



**COMUNE DI FRASSILONGO  
GAMOA' VA GARAIT  
PROVINCIA DI TRENTO**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 48**

**della Giunta Comunale**

**OGGETTO:** ADOZIONE DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI FRASSILONGO.

L'anno duemilaventicinque addì cinque del mese di agosto alle ore 08:00 presso la sede municipale, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta Comunale.

Presenti i signori:

1 PUECHER Luca	- Sindaco - in collegamento
2 OBEROSLER Tiziano	- Vicesindaco
3 LANER Angela Giorgia	- Assessore

ASSENTE	
giust	ingiust

Assiste il vicesegretario comunale dott.ssa Alessandra Groff.

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

**OGGETTO: ADOZIONE DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEL COMUNE DI FRASSILONGO.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici approvate dall’Agenzia per l’Italia Digitale – AgID prevedono, al paragrafo 3.5, che “la Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale”, manuale di gestione documentale che deve includere i contenuti indicati nel medesimo paragrafo 3.5 delle Linee guida AgID;

il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione, edizione 2024-2026, pubblicato da AgID nel dicembre 2023, prevede che come misura di adeguamento delle pubbliche amministrazioni alle prescrizioni contenute nelle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (linea di azione RA3.3.1 del Piano triennale) le stesse pubbliche amministrazioni debbano elaborare e pubblicare il manuale di gestione documentale nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale;

sulla base delle norme di attuazione dello Statuto di autonomia e, nella fattispecie, sulla base dell’art. 2 del d.lgs. 1° novembre 1973 n. 690 e s.m, la Provincia autonoma di Trento esercita le competenze relative all’ordinamento, alla tutela, vigilanza, conservazione, custodia e manutenzione degli archivi e dei 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 degli archivi e dei documenti dei privati;

la definizione di strumenti di organizzazione e tenuta documentale, quali gli schemi di manuale di gestione documentale per gli enti vigilati, rientra tra le attribuzioni della struttura provinciale competente in materia di vigilanza sugli archivi degli enti pubblici a carattere provinciale;

la legge provinciale 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” - istituisce all’art. 5 il sistema informativo elettronico trentino (SINET) quale complesso dei dati e delle informazioni che supportano le attività di tutte le pubbliche amministrazioni del Trentino e dei sistemi per la loro elaborazione, trasmissione e archiviazione;

con deliberazione della Giunta provinciale n. 807 del 06 giugno 2025 è stato approvato l’accordo di collaborazione tra la Provincia Autonoma di Trento e 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;

con deliberazione giuntale n. 47 dd. 05.08.2025 il Comune di Frassilongo ha nominato il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’art. 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e il Responsabile della conservazione, ai sensi dell’art. 44 del D. lgs. 7 marzo 2005, n.82;

il Comune di Frassilongo ha aderito all’accordo di cui sopra, delegando il ParER allo svolgimento del processo di conservazione dei propri documenti informatici;

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”;

con determinazione del Dirigente n. 6879 del 27 giugno 2025 la Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia Autonoma di Trento ha approvato uno schema di Manuale della conservazione per

gli enti appartenenti al SINET aderenti all'accordo di collaborazione tra Provincia e IBACN sopracitato;

il Comune di Frassilongo ha elaborato il Manuale della conservazione, allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale e che si propone di adottare, utilizzando lo schema approvato dalla Soprintendenza per i Beni culturali e in conformità alle linee guida provinciali in materia di conservazione dei documenti informatici approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 807 del 6 giugno 2025;

visto il D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42;

visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

visto il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;

Visto che:

in data 03/01/2023 è stata stipulata tra i Comuni di Fierozzo, Frassilongo, Palù del Fersina, Sant'Orsola Terme, Vignola Falesina e la Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol una convenzione per la gestione associata del servizio tecnico, in particolare sia l'edilizia privata, sia i lavori pubblici compresa la gestione degli appalti e del servizio di segreteria. In particolare i Comuni di Fierozzo/Vlarotz, Frassilongo/Garait, Palù del Fersina/Palai en Bersntol, Sant'Orsola Terme, Vignola Falesina e la Comunità Alta Valsugana e Bersntol/Tolgamoa'schöft Hoa Valzegu' ont Bersntol hanno costituito la gestione associata e coordinata del servizio di segreteria comunale servendosi dell'opera di un segretario generale e due vicesegretari comunali, e costituiscono un ufficio sovracomunale per la gestione associata e coordinata del servizio tecnico che comprende edilizia privata e lavori pubblici-gestione appalti. Resta inteso che tutto il personale di segreteria dei cinque comuni e della Comunità, attualmente in servizio, continua a prestare la propria opera presso le sedi ove attualmente presta servizio;

visto che le funzioni segretariali nel comune di Frassilongo sono state attribuite al Vice Segretario comunale dott.ssa Alessandra Groff con delibera di Giunta Comunale n. 32 del 03.06.2025;

visto il decreto del Sindaco del Comune di Frassilongo n. 01 del 02.01.2023 con cui Lorenza Oss Papot è stata nominata Responsabile del Servizio Finanziario;

visto il Decreto del Presidente della Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol n. 213 del 23.12.2024 di nomina dell'Ing. Milena Roccabruna, quale Responsabile del Servizio Edilizia Privata e Lavori Pubblici e visto il Decreto del Sindaco del Comune di Frassilongo n. 384 del 29.01.2025 di nomina dell'ing. Milena Roccabruna, quale Responsabile Unico del Procedimento per il Comune di Frassilongo;

visto il Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige approvato con L.R. n. 2 del 3 maggio 2018 e s.m.;

visto lo Statuto comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 15.02.2007, modificato con Deliberazioni del Consiglio comunale n. 51 del 30.10.2012, n. 30 del 25.09.2013, n. 8 del 23.02.2016 e n. 21 del 03.08.2022.;

visto il combinato disposto della L.P. 18/2015 e del D.lgs 267/2000 (Testo unico sulle leggi dell'ordinamento degli enti locali) così come modificato dal D.lgs 118/2011 e ss.mm.;

visto il Regolamento di Contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 13 dd. 29.04.2013 e ss.mm.;

vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 19 dicembre 2024 con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 – 2027 e il Bilancio di previsione 2025 – 2027 con i relativi allegati;

vista la deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 10.01.2025 con cui è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2025, parte finanziaria e obiettivi gestionali da assegnare per l'anno 2025;

visto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 dd. 25.03.2025 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025 – 2027;

rilevato che, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge regionale n. 2 del 3 maggio 2018 e s.m., sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto il Vicesegretario ha espresso, parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnico-amministrativa;

atteso che l'adozione della presente rientra nella competenza della Giunta comunale, ai sensi dell'art. 53 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge Regionale n.2 del 3 maggio 2018 e s.m.;

Con voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano,

## **DELIBERA**

1. Di adottare, per i motivi esposti in premessa, il Manuale della conservazione del Comune di Frassilongo allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Di pubblicare il Manuale sul sito istituzionale del Comune in Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali - Atti generali - Atti Amministrativi generali, dandone anche avviso a tutto il personale dell'ente;
3. Di dare atto che la presente deliberazione diverrà esecutiva dopo il decimo giorno dall'inizio della pubblicazione all'Albo telematico, ai sensi dell'art. 183, comma 3, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge regionale n. 2 del 3 maggio 2018.

\*\*\*\*\*

Avverso il presente provvedimento sono ammessi i seguenti ricorsi:

- a) opposizione alla Giunta Comunale, entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 5, del Codice degli Enti locali della Regione Trentino-Alto Adige, approvato con Legge regionale n. 2 del 3 maggio 2018 e s.m.;
- b) ricorso giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento ex art. 29 del Codice del Contenzioso Amministrativo approvato con D. Lgs. 02 luglio 2010 n. 104 entro 60 giorni;
- c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ex art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199, entro 120 giorni;

In materia di aggiudicazione di appalti si richiama la tutela processuale di cui al comma 5) dell'art. 120 dell'Allegato 1) al D.Lgs. 02 luglio 2010 n. 104.

In particolare:

- il termine per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è di 30 giorni;
- non è ammesso il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto.

Il Sindaco  
Luca Puecher

Il Vicesegretario Comunale  
dott.ssa Alessandra Groff

*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 FRASSILONGO  
GAMOA' VA GARAIT  
(Provincia di Trento)

# Manuale di conservazione del Comune di Frassilongo

## REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Ver 1.0		Prima emissione	
Ver 2.0		Aggiornamento anno 2020	
Ver 2.1		Aggiornamento giugno 2021	
Ver 2.2		Aggiornamento novembre 2024	
Ver 2.3	Luglio 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 dal Comune di Frassilongo 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 il Comune di Frassilongo 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 Frassilongo mediante invio della lettera di adesione prot. 3053 del 05.08.2025.

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 - 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

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



## COMUNE DI FRASSILONGO

GAMOA' VA GARAIT

(Provincia di Trento)

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-Romagna
Responsabile della conservazione del Produttore	<u>Alessandra Groff</u>	Definizione/validazione delle <i>policy</i> di conservazione	<u>05.08.2025</u>
Responsabile della gestione documentale del Produttore	<u>Alessandra Groff</u>	Cfr. paragrafo 3.4 delle Linee guida AgID <sup>2</sup>	<u>05.08.2025</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	<u>Puecher Luca</u>	Cfr. art. 24 Regolamento UE 2016/679 (GDPR)	<u>Convalida degli eletti del 05.05.2025</u>
Responsabile (esterno) del trattamento dei dati personali	Giuliano Franceschi	Cfr. art. 28 Regolamento UE 2016/679 (GDPR)	Dal 1 gennaio 2023

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



## COMUNE DI FRASSILONGO

GAMOA' VA GARAIT

(Provincia di Trento)

### Utenti del sistema di conservazione

In base alla definizione del glossario allegato alle vigenti Linee guida AgID<sup>3</sup> si identifica come *Utente abilitato* una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei documenti informatici al fine di fruire delle informazioni di interesse. L'Utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il sistema di conservazione permette ai soggetti interessati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

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

- **Alessandra Groff**, 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](https://www.pi3.it/portal/server.pt/directory/supporto_al_servizio_di Conservazione - p_i_tre_sacer/2081?DirMode=1) (consultato nel mese di luglio 2025).

### Responsabile della conservazione

Il ruolo di **Responsabile della conservazione del Produttore** è in capo a **Alessandra Groff** sulla base **del provvedimento di nomina delibera della Giunta comunale n. 47 del 05.08.2025**

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:

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



## COMUNE DI FRASSILONGO

GAMOA' VA GARAIT

(Provincia di Trento)

- ❖ 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 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. 214 di data 29.02.2016.

## Versamento in conservazione dei documenti informatici

Il versamento in conservazione dei documenti informatici del Produttore è effettuato a partire dal ruolo "Responsabile della conservazione" del sistema di gestione documentale P.I.Tre.

All'interno di tale ruolo sono configurate come utenti le stesse persone aventi diritto di accesso al sistema di conservazione (vd. paragrafo "Utenti del sistema di conservazione").

Il versamento in conservazione dei documenti avviene mediante policy automatiche di invio configurate nel sistema P.I.Tre. dalla società Trentino Digitale sulla base degli indirizzi generali forniti dall'Ente capofila.

Attualmente l'invio in conservazione dei documenti avviene con la seguente periodicità:

- le stampe giornaliere dei registri (di protocollo e di repertorio) entro 24 ore;

---

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



## COMUNE DI FRASSILONGO

GAMOA' VA GARAIT

(Provincia di Trento)

- 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).

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



COMUNE DI FRASSILONGO  
GAMOA' VA GARA  
(Provincia di Trento)

## 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).