



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi" - Alessandria**

**IL PRESIDENTE**

VISTA legge 21 dicembre 1999 n. 508 e ss.mm.ii., recante "Riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., avente ad oggetto "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO il D.P.R. 28 febbraio 2003 n.132 e ss.mm.ii., "Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21 dicembre 199 n. 508";

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., "Codice dell'Amministrazione Digitale";

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 e ss.mm.ii., "Identificazione elettronica, autenticazione e servizi fiduciari";

VISTO il Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e ss.mm.ii., "Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

VISTO il Decreto Dirigenziale n. 1007 del 24/05/2019 del Ministero dell'Università e della Ricerca, direzione generale dell'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica, con il quale è stato approvato lo Statuto del Conservatorio di musica "A. Vivaldi" di Alessandria;

VISTA la Decisione (UE) n. 2022/2481 del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022 e ss.mm.ii., in cui si inserisce il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026;

**DECRETA**

Art. 1) La nomina dell'assistente Francesco Blancato, in qualità di Responsabile della gestione documentale e della conservazione.

Art. 2) L'adozione dell'allegato Manuale di conservazione.

Il presente decreto e il suddetto allegato sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Conservatorio di musica "A. Vivaldi" di Alessandria

<https://www.conservatoriovivaldi.it/trasparenza/disposizioni-general/atti-general/regolamenti/>

Il Presidente  
Prof.ssa Maria Teresa Pasero \*

\* Omessa firma autografa ai sensi dell'art. 3, D.Lgs. 12 febbraio 1993 n. 39



Ministero dell'Università e della Ricerca  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica  
Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi" - Alessandria

# MANUALE DI CONSERVAZIONE

VERSIONE 1.0

Istituzioni AFAM utilizzatrici della piattaforma ISIDATA  
e del servizio di conservazione Aruba DocFly

|                                    |                                           |
|------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Istituzione</b>                 | Conservatorio di musica "Antonio Vivaldi" |
| <b>Codice fiscale / Codice IPA</b> | 80005820065                               |
| <b>Data di adozione</b>            | 05/08/2026                                |

## Registro delle versioni

| Versione | Data       | Descrizione modifiche                       | Redatto da                              | Approvato da                                                                          |
|----------|------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 05/08/2026 | Prima adozione del manuale di conservazione | Francesco<br>Blancato, Alberto<br>Bassi | Consiglio di<br>amministrazione<br>del 05/08/2026 nel<br>verbale 9 con<br>delibera 67 |



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi" - Alessandria**

## 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.

|                                                       |                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominazione dell'Istituzione</b>                 | Conservatorio di musica "Antonio Vivaldi"                                                                                               |
| <b>Sede legale</b>                                    | Via Parma 1 – 15121 Alessandria                                                                                                         |
| <b>Codice fiscale</b>                                 | 80005820065                                                                                                                             |
| <b>Codice IPA</b>                                     | cava_006                                                                                                                                |
| <b>AOO interessate</b>                                | Una                                                                                                                                     |
| <b>Ambito organizzativo e documentale del Manuale</b> | Direzione, ufficio protocollo, ufficio ragioneria, segreteria amministrativa, segreteria didattica, ufficio stampa, ufficio informatico |

## 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.



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica  
**Conservatorio di Musica “Antonio Vivaldi” - Alessandria**

### 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.

|                                    |                                           |
|------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Denominazione</b>               | Conservatorio di musica “Antonio Vivaldi” |
| <b>Codice fiscale / Codice IPA</b> | 80005820065 / cava_006                    |
| <b>Rappresentante legale</b>       | Prof.ssa Maria Teresa Pasero              |

#### 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.

|                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| <b>Nome e cognome</b> | Francesco Blancato |
|-----------------------|--------------------|



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi" - Alessandria**

|                                              |                                                                                                          |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Qualifica e struttura di appartenenza</b> | Assistente amministrativo, ufficio protocollo                                                            |
| <b>Atto di nomina</b>                        | Decreto presidenziale protocollo n. 3859 del 23/07/2026                                                  |
| <b>Data di decorrenza</b>                    | 05/08/2026                                                                                               |
| <b>Recapiti istituzionali</b>                | <a href="mailto:protocollo@conservatoriovivaldi.it">protocollo@conservatoriovivaldi.it</a> / 0131-051500 |

#### 4.3 Storico dei Responsabili della conservazione

| Nominativo         | Qualifica                 | Atto di nomina                                       | Dal        | Al        | Note |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------------|------------|-----------|------|
| Francesco Blancato | Assistente amministrativo | Decreto presidenziale protocollo 3859 del 23/07/2026 | 05/08/2026 | In carica | -    |

#### 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.

|                                                             |                                                      |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Responsabile della gestione documentale</b>              | Francesco Blancato                                   |
| <b>Coordinatore della gestione documentale, se previsto</b> | -                                                    |
| <b>Atto o atti di nomina</b>                                | Decreto presidenziale protocollo 3859 del 23/07/2026 |



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi" - Alessandria**

#### 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.

|                                                   |                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ragione sociale esatta del conservatore</b>    | Aruba PEC S.p.A.                                                                                                                                                        |
| <b>Sede / partita IVA</b>                         | Via San Clemente, 53 – 24036 Ponte San Pietro (BG) / 01879020517                                                                                                        |
| <b>Contratto / convenzione</b>                    | Contratto protocollo 683 del 09/02/2026                                                                                                                                 |
| <b>Atto di affidamento</b>                        | Determina n. 13, protocollo 683 del 09/02/2026                                                                                                                          |
| <b>Manuale del conservatore richiamato</b>        | <a href="https://www.pec.it/documents/tc-files/it/43_manualeconservazionearubapec.pdf">https://www.pec.it/documents/tc-files/it/43_manualeconservazionearubapec.pdf</a> |
| <b>Responsabile del servizio di conservazione</b> | Francesco Blancato                                                                                                                                                      |

#### 4.8 Altri soggetti coordinati nel processo

| Ruolo                                              | Nominativo della struttura                                                                                                                                | Compiti nel processo                                             |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Responsabile per la transizione digitale           | Ufficio informatico                                                                                                                                       | Coordinamento degli aspetti di trasformazione digitale.          |
| Responsabile della protezione dei dati             | Esperto esterno                                                                                                                                           | Coordinamento degli aspetti di protezione dei dati personali.    |
| Responsabile della sicurezza / sistemi informativi | Ufficio informatico                                                                                                                                       | Coordinamento degli aspetti di sicurezza e continuità operativa. |
| Uffici produttori                                  | Direzione;<br>Ufficio protocollo;<br>Ufficio ragioneria;<br>Segreteria amministrativa;<br>Segreteria didattica;<br>Ufficio stampa;<br>Ufficio informatico | Formazione, registrazione e gestione dei documenti.              |



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi" - Alessandria**

## 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                                                                                   | Numero utenti o profili coinvolti |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Ufficio protocollo        | Formazione, catalogazione, registrazione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti. | 1                                 |
| Direzione                 | Formazione, registrazione e gestione dei documenti.                                              | 1                                 |
| Ufficio ragioneria        | Formazione, registrazione e gestione dei documenti.                                              | 4                                 |
| Segreteria amministrativa | Formazione, registrazione e gestione dei documenti.                                              | 2                                 |
| Segreteria didattica      | Formazione, registrazione e gestione dei documenti.                                              | 3                                 |
| Ufficio stampa            | Formazione, registrazione e gestione dei documenti.                                              | 4                                 |
| Ufficio informatico       | Formazione, registrazione e gestione dei documenti.                                              | 1                                 |

### 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 |



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi" - Alessandria**

|                                                                               |                                     |                                 |                                                     |                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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) | Presenza 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; ulteriori formati se previsti dalla Scheda di conservazione | Generato su iniziativa dell'utente autorizzato.                |
| Documento Amministrativo           | In uso                     | PDF; ulteriori formati se previsti dalla Scheda di conservazione | Documenti generati da ISIDATA o acquisiti dall'esterno.        |
| Documento Informatico              | Non attualmente utilizzato | Da definire prima dell'attivazione                               | 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.



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi" - Alessandria**

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 | Metadati, configurazioni e informazioni di processo.                     |



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi" - Alessandria**

| Componente                       | Tecnologia / modalità       | Funzione                                                             |
|----------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                                  | separato per ente           |                                                                      |
| 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.                     |
| 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.



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi" - Alessandria**

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](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 reinvio 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             | Giornaliera            | Responsabile della conservazione | Report / registro controlli | Controllo informatico |
| Verifica campionaria esibizione documenti | Non superiore a 5 anni | Responsabile della conservazione | Verbale / report            | Controllo informatico |



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi" - Alessandria**

| Controllo                                        | Periodicità            | Responsabile                            | Evidenza conservata       | Esito / azioni        |
|--------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| Verifica integrità archivio                      | Non superiore a 5 anni | Responsabile della conservazione        | Evidenze del conservatore | Controllo informatico |
| Verifica aggiornamento Manuale Aruba e contratto | Annuale                | Responsabile della transizione digitale | Registro revisioni        | Supervisione tecnica  |

## 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.

|                                                                |                       |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Ufficio competente a rilasciare copie o duplicati</b>       | Ufficio protocollo    |
| <b>Modalità di autorizzazione della richiesta</b>              | Telematica o cartacea |
| <b>Procedura per attestazioni di conformità, se necessarie</b> | Non applicabile       |

## 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     |



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi" - Alessandria**

| Evento               | Utente           | Data/ora         | IP  | Oggetto / ID                 | Esito | Conservazione log |
|----------------------|------------------|------------------|-----|------------------------------|-------|-------------------|
| 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 | Mensile                               | Responsabile del protocollo informatico |
| Revoca accessi in caso di cessazione o cambio ruolo | All'occorrenza                        | Responsabile del protocollo informatico |
| Controllo periodico dei versamenti                  | Quotidiano                            | Responsabile della conservazione        |
| Gestione incidenti e comunicazioni al fornitore     | All'occorrenza                        | Responsabile della transizione digitale |
| Protezione dei dati personali                       | Annuale                               | Responsabile della protezione dei dati  |

## 17. BACKUP, CONTINUITÀ OPERATIVA E DISPONIBILITÀ

SEZIONE TECNICA PRECOMPILATA - ISIDATA



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi" - Alessandria**

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.

|                                                           |                                                |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Referente interno per indisponibilità del servizio</b> | Alberto Bassi                                  |
| <b>Canale di apertura assistenza ISIDATA</b>              | Telematico                                     |
| <b>Procedura interna durante l'indisponibilità</b>        | Backup sul network attached storage d'Istituto |

## 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.

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



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi" - Alessandria**

conservazione

## 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   | 25 gigabyte                      |
| Soglia interna di attenzione        | 75%                              |
| Referente per eventuale ampliamento | Responsabile della conservazione |

## 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 architetture ISIDATA                    | Aggiornare capitoli tecnici.                     | ISIDATA informa l'Istituzione    |
| Modifica normativa                               | Valutare revisione complessiva.                  | Responsabile della conservazione |



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica “Antonio Vivaldi” - Alessandria**

## 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>



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi" - Alessandria**

| <b>Requisito delle Linee Guida AgID</b> | <b>Contenuto richiesto</b>                                                                                      | <b>Capitoli del modello AFAM-ISIDATA</b>                                                                                         | <b>Stato</b>                                                          |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>4.7, punto a</b>                     | Soggetti che hanno assunto nel tempo la responsabilità della conservazione, deleghe, funzioni e ambiti delegati | <b>4.2 Responsabile della conservazione, 4.3 Storico dei Responsabili, 4.4 Deleghe, Allegato C</b>                               | Presente, da compilare dall'AFAM                                      |
| <b>4.7, punto b</b>                     | Struttura organizzativa, funzioni, responsabilità e obblighi dei soggetti coinvolti                             | <b>4. Soggetti, ruoli e deleghe, 5. Modello organizzativo, 5.2 Matrice delle responsabilità, 22. Aggiornamento del Manuale</b>   | Presente, in parte da compilare                                       |
| <b>4.7, punto c</b>                     | Tipologie degli oggetti digitali, formati, metadati ed eventuali eccezioni                                      | <b>6. Oggetti digitali, classi, formati ed eccezioni, 7. Formazione e acquisizione, 8. Metadati, Allegato A, Allegato B</b>      | Presente, formati e tempi da verificare dall'AFAM                     |
| <b>4.7, punto d</b>                     | Modalità di presa in carico dei PdV e predisposizione del Rapporto di Versamento                                | <b>11. Predisposizione e trasmissione dei PdV, 12. Presa in carico, Rapporto di Versamento e AIP</b>                             | Presente, con rinvio tecnico ad Aruba                                 |
| <b>4.7, punto e</b>                     | Processo di conservazione e trattamento dei pacchetti di archiviazione                                          | <b>12. Presa in carico, Rapporto di Versamento e AIP, 13. Monitoraggio degli esiti</b>                                           | Presente, con rinvio al Manuale Aruba                                 |
| <b>4.7, punto f</b>                     | Esibizione, esportazione e produzione del pacchetto di distribuzione                                            | <b>14. Esibizione, esportazione, duplicati e copie, 14.1 Produzione di duplicati e copie</b>                                     | Presente                                                              |
| <b>4.7, punto g</b>                     | Componenti tecnologiche, fisiche e logiche del sistema e relative procedure di gestione ed evoluzione           | <b>9. Architettura e infrastruttura, 17. Backup e continuità, 20. Luoghi di conservazione, 22. Aggiornamento del Manuale</b>     | Presente per ISIDATA, rinvio ad Aruba per il sistema di conservazione |
| <b>4.7, punto h</b>                     | Monitoraggio del sistema, verifiche di integrità e soluzioni adottate in caso di anomalie                       | <b>13. Monitoraggio e anomalie, 13.1 Controlli periodici dell'Istituzione, 15. Tracciabilità e log, 17. Continuità operativa</b> | Presente                                                              |



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi" - Alessandria**

|                            |                                                                              |                                                                               |                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>4.7, punto i</b>        | Procedure per la produzione di duplicati o copie                             | <b>14.1 Produzione di duplicati e copie</b>                                   | Presente                                       |
| <b>4.7, punto j</b>        | Tempi di versamento, conservazione, selezione ed eventuale scarto            | <b>18. Tempi di versamento, conservazione, selezione e scarto, Allegato B</b> | Presente come template da compilare            |
| <b>4.7, punto k</b>        | Casi e modalità di richiesta dell'intervento del pubblico ufficiale          | <b>19. Presenza del pubblico ufficiale</b>                                    | Presente, casi specifici da definire dall'AFAM |
| <b>4.7, punto l</b>        | Normative applicabili nei luoghi in cui sono conservati gli oggetti digitali | <b>20. Luoghi di conservazione e normative applicabili</b>                    | Presente, dati Aruba da verificare             |
| <b>4.7, obbligo finale</b> | Adozione formale e pubblicazione sul sito istituzionale                      | <b>23. Adozione e pubblicazione</b>                                           | Presente, da completare dall'AFAM              |



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi" - Alessandria**

## 26. Matrice di corrispondenza con gli altri paragrafi sulla

| 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                                 |

## 27. Conservazione

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



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi" - Alessandria**

## 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 |



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi" - Alessandria**

| Metadato AgID                        | Campo JSON ISIDATA                                  | Valore / esempio                                |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 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                                      |
| 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_prodotto                          | ISIDATA s.r.l                                   |
| Nome software                        | prodotto_software_nome_prodotto / prodotto_software | PROTOCOLLO INFORMATICO ISIDATA                  |
| Versione software                    | prodotto_software_versione_prodotto                 | 2026                                            |



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi" - Alessandria**

## 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 data di protocollazione del documento | Permanente             |
| Documento Amministrativo           | MSG, PDF, JPG, JPEG, XML, TXT, EML, DOC, DOCX, RTF, XLS, XLSX, ZIP, PNG, P7M | Allegato A e Scheda Aruba | Entro il giorno lavorativo successivo alla data di protocollazione del documento | 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  | Francesco Blancato | Assistente amministrativo | Decreto presidenziale, protocollo 3859 del 23/07/2026 | Dal 05/08/2026 | 0131-051500 / <a href="mailto:conservazione@conservatoriovivaldi.it">conservazione@conservatoriovivaldi.it</a> |
| Responsabile gestione documentale | Francesco Blancato | Assistente amministrativo | Decreto presidenziale, protocollo 3859 del 23/07/2026 | Dal 05/08/2026 | 0131-051500 / <a href="mailto:protocollo@conservatoriovivaldi.it">protocollo@conservatoriovivaldi.it</a>       |

### C.2 Deleghe

| Delegante | Delegato | Funzioni | Ambito | Atto | Periodo |
|-----------|----------|----------|--------|------|---------|
| -         | -        | -        | -      | -    | -       |



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi" - Alessandria**

**C.3 Utenti autorizzati al modulo Conservazione**

| Nominativo / profilo | Ufficio    | Data abilitazione | Data revoca | Note |
|----------------------|------------|-------------------|-------------|------|
| Francesco Blancato   | Protocollo | 01/11/2022        | -           | -    |

**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](#)