



DECRETO DELLA DIRIGENTE
Segreteria generale della Giunta regionale
Ufficio affari generali

DEKRET DER LEITERIN
Generalsekretariat
Amt für Allgemeine Angelegenheiten

Aggiornamento del Manuale di Conservazione della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol.	Aktualisierung des Handbuchs zur Langzeitarchivierung der Autonomen Region Trentino-Südtirol
---	--

LA DIRIGENTE

Vista la deliberazione n. 28 di data 2 marzo 2016, recante "Adozione del Manuale di conservazione digitale della Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol", il successivo aggiornamento e modificazione con deliberazione n. 156 del 5 novembre 2020, alla luce della corrispondenza intercorsa con la Provincia Autonoma di Trento, quale Ente capofila, che rileva l'esigenza di procedere ad aggiornare il *Manuale* secondo le indicazioni trasmesse dalla Provincia stessa;

Dato atto che con deliberazione n. 146 del 30 luglio 2025, la Giunta regionale ha nominato la dott.ssa Gabriele Morandell, Segretaria generale, quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e quale Responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82;

Vista la deliberazione n. 159 di data 1° settembre 2025 con la quale si è provveduto a rinnovare l'adesione al nuovo accordo di collaborazione tra Provincia Autonoma di Trento e la Regione Emilia-Romagna, allo scopo di mantenere lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici;

Data lettura dello schema di Manuale di Conservazione per gli enti SINET, trasmesso dalla PAT all'amministrazione regionale con nota RATAA/0023271/28/07/2025-A e verificato che risulta opportuno procedere ad introdurre i seguenti aggiornamenti tecnici:

- indicazione dei nominativi delle figure preposte alla conservazione, già individuati dall'amministrazione regionale con deliberazione n. 146/2025;
- indicazione del nulla osta all'adesione all'Accordo, rilasciata dalla Soprintendenza

Aufgrund des Beschlusses der Regionalregierung vom 2. März 2016, Nr. 28 „Genehmigung des Handbuchs zur digitalen Langzeitarchivierung der Autonomen Region Trentino-Südtirol“, der nachfolgenden Aktualisierung und Änderungen durch Beschluss vom 5. November 2020, Nr. 156 und vor dem Hintergrund des Briefwechsels mit der Autonomen Provinz Trient als federführende Körperschaft, welche auf die Notwendigkeit einer Aktualisierung des *Handbuchs* gemäß den von der Provinz Trient übermittelten Anweisungen hinweist;

Nach Feststellung der Tatsache, dass mit Beschluss der Regionalregierung vom 30. Juli 2025, Nr. 146 die Generalsekretärin Gabriele Morandell zur Verantwortlichen für die Führung des elektronischen Protokolls und die Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Archive im Sinne des Art. 61 des DPR vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 sowie zur Verantwortlichen für die Langzeitarchivierung im Sinne des Art. 44 des GvD vom 7. März 2005, Nr. 82 ernannt wurde;

Aufgrund des Beschlusses der Regionalregierung vom 1. September 2025, Nr. 159 betreffend die Erneuerung des Beitritts zum neuen Kooperationsabkommen zwischen der Autonomen Provinz Trient und der Region Emilia Romagna zwecks Fortführung der Tätigkeit zur Langzeitarchivierung der elektronischen Dokumente;

Nach Verlesen der von der Autonomen Provinz Trient mit Schreiben RATAA/0023271/28/07/2025-A der Regionalverwaltung übermittelten Vorlage des Handbuchs zur Langzeitarchivierung für die SINET-Körperschaften und nach Feststellung der Zweckmäßigkeit, nachstehende technische Aktualisierungen einzuführen:

- Angabe der Namen der für die Langzeitarchivierung zuständigen Personen, die von der Regionalverwaltung bereits mit Beschluss Nr. 146/2025 bestimmt wurden;
- Angabe der von der für Archive zuständigen

Archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige, competente in materia di archivi, agli atti regionali con registrazione di protocollo n. RATAA/0024231/05/08/2025-A

„Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige“ ausgestelltten Unbedenklichkeitsbescheinigung zum Beitritt zum Abkommen, die mit Prot.-Nr. RATAA/0024231/05/08/2025-A registriert wurde und unter den Akten der Region vorliegt;

Visto il punto 2 della deliberazione della Giunta regionale n. 179 del 1° ottobre 2025 recante “Nuova determinazione delle competenze da riservare alla Giunta, alle Dirigenti ed ai Dirigenti, alle Direttrici ed ai Direttori degli Uffici” in cui è stato previsto di riservare ai Dirigenti responsabili delle strutture organizzative, tra l’altro, l’aggiornamento degli atti già approvati dalla Giunta “in relazione a sole modifiche necessarie da aggiornamenti normativi ovvero l’adozione di provvedimenti o atti necessari ai fini della relativa esecuzione che non presentino alcun margine di discrezionalità amministrativa”;

Aufgrund der Z. 2 des Beschlusses der Regionalregierung vom 1. Oktober 2025, Nr. 179 betreffend die Neufestlegung der der Regionalregierung, den Führungskräften und den Amtsdirektorinnen/Amtsleitern vorbehaltenen Zuständigkeiten, laut der den verantwortlichen Leiterinnen/Leitern der Organisationsstrukturen unter anderem die Aktualisierung der von der Regionalregierung bereits genehmigten Akte – nur in Bezug auf die infolge neuer Rechtsvorschriften erforderlichen Änderungen – und der Erlass von zu deren Umsetzung erforderlichen Maßnahmen oder Akten, die kein Verwaltungsermessen zulassen, vorbehalten wird;

Considerato che le modifiche in questione consistono in aggiornamenti di carattere tecnico di un atto, quale il *Manuale di conservazione* già approvato dalla Giunta regionale, rientrando, dunque, nelle competenze dei Dirigenti responsabili delle strutture organizzative, come previsto dalla suddetta deliberazione n. 179 del 1° ottobre 2025;

Unter Berücksichtigung der Tatsache, dass die besagten Änderungen technische Aktualisierungen eines von der Regionalregierung bereits genehmigten Dokuments, und zwar das *Handbuch zur Langzeitarchivierung*, betreffen und diese somit gemäß Beschluss der Regionalregierung vom 1. Oktober 2025, Nr. 179 unter die Zuständigkeit der verantwortlichen Leiterinnen/Leitern der Organisationsstrukturen fallen;

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

Aufgrund des gesetzvertretenden Dekrets vom 22. Jänner 2004, Nr. 42;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m., recante “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”;

Aufgrund des Dekretes des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 „*Einheitstext der Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen auf dem Sachgebiet der Verwaltungsunterlagen*“ i.d.g.F.;

Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m., recante “*Codice dell’amministrazione digitale*”;

Aufgrund des gesetzvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82 „*Kodex der digitalen Verwaltung*“ i.d.g.F.;

Visto 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 D.Lgs. n. 82 del 2005*”;

Aufgrund des Dekretes des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 „*Technische Vorschriften in Sachen Langzeitarchivierungssystem im Sinne des Art. 20 Abs. 3 und 5-bis, des Art. 23-ter Abs. 4, des Art. 43 Abs. 1 und 3, des Art. 44, des Art. 44-bis und des Art. 71 Abs. 1 des Kodex der digitalen Verwaltung gemäß gesetzvertretendem Dekret Nr. 82/2005*“;

decreta

verfügt die Leiterin:

1. di approvare, per i motivi e secondo quanto esposto in premessa, la nuova versione del Manuale di Conservazione della Regione Autonoma Trentino–Alto Adige/Südtirol, nel

1. Aus den eingangs erwähnten Gründen und gemäß den angeführten Erklärungen wird die neue Fassung des Handbuchs zur Langzeitarchivierung der Autonomen

testo allegato al presente provvedimento in versione italiana (allegato A) e tedesca (allegato B), di cui ne forma parte integrante e sostanziale;

2. di disporre che il Manuale di Conservazione adottato con propria deliberazione n. 156 del 5 novembre 2020 cessa di avere efficacia a decorrere dalla data di approvazione del presente provvedimento;
3. di incaricare l'ufficio competente alla pubblicazione nel sito regionale nella sezione "Amministrazione trasparente" del Manuale di Conservazione.

Region Trentino-Südtirol im beiliegenden Wortlaut (Anlage A in italienischer Sprache und Anlage B in deutscher Sprache), der ergänzender Bestandteil dieses Beschlusses ist, genehmigt.

2. Das mit Beschluss der Regionalregierung vom 5. November 2020, Nr. 156 erlassene Handbuch zur Langzeitarchivierung ist ab dem Tag der Genehmigung dieser Maßnahme nicht mehr gültig.
3. Das zuständige Amt wird mit der Veröffentlichung des Handbuchs zur Langzeitarchivierung auf der Website der Region im Bereich „Transparente Verwaltung“ beauftragt.

Contro il presente provvedimento sono ammessi alternativamente i seguenti ricorsi:

- ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni ai sensi dell'art. 29 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse entro 120 giorni ai sensi del DPR 24 novembre 1971, n. 1199.

Gegen diese Maßnahme können alternativ nachstehende Rekurse eingelegt werden:

- Rekurs beim Regionalen Verwaltungsgericht Trient, der von den Personen, die ein rechtliches Interesse daran haben, binnen 60 Tagen im Sinne des Art. 29 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 2. Juli 2010, Nr. 104 einzulegen ist;
- außerordentlicher Rekurs an den Präsidenten der Republik, der von Personen, die ein rechtliches Interesse daran haben, binnen 120 Tagen im Sinne des DPR vom 24. November 1971, Nr. 1199 einzulegen ist.

LA SEGRETARIA GENERALE
DELLA GIUNTA REGIONALE

DIE GENERALSEKRETÄRIN
DER REGIONALREGIERUNG

Gabriele Morandell
firmato digitalmente / digital signiert

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (D.Lgs 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D. Lgs.39/93).

Falls dieses Dokument in Papierform übermittelt wird, stellt es eine für alle gesetzlichen Wirkungen gültige Kopie des elektronischen digital signierten Originals dar, das von dieser Verwaltung erstellt und bei derselben aufbewahrt wird (GvD Nr. 82/2005). Die Angabe des Namens der unterzeichnenden Person ersetzt deren eigenhändige Unterschrift (Art. 3 des GvD Nr. 39/1993).

Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol
 Segreteria generale
 Ufficio affari generali



Autonome Region Trentino-Südtirol
 Generalsekretariat
 Amt für allgemeine Angelegenheiten

Manuale di Conservazione della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>	17/02/2016	Rosabianca Gambini	Direttrice Ufficio Affari generali
<i>Aggiornamento</i>	21/10/2020	Nicholas Chini	Collaboratore Ufficio affari generali
<i>Verifica</i>	26/10/2020	Rosabianca Gambini	Responsabile della conservazione
<i>Approvazione</i>	28/10/2020	Michael Mayr	Segretario generale
<i>Aggiornamento</i>	15/10/2025	Gabriele Morandell	Segretaria generale

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Versione	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1	17/02/2016	Prima emissione	
2	21/10/2020	Aggiornamento: adeguamento normativo con modifiche richieste dall'autorità di controllo e conseguente adozione dello schema di manuale 2.0 degli enti SINET	
3	15/10/2025	Aggiornamento: adeguamento alla versione 2.3 della PAT (indicazione Responsabile della conservazione e nulla osta della Soprintendenza all'adesione)	

La presente versione del Manuale di Conservazione è redatta sulla base dello schema di Manuale, versione 2.3, elaborato dalla Provincia Autonoma di Trento per gli enti federati P.I.Tre. . Il Manuale è suscettibile di ulteriori modifiche qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne rendessero necessaria la revisione.

SOMMARIO

1. Introduzione	3
2. Modello organizzativo della conservazione: ruolo e responsabilità	4
a) Sistema e attori	4
b) Utenti del sistema di conservazione	5
c) Responsabile della conservazione	5
3. Organismi di tutela e vigilanza	6
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 dalla Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol 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 la Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol 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 della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige/Südtirol mediante invio della lettera di adesione prot. n. 27130 del 11 settembre 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*.

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

2. Modello organizzativo della conservazione: ruolo e responsabilità

a) 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 (nota prot. 27130/2025)
Responsabile della conservazione del Produttore	Gabriele Morandell	Definizione/validazione delle <i>policy</i> di conservazione	Dal 01/08/2025 (Deliberazione della Giunta regionale n. 146/2025)
Responsabile della gestione documentale del Produttore	Gabriele Morandell	Cfr. paragrafo 3.4 delle Linee guida AgID ²	Dal 01/08/2025 (Deliberazione della Giunta regionale n. 146/2025)
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Funzione esercitata da ParER		A decorrere dall'adesione all'accordo con la Regione Emilia-Romagna (nota prot. 27130/2025)
Titolare del trattamento dei dati personali	Presidente della Regione <i>pro tempore</i>	Cfr. art. 24 Regolamento UE 2016/679 (GDPR)	A decorrere dalla data di elezione da parte del Consiglio regionale e fino all'elezione del nuovo Presidente, ai sensi degli articoli 36 e 37 dello Statuto speciale.
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.

b) 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:

- Gabriele Morandell, in qualità di Responsabile della conservazione del Produttore;
- Michele Zanotti, in qualità di collaboratore del Responsabile della conservazione, come da deliberazione della Giunta regionale n. 146 del 30.07.2025.

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).

c) Responsabile della conservazione

Il ruolo di **Responsabile della conservazione del Produttore** è in capo alla Segretaria generale, dott.ssa Gabriele Morandell sulla base della deliberazione della Giunta regionale n. 146 di data 30.07.2025.

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.

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:

- ❖ predisporre e aggiornare 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.

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

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

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 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 Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige, con nota di protocollo RATAA/0024231/05/08/2025-A.

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 dei registri (di protocollo e di repertorio);
- documento protocollato;
- documento repertoriato;
- documento non protocollato;
- fattura passiva;
- lotto fatture passive;
- fattura attiva;
- lotto 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.

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.

Handbuch zur Langzeitarchivierung der Autonomen Region Trentino- Südtirol

AUSGABE DES DOKUMENTS

Tätigkeit	Datum	Vor- und Zuname	Bezeichnung
<i>Abfassung</i>	17.02.2016	Rosabianca Gambini	Direktorin des Amtes für allgemeine Angelegenheiten
<i>Aktualisierung</i>	21.10.2020	Nicholas Chini	Mitarbeiter des Amtes für allgemeine Angelegenheiten
<i>Überprüfung</i>	26.10.2020	Rosabianca Gambini	Verantwortliche für die Langzeitarchivierung
<i>Genehmigung</i>	28.10.2020	Michael Mayr	Generalsekretär
<i>Aktualisierung</i>	15.10.2025	Gabriele Morandell	Generalsekretärin

REGISTER DER FASSUNGEN

Fassung Nr.	Ausgabe- datum	Vorgenommene Änderungen	Anmerkungen
1	17.02.2016	Erste Ausgabe	
2	21.10.2020	Aktualisierung: Gesetzliche Anpassung durch die von der Kontrollbehörde geforderten Änderungen und infolge der Übernahme der Vorlage des Handbuchs 2.0 für SINET-Körperschaften.	
3	15.10.2025	Aktualisierung: Anpassung an die Fassung 2.3 der Autonomen Provinz Trient (Angabe des Verantwortlichen für die Langzeitarchivierung und Unbedenklichkeitsbescheinigung der „Soprintendenza“)	

Diese Fassung des Handbuchs zur Langzeitarchivierung wurde ausgehend von der Vorlage des von der Autonomen Provinz Trient für die in P.I.Tre. zusammengeschlossenen Körperschaften erstellten Handbuchs, Fassung 2.3, ausgearbeitet. Das Handbuch kann weitere Änderungen erfahren, sofern der gesetzliche Rahmen oder die technologische Entwicklung eine Überarbeitung erfordern.

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einführung	3
2. Organisationsmodell der Langzeitarchivierung: Rolle und Verantwortungsbereich	4
a) Aufbau und Personen	4
b) Benutzer des Langzeitarchivierungssystems	5
c) Verantwortlicher für die Langzeitarchivierung	5
3. Schutz- und Aufsichtseinrichtungen	6
4. Übergabe der elektronischen Dokumente an die Langzeitarchivierung	6
5. Der Langzeitarchivierung unterliegende Objekte	6
6. Modalitäten für das Vorzeigen der Dokumente	7
7. Monitoring	7
8. Verarbeitung der personenbezogenen Daten	7

1. Einführung

Dieses Dokument ist das Handbuch zur Langzeitarchivierung (in der Folge Handbuch) der elektronischen Dokumente, das die Autonome Region Trentino-Südtirol als produzierendes Rechtssubjekt (in der Folge Produzent) anwendet, um elektronische Dokumente und Dokumentenpakete der digitalen Archivierung zu unterziehen. Das Archivierungsverfahren wird der Region Emilia Romagna anvertraut, das dieses über den „Polo archivistico e gestione documentale“ (in der Folge ParER) durchführt.

Das Abkommen zwischen der Autonomen Region Trentino-Südtirol und der Region Emilia Romagna zur Anvertraung der Langzeitarchivierung mittels Outsourcing laut Beschluss der Landesregierung Trient vom 6. Juni 2025, Nr. 807 wurde seitens der Autonomen Region Trentino-Südtirol mit Beitrittsschreiben vom 11. September 2025, Prot.-Nr. 27130 formalisiert.

Aufgrund des oben genannten Abkommens übt die Autonome Provinz Trient (in der Folge PAT) gegenüber den anderen dem Abkommen beigetretenen Körperschaften die Funktion der federführenden Körperschaft aus.

Dieses Handbuch umfasst ausschließlich die den Produzenten betreffenden Informationen und verweist in Bezug auf sämtliche nicht ausdrücklich enthaltenen Aspekte auf das Handbuch zur Langzeitarchivierung der Region Emilia-Romagna, dessen aktualisierte Fassung auf der Website des „Polo archivistico dell'Emilia Romagna – ParER“ <https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/conservazione/documentazione> (im Juli 2025 eingesehen) veröffentlicht ist.

Dieses Handbuch wird bezüglich der einer Langzeitarchivierung unterliegenden Objekte und der Beziehungen zu dem die Langzeitarchivierung durchführenden Rechtssubjekt durch Technische Bestimmungen ergänzt, in denen die Einzelheiten und die Modalitäten für die Beschreibung und Übergabe der zu archivierenden elektronischen Dokumente oder Dokumentenpakete an das digitale Langzeitarchivierungssystem festgelegt werden.

Die *Technischen Bestimmungen* stehen auf der Startseite des Langzeitarchivierungssystems SACER in stets aktualisierter Fassung zum Herunterladen bereit.

2. Organisationsmodell der Langzeitarchivierung: Rolle und Verantwortungsbereich

a) Aufbau und Personen

Rolle	Vor- und Zuname	Zuständigkeitsbereich	Zeitraumen
Verantwortlicher für den Langzeitarchivierungsdienst	Von ParER ausgeübte Funktion		Ab Beitritt zum Abkommen mit der Region Emilia-Romagna (Schreiben Prot.-Nr. 27130/2025)
Verantwortliche für die Langzeitarchivierung des Produzenten	Gabriele Morandell	Festlegung/Validierung der Richtlinien für die Langzeitarchivierung	Ab 01.08.2025 (Beschluss der Regionalregierung Nr. 146/2025)
Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung des Produzenten	Gabriele Morandell	Siehe Abschnitt 3.4 der AgID-Richtlinien	Ab 1.8.2025 (Beschluss der Regionalregierung Nr. 146/2025)
Verantwortlicher für die Langzeitarchivierung	Von ParER ausgeübte Funktion		Ab Beitritt zum Abkommen mit der Region Emilia-Romagna (Schreiben Prot.-Nr. 27130/2025)
Verantwortlicher für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten	Amtierender Präsident der Region	Siehe Art. 24 der Verordnung EU 2016/679 (DSGVO)	Ab dem Tag der Wahl von Seiten des Regionalrates und bis zur Wahl des neuen Präsidenten gemäß Art. 36 und 37 des Sonderautonomiestatuts
(Externer) Auftragsverarbeiter	Giuliano Franceschi	Siehe Art. 28 der Verordnung EU 2016/679 (DSGVO)	Ab 1. Jänner 2023

b) Benutzer des Langzeitarchivierungssystems

Als *Benutzer* wird laut dem den geltenden AgID-Richtlinien⁶ beiliegenden Glossar eine Person, eine Körperschaft oder ein System bezeichnet, die bzw. das mit den Diensten eines Systems zur Langzeitarchivierung von elektronischen Dokumenten interagiert, um Informationen abzurufen.

Der Benutzer beantragt beim System zur Langzeitarchivierung den Zugang zu Dokumenten, um im Rahmen der vom Gesetz vorgesehenen Grenzen Informationen einzuholen. Das System zur Langzeitarchivierung gestattet interessierten Rechtsträgern direkten Zugang, auch über Fernzugriff, zu archivierten elektronischen Dokumenten und ermöglicht die Erstellung eines DIP-Nutzungspakets, das Berechtigten direkt zugänglich ist.

Nachstehende Personen werden als Benutzer festgelegt, vom Produzenten der federführenden Körperschaft PAT mitgeteilt und in den technischen Bestimmungen angeführt:

- Gabriele Morandell, Verantwortliche für die Langzeitarchivierung des Produzenten
- Michele Zanotti, Mitarbeiter der Verantwortlichen für die Langzeitarchivierung gemäß Beschluss der Regionalregierung vom 30.7.2025, Nr. 146.

Die oben angeführten Benutzer des Systems zur Langzeitarchivierung haben ausschließlich Zugriff auf die vom Produzenten übergebenen Dokumente bzw. nur auf einige von diesen, entsprechend den zwischen ParER und Produzenten vereinbarten Einsichts- und Zugangsregeln.

Der Produzent verpflichtet sich, der federführenden Körperschaft jede Änderung in Bezug auf die Benutzer des Systems zur Langzeitarchivierung anhand der spezifischen Vordrucke mitzuteilen. Die Vordrucke, mit denen die Konfiguration der Systembenutzer beantragt werden kann, sind unter folgendem Link abrufbar:

https://www.pi3.it/portal/server.pt/directory/supporto_al_servizio_di_conservazione_-_p_i_tre_sacer/2081?DirMode=1 (im Juli 2025 eingesehen).

c) Verantwortlicher für die Langzeitarchivierung

Mit Beschluss der Regionalregierung vom 30. Juli 2025, Nr. 146 wurde der Generalsekretärin Gabriele Morandell die Rolle der **Verantwortlichen für die Langzeitarchivierung des Produzenten** anvertraut.

Die Rolle des **Verantwortlichen für den Langzeitarchivierungsdienst** wurde der Region Emilia-Romagna anvertraut, die über den ParER agiert und die Langzeitarchivierung der elektronischen Dokumente und Dokumentenpakete des Produzenten aufgrund der mit Beitritt zum Kooperationsabkommen zwischen der Autonomen Provinz Trient und der Region Emilia-Romagna ausgestellten Vollmacht ausführt.

Der **Verantwortliche für die Langzeitarchivierung des Produzenten** legt selbständig – je nach Komplexität der Körperschaft – die Richtlinien für die Langzeitarchivierung fest oder validiert die Richtlinien für die Langzeitarchivierung der federführenden Körperschaft (PAT). Weitere Aufgaben des **Verantwortlichen für die Langzeitarchivierung des Produzenten** sind:

- ❖ Erstellung und Aktualisierung des Handbuchs zur Langzeitarchivierung gemäß den Anweisungen der federführenden Körperschaft; Veröffentlichung des Handbuchs auf der Website des Produzenten im Bereich „Transparente Verwaltung“;
- ❖ Vorzeigen der Dokumente auf Antrag (siehe entsprechenden Abschnitt);

⁶ Richtlinien der Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) zur Erstellung, Verwaltung und Langzeitarchivierung elektronischer Dokumente.

- ❖ Pflege der Kontakte zur federführenden Körperschaft und zur Trentino Digitale S.p.A. im Auftrag des Produzenten

Der **Verantwortliche für den Langzeitarchivierungsdienst** übt die weiteren, im Abschnitt 4.5 der Richtlinien der Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) zur Erstellung, Verwaltung und Langzeitarchivierung elektronischer Dokumente vorgesehenen Aufgaben aus.

3. Schutz- und Aufsichtseinrichtungen

Laut Kodex der Kultur- und Landschaftsgüter gilt die Übertragung von umfassenden Dokumentenbeständen aus öffentlichen oder privaten Archiven, für die eine Erklärung im Sinne des Art. 13 ausgestellt wurde, an andere juristische Personen als Maßnahme, die einer Ermächtigung von Seiten der zuständigen „Soprintendenza archivistica“ laut Art. 21 Abs. 1 Buchst. e) des gesetzesvertretenden Dekrets vom 22. Jänner 2004, Nr. 42 unterliegt, und zwar unabhängig davon, ob diese tatsächlich verlagert werden.

Die Bestimmung gilt ebenso für:

- - die Anvertrauung des Archivs an Dritte (*Outsourcing*)
- - die Übertragung elektronischer Archive an andere juristische Personen mit dem Ziel der langfristigen Aufbewahrung von Dokumenten und Archivdaten.

Gemäß der oben genannten Bestimmung hat der Produzent die von der „Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige“ mit Schreiben Prot.-Nr. RATAA/0024231/05/08/2025-A erteilte Ermächtigung zur Übertragung der eigenen elektronischen Dokumente für die Langzeitarchivierung an ParER eingeholt.

4. Übergabe der elektronischen Dokumente an die Langzeitarchivierung

Die Übergabe an die Langzeitarchivierung von elektronischen Dokumenten des Produzenten wird vom „Verantwortlichen für die Langzeitarchivierung“ des Systems zur Dokumentenverwaltung P.I.Tre durchgeführt.

Die Personen, die Zugriff auf das Langzeitarchivierungssystem haben, wurden auch in dieser Rolle als Benutzer konfiguriert (siehe Abs. „Benutzer des Langzeitarchivierungssystems“).

Die Übergabe an die Langzeitarchivierung erfolgt gemäß automatisierten Übermittlungsverfahren, die von der Gesellschaft Trentino Digitale aufgrund der allgemeinen Richtlinien der federführenden Körperschaft im P.I.Tre.-System konfiguriert wurden.

Derzeit erfolgt die Übermittlung der Dokumente zur Langzeitarchivierung in folgenden Zeitabständen:

- täglicher Ausdruck der Protokoll- und Sammelregister binnen 24 Stunden;
- die steuerrechtlich relevanten Dokumente (z. B. elektronische Rechnungen) bis zum Abschluss des Steuerjahres nach jenem des Registrierungsdatums im Dokumentenverwaltungssystem P.I.Tre.;
- alle sonstigen elektronischen Dokumente 365 Tage nach ihrer Registrierung im Dokumentenverwaltungssystem P.I.Tre.

Die Anschlussstelle zwischen dem Dokumentenverwaltungssystem P.I.Tre. und dem Langzeitarchivierungssystem SACER wird von Trentino Digitale S.p.A. verwaltet.

5. Der Langzeitarchivierung unterliegende Objekte

Derzeit werden nachstehende Dokumentenarten vom Produzenten übergeben und nachfolgend im Langzeitarchivierungssystem verwaltet und aufbewahrt:

- Ausdruck der Protokoll- und Sammelregister

- protokolliertes Dokument
- registriertes Dokument
- nicht protokolliertes Dokument
- Eingangsrechnung
- Eingangsrechnungssammlung
- Ausgangsrechnung
- Ausgangsrechnungssammlung

Das Verzeichnis der Dokumentenarten und eventueller elektronischer Dokumentenpakete (z. B. Faszikel) in den Technischen Bestimmungen wird ständig aktualisiert⁷. Die Technischen Bestimmungen enthalten ebenso die Beschreibung der jeweils dazugehörenden Metadaten.

6. Modalitäten für das Vorzeigen der Dokumente

Das Vorzeigen der Dokumente aus dem Langzeitarchivierungssystem erfolgt durch das Herunterladen der die Dokumenteneinheit betreffenden Datei und der im Nutzungspaket enthaltenen Metadaten.

Das Vorzeigen der Dokumente wird von zugangsberechtigten Benutzern (siehe Abs. „Benutzer des Langzeitarchivierungssystems“) unter der direkten Verantwortung des Verantwortlichen für die Langzeitarchivierung des Produzenten vorgenommen.

7. Monitoring

Das Monitoring kann je nach der Art der Tätigkeit und der Phase des Aufbewahrungsverfahrens von nachstehenden Rechtssubjekten vorgenommen werden:

- den Sachbearbeitern des ParER in Bezug auf die Gesamtheit der aufbewahrten Objekte;
- den Benutzern des Produzenten, beschränkt auf die in dessen Zuständigkeit fallenden Objekte;
- der Autonomen Provinz als federführende Körperschaft, beschränkt auf die Übergaben (vgl. Art. 3 Z. 3 des Abkommens zwischen der Autonomen Provinz und Region Emilia-Romagna).

8. Verarbeitung der personenbezogenen Daten

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten im Rahmen der Langzeitarchivierung elektronischer Dokumente wird im entsprechenden vom Produzenten unterzeichneten Abkommen geregelt, das dem Schreiben betreffend den Beitritt zum Kooperationsabkommen zwischen der Autonomen Provinz Trient und der Region Emilia Romagna zwecks Langzeitarchivierung der elektronischen Dokumente beiliegt (siehe Einführung zu diesem Handbuch).

⁷ Die *Technischen Bestimmungen* stehen auf der Startseite des Langzeitarchivierungssystems SACER in stets aktualisierter Fassung zum Herunterladen bereit.

