinciale n. 2219 del 15 dicembre 2014 è stato approvato l'Accordo tra la Provincia Autonoma di Trento e l'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali dell'Emilia-Romagna (IBACN) avente ad oggetto l'organizzazione e le modalità di collaborazione tra i due enti per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune volte

alla conservazione dei documenti informatici e allo sviluppo del Polo archivistico regionale Emilia-Romagna.

L'Accordo, della durata di 5 anni, stabiliva che IBACN venisse delegato allo svolgimento del processo di conservazione, a norma dell'articolo 44 del D. Lgs 82/2005, da parte della Provincia Autonoma di Trento e di tutti i soggetti facenti parte del SINET "Sistema Informativo Elettronico Trentino", previsto dall'articolo 5 della Legge Provinciale 27 luglio 2012, n. 16 (anche denominati Enti Produttori), che aderissero all'Accordo tra Provincia Autonoma di Trento e IBACN tramite formale richiesta di adesione.

Le attività previste dall'Accordo sono state regolarmente avviate. Numerosi Enti Produttori del sistema pubblico trentino hanno formalizzato la delega del processo di conservazione a IBACN e, a partire da febbraio 2016, gli Enti aderenti all'Accordo trasferiscono regolarmente al sistema di conservazione di ParER i propri documenti informatici.

Visto lo schema del manuale di conservazione, allegato e parte integrante del presente atto e ritenuto di procedere all'approvazione dello stesso.

Visti i pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione, espressi per quanto di competenza, ai sensi degli articoli 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, in ordine alla regolarità tecnico amministrativa dalla Responsabile del Servizio Affari Generali ed in ordine alla regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario pur rilevando che la presente deliberazione non presenta profili di rilevanza contabile;

Visto lo Statuto comunale vigente;

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

Richiamata la deliberazione numero 34 di data 30 dicembre 2024 di approvazione del DUP e del Bilancio preventivo esercizio finanziario 2025/2027;

verificata l'urgenza di assumere il Manuale di Conservazione entro la fine dell'anno in corso, che siano integrati i presupposti per richiedere l'immediata eseguibilità del presente provvedimento ai sensi del comma 4 dell'articolo 183 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale 2/2018 e ss.mm.;

Richiamato il Piano Esecutivo di gestione esercizio finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione della Giunta comunale numero 162 di data 30 dicembre 2024 e ss.mm.;

Verificata la propria competenza in ordine all'approvazione del presente provvedimento;

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese, per alzata di mano dai componenti presenti, in ordine al contenuto del presente provvedimento e con separata votazione che ha ottenuto il medesimo risultato in ordine alla sua immediata eseguibilità;

DELIBERA

1. di adottare, per le motivazioni specificate in premessa, l'aggiornamento del manuale di conservazione come richiesto dalla Provincia Autonoma di Trento-UMS Soprintendenza per i beni e le attività culturali – Ufficio Beni archivistici, librari e archivio provinciale con nota prot.n. P333/2025/1.10-2025-55/CBO, nel testo allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale.
2. di disporre la pubblicazione del testo di cui al punto precedente sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;
4. per le motivazioni in premessa esposte, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 183, comma 4, del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;

5. di inviare la presente ai capigruppo consigliari ai sensi dell'articolo 183 comma 2 della legge regionale 03 maggio 2018 n. 02;
 6. di dare atto, ai sensi dell'articolo 4 della L.p. 30 novembre 1992 n. 23 e ss.mm., che avverso il presente provvedimento sono ammessi i seguenti ricorsi:
 - a) opposizione alla Giunta comunale, entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, co. 5 della L.R. 03.05.2018 n. 2;
 - b) ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di Trento, entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 02.07.2010, n 104;
 - c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.
- I ricorsi b) e c) sono alternativi.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Walter Battisti

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott.ssa Maria Pia Binelli

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).



Manuale di conservazione di Comune di Besenello

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Ver 1.0	05 luglio 2016	Prima emissione	
Ver 2.0	22 dicembre 2025	Aggiornamento a seguito di nuovo accordo tra PAT e Regione ER	

SOMMARIO

Introduzione

Modello organizzativo della conservazione: ruolo e responsabilità

Sistema e attori

Utenti del sistema di conservazione

Responsabile della conservazione

Organismi di tutela e vigilanza

Versamento in conservazione dei documenti informatici

Oggetti sottoposti a conservazione

Modalità di esibizione dei documenti

Monitoraggio

Trattamento dei dati personali

Introduzione

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti informatici applicato da Comune di Besenello 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 Besenello 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 Besenello mediante invio della lettera di adesione in data 22.07.2025, protocollo comunale n. 3689.

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.

¹ <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	Segretario comunale, dott.ssa Maria Pia Binelli	Definizione/validazione delle <i>policy</i> di conservazione	Nomina avvenuta con deliberazione di Giunta comunale n. 73 di data 14.07.2025
Responsabile della gestione documentale del Produttore	Segretario comunale, dott.ssa Maria Pia Binelli	Cfr. paragrafo 3.4 delle Linee guida AgID ²	Nomina avvenuta con deliberazione di Giunta comunale n. 73 di data 14.07.2025
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	Il Sindaco, dott. Walter Battisti	Cfr. art. 24 Regolamento UE 2016/679 (GDPR)	Data elezioni: 4 maggio 2025
Responsabile (esterno) del trattamento dei dati personali	Giuliano Franceschi	Cfr. art. 28 Regolamento UE 2016/679 (GDPR)	Dal 1° gennaio 2023

² 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 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:

- **Il Segretario comunale, dott.ssa Maria Pia Binelli**, 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 - p_i_tre_sacer/2081?DirMode=1 (consultato nel mese di luglio 2025).

Responsabile della conservazione

Il ruolo di **Responsabile della conservazione del Produttore** è in capo al Segretario comunale, dott.ssa Maria Pia Binelli, sulla base della nomina avvenuta con deliberazione di Giunta comunale n. 73 di data 14.07.2025.

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.

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

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”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 determinazione n. 864 di data 8 luglio 2025.

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”).

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

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).