MUR
Ministero dell'Università e della Ricerca



CONSERVATORIO
STATALE DI MUSICA
NICOLA SALA
BENEVENTO

DECRETO DEL DIRETTORE

Oggetto: Adozione del Manuale di Conservazione dei documenti informatici del Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" di Benevento.

IL DIRETTORE

VISTA la Legge 21 dicembre 1999, n. 508, recante la riforma delle Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica;
VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 febbraio 2003, n. 132, recante il regolamento relativo ai criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle Istituzioni AFAM;
VISTO lo Statuto del Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" di Benevento;
VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni, recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, recante il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
VISTO il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni e integrazioni, recante il **Codice dei beni culturali e del paesaggio**, con particolare riferimento alla tutela degli archivi e dei documenti delle pubbliche amministrazioni;
VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni e integrazioni, recante disposizioni in materia 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, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (**eIDAS**), e successive modificazioni;
VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (**GDPR**) e il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
VISTE le **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, adottate ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 82/2005;
VISTO il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione vigente;
VISTO il Decreto del Direttore del **31 agosto 2026**, recante la nomina della **Dott.ssa Enza Cofrancesco**, Direttore Amministrativo, quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione dei documenti informatici del Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" di Benevento;
VISTO il Decreto del Direttore del 31 agosto 2026, recante la nomina della Dott.ssa Enza Cofrancesco quale Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) del Conservatorio;
VISTO il Decreto del Direttore del 31 agosto 2026, avente ad oggetto "*Decreto quadro sull'organizzazione digitale del Conservatorio Statale di Musica 'Nicola Sala' di Benevento*", ed in particolare l'articolo 9, che individua il Manuale di Conservazione quale strumento attuativo dell'organizzazione digitale dell'Istituzione e ne prevede l'approvazione mediante successivo provvedimento del Direttore;
CONSIDERATO che il Conservatorio utilizza la piattaforma **ISIDATA** per la gestione documentale e il servizio **Aruba DocFly** per la conservazione digitale dei documenti informatici;
VISTA la documentazione relativa all'erogazione del servizio di conservazione DocFly e alle relative condizioni di fornitura;
VISTA la proposta ISIDATA **n. 100/2025 del 3 novembre 2025**, relativa al rinnovo dei servizi di conservazione digitale per il periodo **11 dicembre 2025 – 10 dicembre 2026**, con previsione di uno spazio di conservazione pari a 100 GB;
VISTO il **Manuale di Conservazione – Modello per Istituzioni AFAM utilizzatrici della piattaforma ISIDATA e del servizio di conservazione Aruba DocFly – Versione 2.0**, predisposto e personalizzato per il Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" di Benevento;

CONSIDERATA la necessità di disciplinare organicamente il modello organizzativo, i soggetti e i ruoli coinvolti, le tipologie documentali, i processi di versamento, conservazione ed esibizione, le misure di sicurezza, le modalità di monitoraggio e le procedure di aggiornamento relative alla conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione;
RITENUTO pertanto necessario procedere alla formale adozione del Manuale di Conservazione del Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" di Benevento;

DECRETA

Articolo 1 – Adozione del Manuale di Conservazione
È adottato il **Manuale di Conservazione dei documenti informatici del Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" di Benevento – Versione 2.0**, allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

Articolo 2 – Ambito di applicazione
Il Manuale disciplina l'organizzazione e le modalità operative adottate dal Conservatorio per la conservazione dei documenti informatici prodotti, acquisiti e gestiti nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle Linee Guida AgID.
Il Manuale si applica al sistema documentale dell'Istituzione e ai documenti gestiti mediante la piattaforma ISIDATA e versati al sistema di conservazione digitale Aruba DocFly, secondo le modalità indicate nel Manuale medesimo.

Articolo 3 – Responsabile della Conservazione
La **Dott.ssa Enza Cofrancesco**, Direttore Amministrativo, già nominata Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione con decreto del Direttore del 31 agosto 2026, assicura l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento del Manuale secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni organizzative dell'Istituzione.

Articolo 4 – Aggiornamento del Manuale
Il Manuale è sottoposto ad aggiornamento ogniqualvolta intervengano modifiche normative, organizzative, procedurali, contrattuali o tecnologiche rilevanti ai fini del processo di conservazione.
Le successive versioni del Manuale sono approvate con apposito provvedimento, secondo quanto previsto dall'organizzazione dell'Istituzione.

Articolo 5 – Pubblicazione
Il presente decreto e il Manuale di Conservazione allegato sono pubblicati all'Albo on-line del Conservatorio e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, secondo la normativa vigente.
Il presente provvedimento è altresì comunicato agli uffici interessati per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Benevento, 18/09/2026

IL DIRETTORE
M° Giuseppe Ilario
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n.39/1993

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "N. SALA" - BENEVENTO -

MANUALE DI CONSERVAZIONE

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

VERSIONE 2.0

Istituzione	Conservatorio Statale di Musica Nicola Sala
Codice fiscale / Codice IPA	92002200621/csmns_bn
Data di adozione	18/09/2026

Registro delle versioni

Versione	Data	Descrizione modifiche	Redatto da	Approvato da
2.0	18/09/2026	Prima adozione del modello personalizzato	Direttore Amministrativo	Decreto Direttoriale

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 Nicola Sala
Sede legale	Benevento
Codice fiscale	92002200621
Codice IPA	Csmns_bn
AOO interessate	Conservatorio Statale di Musica
Ambito organizzativo e documentale del Manuale	Il presente Manuale si applica all'intero sistema documentale del Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" di Benevento e disciplina la conservazione dei documenti informatici prodotti, acquisiti e gestiti nell'esercizio delle funzioni istituzionali. L'ambito organizzativo comprende tutti gli organi e gli uffici dell'Istituzione, ed in particolare: • Presidenza; • Direzione; • Direzione amministrativa; • Ufficio Protocollo e Gestione documentale; • Ufficio Ragioneria e Bilancio; • Ufficio Personale; • Ufficio Didattica e Segreteria studenti; • Ufficio Acquisti e Contratti; • Responsabile della Transizione Digitale (RTD); • ogni altra struttura amministrativa che produce o gestisce documenti informatici. L'ambito documentale comprende tutti i documenti informatici, i fascicoli e gli archivi digitali relativi ai

	procedimenti amministrativi dell'Istituzione, tra cui, a titolo esemplificativo: • documenti protocollati in entrata, in uscita e interni; • deliberazioni del Consiglio di Amministrazione; • deliberazioni del Consiglio Accademico; • decreti del Presidente e del Direttore; • determine, provvedimenti amministrativi e contratti; • documentazione contabile, fiscale e di bilancio; • fatture elettroniche; • fascicoli del personale; • fascicoli degli studenti; • documentazione relativa alla didattica, alla ricerca, alla produzione artistica e ai procedimenti amministrativi. Il Manuale si applica ai documenti gestiti attraverso il sistema di protocollo informatico e i sistemi gestionali ISIDATA, nonché ai documenti versati nel sistema di conservazione digitale Aruba DocFly, integrato con ISIDATA.

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 di Benevento *Nicola Sala***
Codice fiscale / Codice IPA	92002200621/csmns_bn
Rappresentante legale	Giuseppe Ilario

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	Enza Cofrancesco
Qualifica e struttura di appartenenza	Direttore Amministrativo del Conservatorio di musica Nicola Sala
Atto di nomina	Decreto Direttoriale n° Prot. 8494 del 31/08/2026
Data di decorrenza	31/08/2026
Recapiti istituzionali	protocollo@conservatorio.bn.it

4.3 Storico dei Responsabili della conservazione

Nominativo	Qualifica	Atto di nomina	Dal	Al	Note
Enza Cofrancesco	Direttore Amministrativo	Decreto del Direttore n° Prot. 8494 del 31/08/2026	31/08/2026	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.

Responsabile della gestione documentale	Direttore protempore Giuseppe Ilario
Coordinatore della gestione documentale, se previsto	NON APPLICABILE
Atto o atti di nomina	Decreto Ministeriale n° 1302 del 28/09/2023

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) / 01879020517
Contratto / convenzione	ORDINATIVO ESECUZIONE IMMEDIATA NR. 8869495
Atto di affidamento	ORDINATIVO ESECUZIONE IMMEDIATA NR. 8869495
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., come da nomina e delega del 18 novembre 2015 e secondo il proprio Manuale di conservazione.

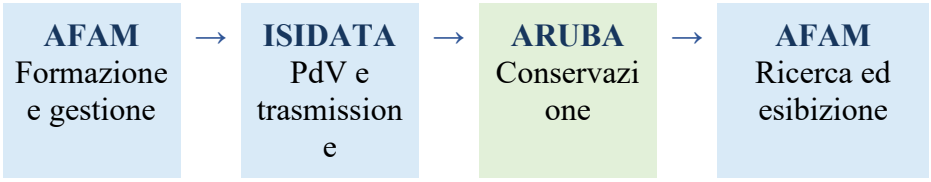
4.8 Altri soggetti coordinati nel processo

Ruolo	Nominativo / struttura	Compiti nel processo
Responsabile per la transizione digitale	Enza Cofrancesco (Direttore Amministrativo)	Coordinamento degli aspetti di trasformazione digitale.
Responsabile della protezione dei dati	VELE DOMENICO (DPO)	Coordinamento degli aspetti di protezione dei dati personali.
Responsabile della sicurezza / sistemi informativi	M° Giuseppe Ilario (Direttore)	Coordinamento degli aspetti di sicurezza e continuità operativa.
Uffici produttori	Direzione Presidenza Direzione Amministrativa	Formazione, registrazione e gestione dei documenti.

Ruolo	Nominativo / struttura	Compiti nel processo
	Ufficio Protocollo e Gestione Documentale Ufficio Personale Ufficio Didattica e Segreteria Studenti Ufficio Ragioneria e Bilancio Ufficio Acquisti e Contratti Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione Responsabile della Transizione Digitale (RTD)	

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	Formazione e sottoscrizione dei provvedimenti di competenza	Direttore
Presidenza	Formazione degli atti di competenza del Presidente	Presidente
Direzione Amministrativa	Coordinamento dei procedimenti amministrativi e della gestione documentale	Direttore Amministrativo, Assistenti amministrativi
Ufficio Protocollo e Gestione Documentale	Protocollo informatico, classificazione, fascicolazione, smistamento e gestione dei flussi documentali	Operatori di protocollo, Assistenti amministrativi
Ufficio Personale	Gestione documentale dei procedimenti relativi al personale docente e tecnico-amministrativo	Assistenti amministrativi, Responsabili del procedimento
Ufficio Didattica e Segreteria Studenti	Gestione documentale delle carriere degli studenti e dei procedimenti didattici	Assistenti amministrativi, Responsabili del procedimento
Ufficio Ragioneria e Bilancio	Gestione della documentazione contabile, fiscale e finanziaria	Direttore di Ragioneria, Assistenti amministrativi
Ufficio Acquisti e Contratti	Gestione documentale delle procedure di affidamento, contratti e acquisti	Responsabili del procedimento, Assistenti amministrativi

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; 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.

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.
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 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	SETTIMANALE	Direttore amministrativo	Report / registro controlli	In caso di errore, la direzione amministrativa verifica l'anomalia e procede al reinvio del pacchetto
Verifica campionaria esibizione documenti	GIORNALIERA	Direttore amministrativo	Verbale / report	Verifica della capacità del sistema di produrre correttamente il documento
Verifica integrità archivio	Non superiore a 5 anni	Responsabile della conservazione	Evidenze del conservatore	Acquisizione del report di verifica integrità
Verifica aggiornamento Manuale Aruba e contratto	Annuale	Direttore amministrativo	Registro revisioni	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	Direzione Amministrativa, Ufficio Protocollo e Gestione documentale e uffici competenti per materia, nell'ambito dei rispettivi procedimenti amministrativi.
Modalità di autorizzazione della richiesta	La richiesta è autorizzata dal Responsabile del procedimento o dal Responsabile della Gestione Documentale, secondo le rispettive competenze, previa verifica della legittimazione del richiedente e della sussistenza dei presupposti normativi per l'accesso, l'esibizione o il rilascio della documentazione.
Procedura per attestazioni di conformità, se necessarie	Le attestazioni di conformità sono rilasciate dal pubblico ufficiale o dal soggetto competente individuato dall'Istituzione, secondo quanto previsto dagli articoli 22 e 23-bis del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD), dall'art. 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e dalle Linee guida AgID. Qualora non sia richiesta l'attestazione di conformità, il duplicato informatico è prodotto secondo le modalità previste dall'art. 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	Le credenziali di accesso ai sistemi documentali e di conservazione sono assegnate in base ai profili autorizzativi e alle mansioni svolte. Le autorizzazioni sono oggetto di verifica periodica e aggiornate in caso di variazioni organizzative o funzionali.	Direttore Amministrativo, in raccordo con il Responsabile della Gestione Documentale e il RTD.
Revoca accessi in caso di cessazione o cambio ruolo	In caso di cessazione del rapporto di lavoro, trasferimento o modifica delle mansioni, le credenziali e le relative autorizzazioni sono tempestivamente revocate o aggiornate, secondo le procedure interne e in coordinamento con il fornitore dei servizi informatici.	Direttore Amministrativo.

Misura	Descrizione adottata dall'Istituzione	Responsabile
Controllo periodico dei versamenti	È effettuata una verifica periodica della regolarità dei versamenti al sistema di conservazione, mediante controllo degli esiti restituiti dal sistema ISIDATA e dal conservatore Aruba DocFly, con gestione delle eventuali anomalie.	Responsabile della Conservazione.
Gestione incidenti e comunicazioni al fornitore	Eventuali anomalie, malfunzionamenti o incidenti che possano compromettere la gestione documentale o la conservazione digitale sono segnalati tempestivamente ai fornitori dei servizi (ISIDATA e Aruba S.p.A.) e gestiti secondo le procedure contrattuali e organizzative vigenti.	RTD
Protezione dei dati personali	I trattamenti dei dati personali sono effettuati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e delle misure tecniche e organizzative adottate dall'Istituzione per garantire riservatezza, integrità, disponibilità e sicurezza dei dati.	Titolare del trattamento (Conservatorio), con il supporto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO).

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	Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), in raccordo con il Direttore Amministrativo e con il Responsabile della Gestione Documentale.
Canale di apertura assistenza ISIDATA	Richiesta di assistenza tramite il portale di assistenza ISIDATA (Help Desk/Ticket), ovvero mediante i canali di assistenza previsti dal contratto di fornitura (portale dedicato, e-mail o altri canali ufficiali comunicati dal fornitore).

Procedura interna durante l'indisponibilità	Il personale interessato segnala tempestivamente l'anomalia al RTD e al Direttore Amministrativo. Durante l'indisponibilità sono sospese le operazioni di versamento al sistema di conservazione; i documenti continuano ad essere prodotti e gestiti secondo le procedure interne e sono versati al sistema non appena ripristinata la piena operatività della piattaforma. Il ripristino del servizio è verificato mediante controllo degli esiti dei versamenti e delle funzionalità del sistema.

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	Assistente amministrativo preposto all'ufficio protocollo

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

Requisito delle Linee Guida AgID	Contenuto richiesto	Capitoli del modello AFAM-ISIDATA	Stato
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-

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

docs/it/bozza/conservazione.html

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
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_produttore	ISIDATA s.r.l

Metadato AgID	Campo JSON ISIDATA	Valore / esempio
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	mensile	permanente
Documento Amministrativo	MSG,PDF,JPG,JPEG,XML,TXT,EML,DOC,DOCX,RTF,XLS,XLSX,ZIP,PNG	Allegato A e Scheda Aruba	mensile	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	Enza Cofrancesco	Direttore Amministrativo	Decreto di nomina	31/08/2026	protocollo@conservatorio.bn.it
Responsabile gestione documentale	Enza Cofrancesco	Direttore Amministrativo	Decreto di nomina	31/08/2026	protocollo@conservatorio.bn.it

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
FABIOLA CERVONE/Assistente	PROTOCOLLO	02/11/2022		

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