



MANUALE DI CONSERVAZIONE

VERSIONE 2.0

Istituzione	Conservatorio Statale di Musica Jacopo Tomadini - Udine
Codice fiscale / Codice IPA	94005860302 / csmjt_ud
Data di adozione	D.D. n. 84/2026 del 30/06/2026 in attesa della nomina del Presidente e approvazione del Consiglio di Amministrazione

Registro delle versioni

Versione	Data	Descrizione modifiche	Redatto da	Approvato da
2.0	30/06/2026	Prima adozione del modello personalizzato	Responsabile della Conservazione	D.D. n. 84/2026 in attesa della nomina del Presidente e approvazione del Consiglio di Amministrazione



1. SCOPO, AMBITO DI APPLICAZIONE E RESPONSABILITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale descrive il modello organizzativo, i soggetti e i ruoli coinvolti, le tipologie documentali, i processi di versamento, conservazione ed esibizione, l'architettura tecnologica, le misure di sicurezza, le modalità di monitoraggio e le procedure di aggiornamento adottate dall'Istituzione per la conservazione dei documenti informatici.

Il Manuale è riferito ai documenti prodotti o acquisiti mediante i sistemi gestionali e documentali ISIDATA e versati al servizio di conservazione Aruba DocFly tramite l'integrazione applicativa ISIDATA.

Le attività affidate al conservatore esterno sono descritte per sintesi nel presente documento e, per le parti di dettaglio, mediante rinvio al Manuale di conservazione Aruba, al contratto, all'atto di affidamento e alla Scheda di conservazione vigenti.

Denominazione dell'Istituzione	Conservatorio Statale di Musica Jacopo Tomadini
Sede legale	Piazza 1° Maggio n. 29 – 33100 Udine
Codice fiscale	94005860302
Codice IPA	csmjt_ud
AOO interessate	Unica Area Organizzativa Omogenea del Conservatorio
Ambito organizzativo e documentale del Manuale	Documenti informatici, fascicoli, registri e repertori prodotti o ricevuti dagli uffici del Conservatorio, gestiti tramite sistemi documentali/gestionali ISIDATA e versati in conservazione tramite Aruba DocFly, in coerenza con il Manuale di gestione documentale 2024-2026.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Il Manuale è redatto tenendo conto, in particolare, delle seguenti fonti, nella versione vigente al momento dell'adozione:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. - Testo unico sulla documentazione amministrativa.
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e relativi allegati.
- Allegato 2 alle Linee Guida AgID - Formati di file e riversamento.
- Allegato 5 alle Linee Guida AgID - Metadati.
- Allegato 6 alle Linee Guida AgID - Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati.
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. - Codice dei beni culturali e del paesaggio.
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. - Trasparenza amministrativa.
- Regolamento (UE) n. 910/2014 (eIDAS) e successive modificazioni.
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.
- Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, aggiornamento 2026.
- Manuale di conservazione Aruba DocFly, contratto, atto di affidamento e Scheda di conservazione vigenti.
- Manuale di gestione documentale, piano di classificazione e piano di conservazione dell'Istituzione.



3. GLOSSARIO E ACRONIMI

Termine	Definizione
AIP / Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato e gestito dal sistema di conservazione a partire da uno o più pacchetti di versamento.
DIP / Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo prodotto ai fini dell'esibizione o dell'esportazione degli oggetti conservati.
PdV / SIP / Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo trasmesso dal produttore al sistema di conservazione.
Rapporto di versamento	Evidenza generata dal sistema di conservazione a seguito della presa in carico del pacchetto di versamento.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto cui appartengono gli oggetti digitali sottoposti a conservazione. Nel presente Manuale coincide con l'Istituzione.
Responsabile della conservazione	Soggetto interno all'Istituzione che definisce e governa le politiche complessive di conservazione e mantiene la responsabilità giuridica generale del processo.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto individuato dal conservatore esterno per la gestione del servizio affidato.
Produttore dei PdV	Nelle PA, di norma, il Responsabile della gestione documentale o il Coordinatore della gestione documentale. È responsabile del trasferimento del contenuto dei PdV al sistema di conservazione.
Sistema ISIDATA	Piattaforma SaaS che gestisce i documenti e supporta tecnicamente la predisposizione, la trasmissione e il monitoraggio dei PdV verso Aruba.
Utente abilitato	Soggetto autorizzato ad accedere alle funzioni di versamento, monitoraggio, ricerca ed esibizione.

4. SOGGETTI, RUOLI E DELEGHE

4.1 Titolare dell'oggetto di conservazione

Il Titolare degli oggetti digitali è l'Istituzione AFAM, che mantiene la responsabilità della corretta formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione, selezione e versamento dei propri documenti.

Denominazione	Conservatorio Statale di Musica Jacopo Tomadini
Codice fiscale / Codice IPA	94005860302 / csmjt_ud
Rappresentante legale	Il Direttore

4.2 Responsabile della conservazione

La responsabilità giuridica generale del processo rimane in capo al Responsabile della conservazione dell'Istituzione, anche quando attività operative sono affidate al conservatore esterno.

Nome e cognome	Beppino Delle Vedove
-----------------------	----------------------



Qualifica e struttura di appartenenza	Direttore pro tempore
Atto di nomina	Decreto Ministeriale n. 1464 del 26/10/2023
Data di decorrenza	01/11/2023
Recapiti istituzionali	direzione@conservatorio.udine.it / conservatorioudine@pec.it

4.3 Storico dei Responsabili della conservazione

Nominativo	Qualifica	Atto di nomina	Dal	Al	Note
Beppino Delle Vedove	Direttore	Decreto Ministeriale n. 1464 del 26/10/2023	01/11/2023	In carica	
Flavia Brunetto	Direttore	Decreto Ministeriale n. 778 del 16/10/2020	01/11/2020	31/10/2023	
Virginio Zoccatelli	Direttore	Decreto Ministeriale n. 572 del 03/08/2017	01/11/2017	31/10/2020	
Paolo Pellarin	Direttore	Decreto Ministeriale n. 801 del 16/10/2014	01/11/2014	31/10/2017	

4.4 Deleghe

Le eventuali deleghe devono indicare puntualmente il soggetto delegato, le funzioni, gli ambiti e la durata della delega. La predisposizione e l'aggiornamento del presente Manuale non sono delegabili al conservatore esterno.

Soggetto delegato	Funzioni delegate	Ambito	Atto	Decorrenza	Scadenza
NESSUNA DELEGA					

4.5 Responsabile della gestione documentale e Produttore dei PdV

Dal punto di vista organizzativo, il ruolo di Produttore dei PdV è svolto dal Responsabile della gestione documentale o dal Coordinatore della gestione documentale, ove nominato. La piattaforma ISIDATA svolge la funzione tecnica di predisposizione e trasmissione dei pacchetti sulla base delle operazioni degli utenti autorizzati.

Responsabile della gestione documentale	Direttore pro tempore Beppino Delle Vedove
Coordinatore della gestione documentale, se previsto	Non applicabile
Atto o atti di nomina	Decreto Ministeriale n. 1464 del 26/10/2023



4.6 Fornitore della piattaforma applicativa

SEZIONE TECNICA PRECOMPILATA - ISIDATA

ISIDATA S.r.l. fornisce la piattaforma SaaS di gestione documentale e il modulo di conservazione mediante il quale gli utenti autorizzati selezionano i documenti, predispongono i metadati, effettuano il versamento, consultano gli esiti e richiedono l'esibizione tramite le API del conservatore.

ISIDATA non assume il ruolo di Responsabile della conservazione dell'Istituzione e non svolge il servizio di conservazione a norma. Il ruolo di ISIDATA è tecnico e applicativo.

4.7 Conservatore esterno e Responsabile del servizio di conservazione

Il servizio di conservazione è affidato al conservatore esterno indicato negli atti contrattuali. Per il servizio DocFly, la documentazione pubblica individua Aruba PEC S.p.A. quale soggetto che svolge il ruolo di conservatore e di Responsabile del servizio di conservazione, salvo diversa configurazione risultante dal contratto dell'Istituzione.

Ragione sociale esatta del conservatore	Aruba PEC S.p.A.
Sede / partita IVA	Via San Clemente, 53 - 24036 Ponte San Pietro (BG) / P.IVA 01879020517
Contratto / convenzione	Ordinativo MePa n. 8708878 del 19/09/2025 (Procedura n. 1245448)
Atto di affidamento	Ordinativo di Esecuzione Immediata MePa n. 8708878
Manuale del conservatore richiamato	https://www.pec.it/documents/tc-files/it/43_manualeconservazionearubapec.pdf
Responsabile del servizio di conservazione	Aruba PEC S.p.A.

4.8 Altri soggetti coordinati nel processo

Ruolo	Nominativo / struttura	Compiti nel processo
Responsabile per la transizione digitale	Beppino Delle Vedove (Direttore)	Coordinamento degli aspetti di trasformazione digitale.
Responsabile della protezione dei dati	Synergica S.r.l. (Referente: dott. Stefano Gazzella)	Coordinamento degli aspetti di protezione dei dati personali.
Responsabile della sicurezza / sistemi informativi	Beppino Delle Vedove (Direttore)	Coordinamento degli aspetti di sicurezza e continuità operativa.
Uffici produttori	Strutture amministrative e didattiche del Conservatorio: Direzione Direzione amministrativa Direzione di ragioneria Ufficio protocollo Ufficio didattica (preafam, triennio, biennio, III livello) Ufficio personale (amministrazione, amministrazione personale, gestione personale) Ufficio economato Ufficio amministrazione contabilità Ufficio produzione, ricerca e biblioteca (amministrazione e gestione)	Formazione, registrazione e gestione dei documenti.



5. MODELLO ORGANIZZATIVO E FLUSSO OPERATIVO

L'Istituzione adotta un modello di conservazione in outsourcing. I documenti sono formati o acquisiti nei sistemi dell'Istituzione, gestiti nella piattaforma ISIDATA e versati al servizio Aruba DocFly. Il Responsabile della conservazione governa e controlla il processo; le attività tecniche di conservazione sono svolte dal conservatore esterno secondo il contratto e il proprio Manuale.



5.1 Strutture e uffici coinvolti

Struttura / ufficio	Responsabilità	Utenti o profili coinvolti
Direzione	Governance e vigilanza sul processo; monitoraggio degli esiti di versamento e autorizzazione all'esibizione dei documenti conservati	Il Direttore (Responsabile della Conservazione) con autorizzazione "Conservazione"
Ufficio Protocollo	Gestione centralizzata dei flussi in ingresso/uscita, registrazione e versamento quotidiano del Registro Giornaliero di Protocollo	Personale amministrativo con autorizzazione applicativa "Conservazione"
Uffici Produttori (Didattica, Personale, Economato, Biblioteca, Contabilità)	Formazione, classificazione e fascicolazione dei documenti di competenza; predisposizione dei fascicoli chiusi per il versamento	Responsabili di ufficio e addetti con profilo di "Utente gestionale"; referenti abilitati al modulo "Conservazione"
Ufficio Produzione /Sistemi Informativi / Referente ICT	Gestione tecnica di utenti e autorizzazioni; monitoraggio della continuità operativa e raccordo tecnico con ISIDATA	Referente ICT con profilo amministrativo locale e autorizzazione "Conservazione" per il monitoraggio tecnico

5.2 Matrice delle responsabilità

Attività	Istituzione	Responsabile della conservazione	ISIDATA	Aruba DocFly
Formazione, registrazione e classificazione dei documenti	Responsabile	Vigilanza e controllo	Supporto applicativo	Non applicabile
Definizione delle tipologie documentali, dei metadati e dei tempi di conservazione	Responsabile	Approvazione e controllo	Supporto tecnico	Applicazione delle regole di accettazione previste dal servizio
Predisposizione e trasmissione dei Pacchetti di Versamento (PdV)	Responsabilità organizzativa	Controllo	Esecuzione tecnica del versamento	Ricezione e verifica del PdV
Generazione del rapporto di versamento e dei Pacchetti di Archiviazione (AIP)	Presa visione degli esiti	Vigilanza	Acquisizione e consultazione degli esiti	Responsabile operativo del processo di conservazione
Esibizione e distribuzione dei documenti conservati (DIP)	Richiede l'esibizione dei documenti	Controllo e autorizzazione	Interfaccia applicativa e integrazione	Produzione del Pacchetto di Distribuzione (DIP)
Aggiornamento del Manuale di Conservazione	Approvazione	Predisposizione e aggiornamento	Fornitura delle informazioni tecniche di competenza	Fornitura della documentazione e delle informazioni relative al servizio di conservazione



6. OGGETTI DIGITALI, CLASSI DOCUMENTALI, FORMATI ED ECCEZIONI

SEZIONE TECNICA PRECOMPILATA - ISIDATA

Le classi documentali attualmente utilizzate dalle Istituzioni AFAM nel processo ordinario di versamento sono:

- Registro Giornaliero di Protocollo.
- Documento Amministrativo.

La classe “Documento Informatico” è tecnicamente prevista e configurabile per singola Istituzione, ma non risulta attualmente utilizzata e non è pertanto inclusa nel tracciato operativo documentato nel presente modello.

Nei due esempi operativi analizzati i documenti sono in formato PDF. L’Istituzione deve verificare e indicare tutti i formati effettivamente ammessi per ciascuna classe nella Scheda di conservazione Aruba vigente e nell’Allegato B del presente Manuale.

Classe documentale	Utilizzo attuale	Formati	Eccezioni / note
Registro Giornaliero di Protocollo	In uso	PDF	Generato su iniziativa dell’utente autorizzato.
Documento Amministrativo	In uso	MSG, PDF, JPG, JPEG, XML, TXT, EML, DOC, DOCX, RTF, XLS, XLSX, ZIP, PNG	Documenti generati da ISIDATA o acquisiti dall’esterno.
Documento Informatico	Non attualmente utilizzato	PDF; ulteriori formati se previsti dalla Scheda di conservazione	Classe tecnicamente configurabile da ISIDATA per singolo ente.

7. FORMAZIONE, ACQUISIZIONE, FIRME E IMMODIFICABILITÀ

SEZIONE TECNICA PRECOMPILATA - ISIDATA

I documenti destinati alla conservazione possono essere generati direttamente dalle procedure applicative ISIDATA oppure acquisiti da fonti esterne mediante caricamento nel sistema.

I documenti possono essere firmati digitalmente dai soggetti autorizzati dell’AFAM prima del versamento. Le eventuali firme presenti sono mantenute nel processo di conservazione.

Prima del versamento, il sistema calcola l’impronta crittografica del documento mediante algoritmo SHA-512. Il valore dell’impronta è trasmesso al sistema di conservazione nel campo docHash.

Il tracciato trasmesso al conservatore contiene il campo relativo alla presenza del sigillo elettronico e il campo relativo alla marcatura temporale. Nei flussi esaminati la marcatura temporale è indicata come assente al momento del versamento; la marca temporale del processo di conservazione è applicata dal conservatore al Pacchetto di Archiviazione secondo il proprio Manuale.

Una volta inseriti nel processo di conservazione, i documenti e i relativi metadati non possono essere modificati, sostituiti o eliminati mediante il modulo ISIDATA. I pacchetti correttamente conservati non sono cancellabili dall’applicazione ISIDATA.

8. METADATI

Per ciascun documento sono associati metadati descrittivi, identificativi, gestionali e tecnici. L’elenco dei campi effettivamente riscontrati nei tracciati di versamento ISIDATA è riportato nell’Allegato A.

I metadati includono, tra gli altri: identificativi del documento, impronta, modalità di formazione, tipologia documentale, dati di registrazione, soggetti, oggetto, allegati, riservatezza, formato, versione, dati del prodotto software e campi specifici del Registro Giornaliero di Protocollo.



La corrispondenza funzionale tra i campi ISIDATA/Aruba e i metadati dell'Allegato 5 AgID deve essere verificata in relazione alla specifica classe documentale e alla Scheda di conservazione vigente. Eventuali metadati non presenti nei due esempi esaminati devono essere valorizzati o gestiti quando obbligatori per il caso concreto.

9. ARCHITETTURA E INFRASTRUTTURA

SEZIONE TECNICA PRECOMPILATA - ISIDATA

La piattaforma ISIDATA è erogata in modalità Software as a Service (SaaS) ed è accessibile tramite browser web. La medesima piattaforma applicativa serve le diverse Istituzioni AFAM, mentre ciascuna Istituzione dispone di un database Microsoft SQL Server dedicato e separato.

I documenti sono memorizzati nel repository documentale ISIDATA su storage a oggetti AWS, in area dell'Unione Europea. I metadati, le configurazioni e le informazioni di processo sono gestiti nei database applicativi dedicati.

La copia operativa del documento rimane nel repository AWS anche dopo il completamento della conservazione presso Aruba. Tale copia ha finalità gestionali e non sostituisce l'oggetto conservato nel sistema di conservazione.

L'accesso alla piattaforma avviene esclusivamente mediante HTTPS con certificati SSL/TLS.

9.1 Componenti principali

Componente	Tecnologia / modalità	Funzione
Applicazione ISIDATA	SaaS web condiviso	Gestione documentale, selezione, versamento, monitoraggio ed esibizione.
Database	Microsoft SQL Server, database separato per ente	Metadati, configurazioni e informazioni di processo.
Repository documentale operativo	AWS Object Storage, area UE	Conservazione della copia gestionale dei documenti.
Sistema di conservazione	Aruba DocFly	Presa in carico, RdV, AIP, conservazione ed esibizione conservativa.
Integrazione	API applicative Aruba	Trasmissione PdV, aggiornamento stati, richiesta documento e DIP.

10. ACCESSO, AUTENTICAZIONE E AUTORIZZAZIONI

SEZIONE TECNICA PRECOMPILATA - ISIDATA

La piattaforma supporta l'accesso mediante credenziali applicative, SPID e CIE. L'accesso alle funzioni di conservazione è subordinato a una specifica autorizzazione applicativa denominata "Conservazione".

L'autorizzazione "Conservazione" abilita le funzioni di versamento, monitoraggio, ricerca ed esibizione e può essere assegnata a più utenti dell'Istituzione.

ISIDATA dispone di profili amministrativi tecnici che possono accedere agli ambienti delle diverse Istituzioni per finalità di assistenza, manutenzione applicativa e gestione del servizio. Tali accessi devono essere svolti secondo le autorizzazioni e le procedure interne applicabili.

Profilo / soggetto	Funzioni consentite	Assegnazione
Utente senza autorizzazione Conservazione	Nessun accesso al modulo di conservazione	Gestita dall'Istituzione.



Profilo / soggetto	Funzioni consentite	Assegnazione
Utente con autorizzazione Conservazione	Versamento, monitoraggio, ricerca, esibizione	Gestita dall'Istituzione; più utenti ammessi.
Amministratore tecnico ISIDATA	Assistenza e manutenzione	Gestita da ISIDATA.

11. PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

SEZIONE TECNICA PRECOMPILATA - ISIDATA

L'utente autorizzato accede al modulo "Conservazione", ricerca e seleziona i documenti o i pacchetti tramite la classe documentale e gli ulteriori criteri disponibili. Il sistema supporta sia il versamento singolo sia la selezione e il versamento multiplo.

ISIDATA predispone il Pacchetto di Versamento come insieme logico composto dai documenti, dai relativi metadati, dagli identificativi e dalle impronte necessarie. La trasmissione avviene mediante API verso il servizio Aruba, utilizzando credenziali di integrazione gestite centralmente da ISIDATA.

A seguito della trasmissione, ISIDATA acquisisce e registra l'identificativo PdV restituito dal conservatore, la data e l'ora, l'utente, il contenuto interessato e l'esito dell'operazione.

1. Produzione o acquisizione del documento.
2. Associazione dei metadati e calcolo dell'impronta SHA-512.
3. Selezione della classe documentale e del documento o dei pacchetti da versare.
4. Predisposizione tecnica del PdV da parte del sistema ISIDATA.
5. Trasmissione tramite API Aruba.
6. Acquisizione del PdV ID e registrazione dell'esito.
7. Monitoraggio dello stato fino alla conservazione o all'eventuale errore.

12. PRESA IN CARICO, RAPPORTO DI VERSAMENTO E PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Le attività successive alla trasmissione del PdV sono svolte dal sistema di conservazione Aruba secondo il contratto, la Scheda di conservazione e il Manuale del conservatore vigenti.

In sintesi, il conservatore verifica la coerenza e l'accettabilità del PdV, lo accetta o lo rifiuta, genera il Rapporto di Versamento e prepara il Pacchetto di Archiviazione. Il Pacchetto di Archiviazione è sottoscritto o sigillato e marcato temporalmente secondo le modalità definite dal conservatore.

Il presente Manuale rinvia al Manuale Aruba per la descrizione dettagliata dell'architettura del sistema di conservazione, delle verifiche di presa in carico, della generazione del Rapporto di Versamento, della formazione e chiusura degli AIP, dei riversamenti e delle procedure di conservazione a lungo termine.

Manuale
Aruba
richiamato

https://www.pec.it/documents/tc-files/it/43_manualeconservazionearubapec.pdf



13. MONITORAGGIO DEGLI ESITI E GESTIONE DELLE ANOMALIE

SEZIONE TECNICA PRECOMPILATA - ISIDATA

Lo stato dei versamenti è aggiornato sia automaticamente mediante interrogazione delle API Aruba, sia manualmente tramite la funzione “Aggiorna status versamenti”.

Gli stati visualizzati comprendono, in funzione dell’esito restituito dal conservatore: ricevuto per la conservazione, versato, conservato ed errore.

In caso di errore, il pacchetto rimane nello stato di errore visualizzato nella schermata. Non viene inviata una notifica automatica via e-mail. L’utente autorizzato può verificare l’anomalia e rilanciare manualmente il versamento; non è previsto un rinvio automatico.

13.1 Controlli periodici dell’Istituzione

Il Responsabile della conservazione effettua il monitoraggio del servizio affidato e la verifica periodica dell’integrità degli archivi, con cadenza non superiore a cinque anni, acquisendo le evidenze dal conservatore e documentando gli esiti.

Controllo	Periodicità	Responsabile	Evidenza conservata	Esito / azioni
Verifica versamenti in errore	Settimanale	Ufficio Protocollo	Report / registro controlli	In caso di errore, l'ufficio verifica l'anomalia e procede al rinvio manuale del pacchetto
Verifica campionaria esibizione documenti	Semestrale	Ufficio Protocollo (su autorizzazione del RC)	Verbale / report	Verifica della capacità del sistema di produrre correttamente il documento
Verifica integrità archivio	Non superiore a 5 anni	Responsabile della Conservazione (Direttore)	Evidenze del conservatore (Aruba)	Acquisizione del report di verifica integrità rilasciato da Aruba
Verifica aggiornamento Manuale Aruba e contratto	Annuale	Ufficio Protocollo / RTD	Registro revisioni / Atti MePa	Verifica della vigenza dell'Ordinativo MePa e aggiornamento dei rinvii al Manuale Aruba

14. ESIBIZIONE, ESPORTAZIONE, DUPLICATI E COPIE

SEZIONE TECNICA PRECOMPILATA - ISIDATA

L’utente munito dell’autorizzazione “Conservazione” può effettuare la ricerca e richiedere:

- l’esibizione del singolo documento conservato;
- la produzione e il download del Pacchetto di Distribuzione (DIP).

Le richieste sono veicolate dalla piattaforma ISIDATA attraverso le API Aruba. A seconda dell’operazione, ISIDATA può mostrare la copia operativa presente nel repository AWS oppure richiedere ad Aruba il documento e le evidenze del sistema di conservazione.

Le operazioni di esibizione del singolo documento e del DIP non sono attualmente registrate in uno specifico log applicativo ISIDATA. L’accesso alla funzione resta comunque subordinato all’autenticazione e all’autorizzazione “Conservazione”.



14.1 Produzione di duplicati e copie

Le richieste di duplicati informatici, copie informatiche, estratti o riversamenti sono gestite secondo la natura dell'output richiesto, le disposizioni del CAD e le procedure del conservatore. Il DIP e le evidenze restituite da Aruba costituiscono il canale ordinario per l'esibizione conservativa.

Ufficio competente a richiedere copie o duplicati	Ufficio Protocollo (operativamente tramite il modulo "Conservazione" di ISIDATA)
Modalità di autorizzazione della richiesta	Autorizzazione preventiva del Responsabile della conservazione (il Direttore), che valuta la legittimità della richiesta di accesso o esibizione
Procedura per attestazioni di conformità, se necessarie	Attestazione di conformità all'originale a cura del Responsabile della conservazione o di un suo delegato con poteri di firma, ai sensi degli artt. 22 e 23-bis del CAD

15. TRACCIABILITÀ E LOG

SEZIONE TECNICA PRECOMPILATA - ISIDATA

Il sistema registra gli accessi alla piattaforma con l'indicazione dell'utente e della data e ora. L'indirizzo IP non è registrato nel log applicativo descritto.

Per ogni versamento sono registrati l'utente, la data e ora, il pacchetto o documento interessato, l'esito e il PdV ID restituito da Aruba.

I log di accesso e di versamento sono consultabili dagli utenti autorizzati e sono conservati per oltre un anno.

Evento	Utente	Data/ora	IP	Oggetto / ID	Esito	Conservazione log
Accesso	Sì	Sì	No	Utente	N/A	Oltre un anno
Versamento	Sì	Sì	N/A	Pacchetto/documento e PdV ID	Sì	Oltre un anno
Esibizione documento	No specifico log	No specifico log	N/A	N/A	N/A	Non previsto
Download DIP	No specifico log	No specifico log	N/A	N/A	N/A	Non previsto

16. MISURE DI SICUREZZA

Le misure tecniche e organizzative descritte nel presente capitolo riguardano la componente ISIDATA. Per le misure del sistema di conservazione si rinvia al Manuale Aruba e alla documentazione contrattuale vigente.

- Accesso esclusivamente tramite HTTPS e protocolli SSL/TLS.
- Autenticazione mediante username e password, SPID o CIE.
- Autorizzazione specifica "Conservazione" per le funzioni di versamento ed esibizione.
- Separazione dei dati mediante database SQL Server dedicato per ciascuna Istituzione.
- Repository documentale su storage a oggetti AWS in area UE.
- Backup automatici di database e documenti eseguiti più volte al giorno.
- Tracciamento degli accessi e dei versamenti nei termini descritti al capitolo 15.
- Profili amministrativi ISIDATA riservati ad attività di assistenza e manutenzione.



16.1 Misure organizzative dell'Istituzione

Misura	Descrizione adottata dall'Istituzione	Responsabile
Gestione e revisione periodica delle autorizzazioni	Gli accessi sono nominativi e tracciabili. Viene effettuata una revisione semestrale degli utenti e dei privilegi assegnati sul sistema documentale e sul modulo Conservazione, applicando il principio del minimo privilegio.	Referente ICT / Amministratore di sistema
Revoca accessi in caso di cessazione o cambio ruolo	In caso di cessazione dal servizio o cambio di ufficio, la revoca o l'aggiornamento dei permessi (account Microsoft 365, protocollo, VPN) avviene entro la giornata lavorativa della comunicazione ufficiale	Referente ICT / Amministratore di sistema
Controllo periodico dei versamenti	Monitoraggio settimanale degli esiti di trasmissione su ISIDATA. In caso di stato "Errore", si procede all'analisi dell'anomalia e al reinvio manuale del pacchetto	Ufficio Protocollo
Gestione incidenti e comunicazioni al fornitore	Rilevazione e classificazione degli incidenti informatici. Le anomalie tecniche del sistema vengono segnalate tempestivamente all'assistenza ISIDATA tramite i canali ufficiali (email/telefono)	Referente ICT (supporto tecnico) e Responsabile della conservazione
Protezione dei dati personali	Applicazione dei principi di minimizzazione e limitazione della conservazione. Gestione dei trattamenti secondo le valutazioni di impatto (DPIA) e la procedura di data breach	DPO (supporto) e Responsabile della conservazione

17. BACKUP, CONTINUITÀ OPERATIVA E DISPONIBILITÀ

SEZIONE TECNICA PRECOMPILATA - ISIDATA

I database e il repository documentale ISIDATA sono sottoposti a backup automatici eseguiti più volte al giorno.

In caso di indisponibilità temporanea della piattaforma ISIDATA o dell'infrastruttura AWS, i nuovi versamenti vengono rinviati al ripristino del servizio. I documenti già conservati restano custoditi nel sistema Aruba e la validità della conservazione già completata non è compromessa.

Le procedure di continuità, ripristino e sicurezza del sistema di conservazione sono disciplinate dal Manuale Aruba vigente.

Referente interno per indisponibilità del servizio	Ufficio Sistemi Informativi / Referente ICT in coordinamento con l'Ufficio Protocollo
Canale di apertura assistenza ISIDATA	Email: assistenza@isidataservizi.it / isidata@isidataservizi.it / Telefono: 06.98378979.
Procedura interna durante l'indisponibilità	1. Segnalazione immediata al referente ICT; 2. Sospensione dei versamenti; 3. Attivazione del Registro di emergenza per il protocollo (se necessario); 4. Monitoraggio del ripristino e reinvio manuale dei pacchetti in errore

18. TEMPI DI VERSAMENTO, TEMPI DI CONSERVAZIONE, SELEZIONE E SCARTO

I tempi sono definiti in coerenza con il Manuale di gestione documentale, il piano di classificazione, il piano di conservazione, la normativa di settore, il contratto e la Scheda di conservazione Aruba.



Il sistema di conservazione adottato non prevede funzionalità di eliminazione diretta dei pacchetti di archiviazione da parte degli utenti dell'Istituzione.

La tabella completa è riportata nell'Allegato B e costituisce parte integrante del Manuale.

19. PRESENZA DEL PUBBLICO UFFICIALE

Il normale processo di versamento, conservazione, ricerca ed esibizione dei documenti tramite il sistema ISIDATA e il servizio di conservazione adottato non richiede l'intervento di un pubblico ufficiale. Eventuali casi particolari sono gestiti dall'Istituzione nel rispetto della normativa applicabile.

20. LUOGHI DI CONSERVAZIONE E NORMATIVE APPLICABILI

La copia gestionale dei documenti è ospitata nel repository AWS utilizzato da ISIDATA, localizzato in area dell'Unione Europea. Gli oggetti conservati a norma sono custoditi nelle infrastrutture indicate nel Manuale e nella documentazione contrattuale Aruba vigenti.

Alle componenti gestite in area UE si applicano la normativa dell'Unione Europea e la normativa italiana rilevante, incluse le disposizioni in materia di documento informatico, archivi, protezione dei dati personali e sicurezza. L'Istituzione deve verificare e riportare i luoghi e le normative specificamente indicati dal conservatore.

Luogo / regione AWS della copia gestionale	Area UE
Luoghi del sistema di conservazione Aruba	Area UE
Normative applicabili nei luoghi di conservazione	Normativa UE e italiana

21. GESTIONE DELLO SPAZIO CONTRATTUALE

SEZIONE TECNICA PRECOMPILATA - ISIDATA

A ciascuna Istituzione è assegnato uno spazio di conservazione definito contrattualmente e configurabile da ISIDATA per singolo ente. Il modulo visualizza lo spazio utilizzato e lo spazio disponibile, consentendo di monitorare il riempimento e valutare eventuali ampliamenti.

Spazio contrattualmente assegnato	100 GB
Soglia interna di attenzione	75%
Referente per eventuale ampliamento	Il Direttore

22. AGGIORNAMENTO, VERIFICA E REVISIONE DEL MANUALE

Il Responsabile della conservazione cura l'aggiornamento del Manuale quando intervengono modifiche normative, organizzative, procedurali o tecnologiche rilevanti. Ogni versione è identificata, datata e approvata con atto formale.

ISIDATA comunica agli enti le modifiche tecniche rilevanti del modulo di conservazione e aggiorna la documentazione tecnica di propria competenza. Il conservatore mantiene aggiornato il proprio Manuale e la documentazione di servizio.



Evento che richiede valutazione	Azione	Responsabile
Cambio del Responsabile della conservazione	Aggiornare capitolo 4, storico e atto di nomina.	Istituzione
Nuova classe documentale o modifica dei metadati	Aggiornare capitoli 6 e 8 e Allegati A e B.	Istituzione con supporto ISIDATA
Modifica del contratto o Manuale Aruba	Aggiornare rinvii e responsabilità.	Istituzione
Modifica architetturale ISIDATA	Aggiornare capitoli tecnici.	ISIDATA informa l'Istituzione
Modifica normativa	Valutare revisione complessiva.	Responsabile della conservazione

23. ADOZIONE E PUBBLICAZIONE

Il presente Manuale di Conservazione è adottato dall'Istituzione mediante apposito provvedimento dell'organo competente. Eventuali revisioni successive sono approvate con le medesime modalità. Il Manuale è reso disponibile secondo le disposizioni organizzative dell'Istituzione e aggiornato in caso di modifiche normative, organizzative o tecnologiche che incidano sul processo di conservazione.

24. ALLEGATI E DOCUMENTI RICHIAMATI

Sono parte integrante del presente modello i seguenti allegati interni:

- Allegato A - Metadati trasmessi dalla piattaforma ISIDATA al sistema di conservazione.
- Allegato B - Scheda delle tipologie documentali, dei formati, dei tempi di versamento, dei tempi di conservazione e dello scarto.
- Allegato C - Scheda dei soggetti, delle nomine e delle deleghe.

L'Istituzione può inoltre allegare o richiamare per estremi l'atto di nomina del Responsabile della conservazione, le eventuali deleghe, il contratto, l'atto di affidamento, la Scheda di conservazione e ogni ulteriore documento organizzativo ritenuto necessario.

25. Matrice di corrispondenza con “4.7. Manuale di conservazione”:

<https://docs.italia.it/AgID/documenti-in-consultazione/lg-documenti-informatici-docs/it/bozza/conservazione.html#manuale-di-conservazione>



Requisito delle Linee Guida AgID	Contenuto richiesto	Capitoli del modello AFAM- ISIDATA	Stato
4.7, punto a	Soggetti che hanno assunto nel tempo la responsabilità della conservazione, deleghe, funzioni e ambiti delegati	4.2 Responsabile della conservazione, 4.3 Storico dei Responsabili, 4.4 Deleghe, Allegato C	Presente, da compilare dall'AFAM
4.7, punto b	Struttura organizzativa, funzioni, responsabilità e obblighi dei soggetti coinvolti	4. Soggetti, ruoli e deleghe, 5. Modello organizzativo, 5.2 Matrice delle responsabilità, 22. Aggiornamento del Manuale	Presente, in parte da compilare
4.7, punto c	Tipologie degli oggetti digitali, formati, metadati ed eventuali eccezioni	6. Oggetti digitali, classi, formati ed eccezioni, 7. Formazione e acquisizione, 8. Metadati, Allegato A, Allegato B	Presente, formati e tempi da verificare dall'AFAM
4.7, punto d	Modalità di presa in carico dei PdV e predisposizione del Rapporto di Versamento	11. Predisposizione e trasmissione dei PdV, 12. Presa in carico, Rapporto di Versamento e AIP	Presente, con rinvio tecnico ad Aruba
4.7, punto e	Processo di conservazione e trattamento dei pacchetti di archiviazione	12. Presa in carico, Rapporto di Versamento e AIP, 13. Monitoraggio degli esiti	Presente, con rinvio al Manuale Aruba
4.7, punto f	Esibizione, esportazione e produzione del pacchetto di distribuzione	14. Esibizione, esportazione, duplicati e copie, 14.1 Produzione di duplicati e copie	Presente
4.7, punto g	Componenti tecnologiche, fisiche e logiche del sistema e relative procedure di gestione ed evoluzione	9. Architettura e infrastruttura, 17. Backup e continuità, 20. Luoghi di conservazione, 22. Aggiornamento del Manuale	Presente per ISIDATA, rinvio ad Aruba per il sistema di conservazione
4.7, punto h	Monitoraggio del sistema, verifiche di integrità e soluzioni adottate in caso di anomalie	13. Monitoraggio e anomalie, 13.1 Controlli periodici dell'Istituzione, 15. Tracciabilità e log, 17. Continuità operativa	Presente
4.7, punto i	Procedure per la produzione di duplicati o copie	14.1 Produzione di duplicati e copie	Presente
4.7, punto j	Tempi di versamento, conservazione, selezione ed eventuale scarto	18. Tempi di versamento, conservazione, selezione e scarto, Allegato B	Presente come template da compilare
4.7, punto k	Casi e modalità di richiesta dell'intervento del pubblico ufficiale	19. Presenza del pubblico ufficiale	Presente, casi specifici da definire dall'AFAM
4.7, punto l	Normative applicabili nei luoghi in cui sono conservati gli oggetti digitali	20. Luoghi di conservazione e normative applicabili	Presente, dati Aruba da verificare
4.7, obbligo finale	Adozione formale e pubblicazione sul sito istituzionale	23. Adozione e pubblicazione	Presente, da completare dall'AFAM



26. Matrice di corrispondenza con gli altri paragrafi sulla Conservazione (4. Conservazione)

<https://docs.italia.it/AgID/documenti-in-consultazione/lg-documenti-informatici-docs/it/bozza/conservazione.html>

Paragrafo AgID	Argomento	Capitoli del modello
4.1	Sistema di conservazione e oggetti conservati	6, 8, 9, 11, 12, 18
4.2	PdV, AIP e DIP	3, 11, 12, 14
4.3	Modello organizzativo interno o esternalizzato	4, 5, 22
4.5	Ruoli e responsabilità	4, 5 e matrice delle responsabilità
4.6	Responsabile della conservazione	4.2, 4.3, 4.4, 13.1, 19, 22, Allegato C
4.7	Contenuto minimo del Manuale	Intero modello, secondo la matrice precedente
4.8	Processo di conservazione	11, 12, 13, 14, 18
4.9	Infrastrutture	9, 17, 20
4.10	Modalità di esibizione	14
4.11	Sicurezza del sistema di conservazione	10, 15, 16, 17
4.12	Selezione e scarto	18, Allegato B
Allegato 2	Formati di file e riversamento	6, 7, Allegato B
Allegato 5	Metadati dei documenti e delle aggregazioni	8, Allegato A



ALLEGATO A - METADATI TRASMESSI DA ISIDATA AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il presente allegato descrive i campi rilevati nei tracciati JSON effettivamente utilizzati per il Registro Giornaliero di Protocollo e per il Documento Amministrativo. I nomi dei campi sono quelli del tracciato di integrazione ISIDATA/Aruba e costituiscono una correlazione funzionale con i metadati dell'Allegato 5 AgID, non una riproduzione letterale dello schema XSD AgID.

Non viene riportato un tracciato per la classe "Documento Informatico", in quanto tale classe, pur tecnicamente disponibile, non è attualmente utilizzata dalle Istituzioni considerate.

A.1 Metadati specifici del Registro Giornaliero di Protocollo

A.1.1 Premessa

La piattaforma ISIDATA genera il Registro Giornaliero di Protocollo in formato PDF e ne trasmette i relativi metadati al sistema di conservazione Aruba mediante Pacchetto di Versamento (SIP).

Poiché l'Allegato 5 delle Linee Guida AgID non prevede una sezione specifica dedicata ai metadati del Registro Giornaliero di Protocollo, il tracciato adottato da ISIDATA utilizza i metadati generali del Documento Amministrativo Informatico, integrandoli con ulteriori metadati specifici necessari all'identificazione del registro e delle registrazioni in esso contenute.

Per i metadati comuni alle due tipologie documentali si rinvia pertanto alla successiva sezione **A.2 - Metadati del Documento Amministrativo Informatico**, mentre nella presente sezione sono descritti esclusivamente i metadati specifici del Registro Giornaliero di Protocollo.

Metadato	Campo JSON ISIDATA	Esempio
Numero prima registrazione	Numero_prima_registrazione_effettuata_sul_registro	3653
Data prima registrazione	Data_prima_registrazione_effettuata_sul_registro	10/06/2026
Numero ultima registrazione	Numero_ultima_registrazione_effettuata_sul_registro	3690
Data ultima registrazione	Data_ultima_registrazione_effettuata_sul_registro	10/06/2026
Numero progressivo del registro	Numero_progressivo_del_registro	2627
Codice identificativo del registro	Codice_identificativo_del_registro	3754
Anno di riferimento	Anno	anno del registro

A.2 Metadati del Documento Amministrativo

Metadato AgID	Campo JSON ISIDATA	Valore / esempio
IdDoc - Identificativo del documento	identificativo_documento_primario / id_doc_allegati	138817
Impronta crittografica	docHash	hash del documento in formato Base64
Segnatura	segnatura	3595
Modalità di formazione	modalita_di_formazione	descrizione estesa delle modalità di formazione
Tipologia documentale	tipologia_documentale	Documento Amministrativo
Stato di trasmissione	tipologia_di_flusso	In entrata
Tipo registro	tipo_registro	Protocollo



Metadato AgID	Campo JSON ISIDATA	Valore / esempio
Data registrazione	data_di_registrazione / dataRegistrazioneProtocollo	2026-06-08T09:41:00Z
Numero documento / numero protocollo	numeroProtocollo / codice_registro	3595
ID registro	codice_registro	3595
Chiave descrittiva - oggetto	oggettodocumento	Comunicazione rinuncia esame finale
Mittente	ruolo_mittente / soggettoMittente	nome, cognome, codice fiscale
Autore / creatore	ruolo_autore	nome, cognome, codice fiscale
Operatore	ruolo_operatore	nome, cognome, codice fiscale
Tipologia soggetto	tiposoggetto	PA
AOO di riferimento	aooDiRiferimento	AOOCONSVI
Ufficio produttore	ufficioProduttore	Ufficio Protocollo
Allegati - numero	numero_allegati	1
Allegati - descrizione	descrizione_allegati	allegato al prot. 3595 anno 2026
Nome documento	nome_del_documento / docFileName	nome del file PDF
Formato	formato	pdf
Versione documento	versione_del_documento	1
Riservato	riservato	Falso
Sigillo elettronico	sigillato_elettronicamente	Vero
Marcatura temporale	marcatura_temporale	Falso
Software produttore	prodotto_software_prouttore	ISIDATA s.r.l
Nome software	prodotto_software_nome_prodotto / prodotto_software	PROTOCOLLO INFORMATICO ISIDATA
Versione software	prodotto_software_versione_prodotto	2026



ALLEGATO B - TIPOLOGIE, FORMATI, TEMPI DI VERSAMENTO, CONSERVAZIONE E SCARTO

Classe / tipologia	Formati ammessi	Metadati	Termine di versamento	Tempo di conservazione
Registro Giornaliero di Protocollo	PDF	Allegato A e Scheda Aruba	Entro il giorno lavorativo successivo alla chiusura del registro	Permanente
Documento Amministrativo	MSG,PDF,JPG,JPEG,XML,TXT,EML,DOC,DOCX,RTF,XLS,XLSX,ZIP,PNG	Allegato A e Scheda Aruba	Periodico (es. semestrale) o alla chiusura del fascicolo	Secondo il Piano di conservazione (10 anni o permanente)

B.1 Procedura di selezione e scarto

Il sistema di conservazione adottato non prevede funzionalità di eliminazione diretta (scarto) dei pacchetti di archiviazione da parte degli utenti dell'Istituzione.

ALLEGATO C - SOGGETTI, NOMINE E DELEGHE

C.1 Soggetti in carica

Ruolo	Nominativo	Qualifica	Atto	Decorrenza	Recapito
Responsabile della conservazione	Beppino Delle Vedove	Direttore pro tempore	Decreto Ministeriale n. 1464 del 26/10/2023	01/11/2023	Piazza 1° Maggio n. 29 – 33100 Udine
Responsabile gestione documentale	Beppino Delle Vedove	Direttore pro tempore	Decreto Ministeriale n. 1464 del 26/10/2023	01/11/2023	Piazza 1° Maggio n. 29 – 33100 Udine

C.2 Deleghe

Delegante	Delegato	Funzioni	Ambito	Atto	Periodo
NESSUNA					

C.3 Utenti autorizzati al modulo Conservazione

Nominativo / profilo	Ufficio	Data abilitazione	Data revoca	Note
Beppino Delle Vedove	Direzione	01/11/2023		Responsabile gestione documentale
Mariangela Asquini	Didattica Biennio	01/11/2020		Assistente incaricato in caso di assenza del personale preposto sulla base del Piano di lavoro annuale
Lorena Balbusso	Didattica Pre-Afam	01/11/2020		Assistente incaricato in caso di assenza del personale preposto sulla base del Piano di lavoro annuale



Nominativo / profilo	Ufficio	Data abilitazione	Data revoca	Note
Tiziana Comisso	Protocollo	01/11/2019		Assistente incaricata del protocollo sulla base del Piano di lavoro annuale
David Del Fabro	Gestione Produzione, Ricerca e Biblioteca	04/12/2023		Assistente incaricato in caso di assenza del personale preposto sulla base del Piano di lavoro annuale
Kristian Franzil	Amministrazione Produzione, Ricerca e Biblioteca	01/11/2020		Assistente incaricato in caso di assenza del personale preposto sulla base del Piano di lavoro annuale
Anna Maria Giametta	Didattica Triennio	03/11/2025		Assistente incaricato in caso di assenza del personale preposto sulla base del Piano di lavoro annuale
Alice Lenti	Didattica III livello	03/11/2025		Funzionario incaricato in caso di assenza del personale preposto sulla base del Piano di lavoro annuale
Ida Moscatelli	Economato	29/05/2025		Assistente incaricato in caso di assenza del personale preposto sulla base del Piano di lavoro annuale
Giulia Peressini	Amministrazione Contabilità	10/03/2025		Funzionario incaricato in caso di assenza del personale preposto sulla base del Piano di lavoro annuale
Angela Titone	Amministrazione Personale	01/11/2020		Funzionario incaricato in caso di assenza del personale preposto sulla base del Piano di lavoro annuale
Alex Zuliani	Gestione Personale	01/11/2020		Funzionario incaricato in caso di assenza del personale preposto sulla base del Piano di lavoro annuale



FONTI UFFICIALI CONSULTATE PER IL MODELLO

- [Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici](#)
- [Allegato 5 - Metadati](#)
- [Allegato 6 - Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati](#)
- [Piano Triennale per l'informatica nella PA 2024-2026, aggiornamento 2026](#)
- [Manuale di conservazione Aruba DocFly](#)
- [Termini e condizioni e documentazione Aruba](#)

27. Integrazione con il Manuale di gestione documentale 2024-2026

La presente sezione integra il Manuale di conservazione con le informazioni organizzative, procedurali e di sicurezza contenute nel Manuale di gestione documentale, protocollo informatico, conservazione e sicurezza informatica del Conservatorio di Musica, versione aggiornata 2024-2026, bozza 1.0 del 26/06/2026.

Il Manuale di conservazione costituisce documento specialistico e complementare rispetto al Manuale di gestione documentale: il primo disciplina il processo di conservazione digitale, i soggetti coinvolti, i pacchetti informativi, l'esibizione e i controlli; il secondo disciplina l'intero ciclo di vita del documento, dalla formazione alla protocollazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione, sicurezza, selezione e scarto.

27.1 Ambito organizzativo recepito

Il Conservatorio opera mediante un'unica Area Organizzativa Omogenea, articolata negli uffici interni competenti per materia. Ai fini del processo di conservazione sono considerati coinvolti, ove competenti, Direzione, Direzione amministrativa, Ufficio protocollo e affari generali, Ufficio didattica, Ufficio personale, Ufficio economato e acquisti, Ufficio produzione, ricerca e biblioteca, Ufficio sistemi informativi o referente ICT.

Gli uffici produttori formano o acquisiscono i documenti, ne curano la corretta gestione nel sistema documentale, assicurano classificazione e fascicolazione e collaborano con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile della conservazione per il versamento e i controlli.

27.2 Coordinamento dei ruoli

Ruolo	Integrazione operativa nel Manuale di conservazione
Responsabile della gestione documentale	Predisporre e aggiorna il Manuale di gestione documentale, governa protocollo, classificazione e fascicolazione; nel processo conservativo svolge di norma il ruolo organizzativo di Produttore dei Pacchetti di Versamento o si coordina con esso.
Responsabile della conservazione	Definisce le politiche di conservazione, verifica i versamenti, controlla il rispetto del Manuale di conservazione e vigila sul conservatore esterno.
RTD	Assicura coerenza con Piano Triennale ICT PA, trasformazione digitale, interoperabilità, servizi cloud e indirizzi di digitalizzazione dell'Ente.
Referente ICT / amministratore di sistema	Gestisce utenti, profili, autorizzazioni, sicurezza endpoint, backup, aggiornamenti, inventario ICT e supporta gestione incidenti e continuità operativa.



DPO	Supporta la conformità GDPR per trattamenti documentali, accessi, conservazione, DPIA e gestione dei data breach.
-----	---

27.3 Formazione, classificazione, fascicolazione e versamento

I documenti destinati alla conservazione sono formati mediante applicativi di produttività, sistemi gestionali, PEC, portali, piattaforme online, scansione di documenti analogici o estrazione da banche dati. Devono essere prodotti in formati idonei a garantire leggibilità, integrità, interoperabilità e conservabilità nel tempo, privilegiando formati aperti e documentati quali PDF/A, PDF firmato digitalmente, XML, CSV e formati immagine idonei ove necessario.

Ogni documento protocollato è classificato secondo il titolario adottato dal Conservatorio e inserito nel relativo fascicolo informatico o ibrido. Il fascicolo riporta almeno oggetto, ufficio responsabile, responsabile del procedimento, classificazione, elenco documenti, date di apertura e chiusura, livello di riservatezza e tempi di conservazione.

Il registro giornaliero di protocollo è generato automaticamente dal sistema e versato in conservazione secondo le modalità previste. I fascicoli chiusi e gli altri documenti informatici sono versati secondo il piano di conservazione e le indicazioni della Scheda di conservazione applicabile.

27.4 Sicurezza, accessi, log e continuità operativa

Area	Misura organizzativa recepita
Identità e accessi	Accessi personali, nominativi e tracciabili; divieto di account condivisi; MFA per servizi cloud, posta, VPN e amministratori; principio del minimo privilegio; revisione periodica di utenti e privilegi.
Postazioni	Antivirus/EDR aggiornato, firewall locale, aggiornamenti automatici, cifratura disco ove applicabile, blocco schermo automatico, divieto di software non autorizzato.
Rete	Segmentazione tra rete amministrativa, didattica, ospiti, server, apparati e IoT ove presenti; firewall perimetrale; VPN con MFA; Wi-Fi cifrato; monitoraggio traffico anomalo.
Logging	Raccolta e protezione dei log relativi ad accessi al protocollo, amministrazioni, autenticazioni cloud, VPN, firewall, backup, sistemi critici, modifiche ai permessi e anomalie rilevanti.
Backup e ripristino	Backup automatici, copia separata dall'ambiente principale, protezione ransomware, test periodici di ripristino, definizione di RPO e RTO.
Incident response	Procedura con rilevazione, classificazione, contenimento, analisi, comunicazione interna, eventuale notifica a DPO/ACN/CSIRT/Garante, ripristino e azioni correttive.

27.5 Protezione dei dati personali

Il trattamento dei dati personali contenuti nei documenti e nei fascicoli avviene nel rispetto del GDPR e della normativa nazionale, applicando liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, limitazione della conservazione, integrità, riservatezza e accountability.

Nel processo di conservazione devono essere mantenuti profili autorizzativi differenziati, tracciamento degli accessi, limitazione del download ove necessario, procedure di data breach, formazione del personale e valutazioni DPIA per trattamenti ad alto rischio.



27.6 Selezione, scarto e raccordo con il piano di conservazione

Il Conservatorio adotta un piano di conservazione coerente con il titolario e con la normativa archivistica applicabile. I tempi di conservazione e le procedure di selezione e scarto riportati nell'Allegato B del presente Manuale devono essere allineati al piano di conservazione dell'Ente.

Le operazioni di scarto avvengono previa autorizzazione degli organi competenti e nel rispetto delle disposizioni archivistiche. Il sistema di conservazione adottato non prevede eliminazione diretta dei pacchetti di archiviazione da parte degli utenti dell'Istituzione; eventuali procedure sono gestite secondo normativa, contratto e indicazioni del conservatore.

27.7 Checklist di adeguamento integrata

Area	Azione da verificare nel Manuale di conservazione	Priorità
Ruoli	Completare nomina Responsabile conservazione, Responsabile gestione documentale, RTD, DPO, referente ICT e utenti autorizzati al modulo Conservazione.	Alta
AOO e uffici	Indicare unica AOO e uffici produttori coinvolti nel processo di conservazione.	Alta
Protocollo	Confermare versamento del registro giornaliero di protocollo e periodicità operativa.	Alta
Fascicoli	Allineare fascicolazione, classificazione e tempi di conservazione con titolario e piano di conservazione.	Media
Accessi	Prevedere revisione almeno semestrale degli utenti e dei privilegi sul sistema documentale e sul modulo Conservazione.	Alta
Cloud/fornitori	Verificare qualifica/adeguatezza dei servizi cloud, contratto, DPA, SLA, localizzazione dati, subfornitori, log, audit e reversibilità.	Alta
Sicurezza	Integrare MFA, logging, backup, incident response e continuità operativa nelle procedure interne.	Alta
Privacy	Allineare autorizzazioni, minimizzazione, data breach, DPIA e formazione GDPR.	Alta
Pubblicazione	Adottare formalmente e pubblicare Manuale di conservazione e nomina del Responsabile della conservazione nella sezione istituzionale prevista.	Alta



27.8 Formula di raccordo documentale

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Manuale di conservazione, si rinvia al Manuale di gestione documentale, protocollo informatico, conservazione e sicurezza informatica del Conservatorio di Musica, versione aggiornata 2024-2026, nonché al titolario, al piano di fascicolazione, al piano di conservazione, alle procedure di sicurezza ICT, agli atti di nomina e alla documentazione contrattuale relativa a ISIDATA e Aruba DocFly.