CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0007460 DEL 30/06/2026 - I.2.3

Ministero
dell'Università e Ricerca

Conservatorio
Rossini
Pesaro

ATTO DISPOSITIVO DEL PRESIDENTE 30 GIUGNO 2026 n. 9

OGGETTO: **Adozione del Manuale della conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.**

Visto il Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale *(CAD)* e successive modifiche e/o integrazioni;
Visto il D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii. – Testo unico sulla documentazione amministrativa;
Viste le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e relativi allegati;
Visto il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii. – Trasparenza amministrativa;
Visto il Regolamento UE n. 910/2014 (eIDAS) e ss.mm.ii.;
Visto il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.;
Visto il Piano AgID Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, aggiornamento 2026;
Tenuto conto che il sistema di conservazione garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici nel tempo;
Tenuto conto che il Manuale della conservazione costituisce il documento che descrive l'organizzazione, il funzionamento e le modalità operative del sistema di conservazione;
Considerato che il Manuale della conservazione descrive il modello organizzativo adottato dall'Ente, i soggetti coinvolti, i processi di conservazione, le responsabilità, le misure di sicurezza e le modalità di esibizione dei documenti;
Viste le Linee Guida AgID nella parte in cui prevedono che le Pubbliche Amministrazioni adottino il Manuale mediante formale provvedimento e lo pubblichino nella sezione "Amministrazione Trasparente";
Visto il Decreto del Presidente n. 7 del 30/06/2026 di nomina del Responsabile della Conservazione,

DISPONE

Art. 1

È adottato il "Manuale della conservazione dei documenti informatici", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale. Il Manuale costituisce il documento di riferimento per la gestione del sistema di conservazione dell'Ente.

Art. 2

È demandato al Responsabile della conservazione l'aggiornamento periodico del Manuale ogniqualvolta intervengano:
- modifiche normative
- modifiche organizzative
- modifiche tecnologiche

Piazza Olivieri, 5 61121 Pesaro PU, Italia
t. +39 0721 34151 - 33671 - 371810
f. +39 0721 35295
cf 80004650414
amministrazione@pec.conservatoriorossini.it
conservatoriorossini.it

Ministero
dell'Università e Ricerca

Conservatorio
Rossini
Pesaro

- modifiche del sistema di conservazione.

Art. 3

Si dispone la pubblicazione del Manuale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, ai sensi delle Linee guida AGID e la trasmissione al Responsabile della conservazione, al Responsabile della gestione documentale, al Responsabile per la transizione digitale (RTD), al conservatore esterno.

Art. 3

Il presente Atto Dispositivo sarà sottoposto a ratifica nella prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto.

Il presente Atto Dispositivo sarà inserito nella Raccolta Ufficiale degli "Atti Dispositivi del Presidente del Conservatorio Statale G. Rossini".

IL PRESIDENTE
Paolo DE BIAGI
(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Depositato nella Raccolta degli Atti Dispositivi dei Presidente dell'Istituto 30/06/2026.

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0007460 DEL 30/06/2026 - I.2.3

Ministero
dell'Università e Ricerca

Conservatorio
Rossini
Pesaro

Manuale della Conservazione

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Versione	***Data Approvazione del Responsabile della Conservazione***	***Modifiche apportate***	***Autore***
1.0	30/06/2026	Prima versione	

Piazza Olivieri, 5 61121 Pesaro PU, Italia
t. +39 0721 34151 - 33671 - 371810
f. +39 0721 35295

cf 80004650414
amministrazione@pec.conservatoriorossini.it
conservatoriorossini.it

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0007460 DEL 30/06/2026 - I.2.3

Ministero
dell'Università e Ricerca

Conservatorio
Rossini
Pesaro

Indice del documento

Indice del documento 2
SCOPO E AMBITO DEL MANUALE 3
TERMINOLOGIA 3
NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO 4
RUOLI E RESPONSABILITÀ 4
Titolare degli oggetti conservati 4
Responsabile della Conservazione 5
Storico dei Responsabili della conservazione 5
Produttore dei PdV 6
Conservatore 6
OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE 7

Piazza Olivieri, 5 61121 Pesaro PU, Italia
t. +39 0721 34151 - 33671 - 371810
f. +39 0721 35295

cf 80004650414
amministrazione@pec.conservatoriorossini.it
conservatoriorossini.it

Ministero
dell'Università e Ricerca

Conservatorio
Rossini
Pesaro

SCOPO E AMBITO DEL MANUALE

Il presente documento rappresenta il Manuale della Conservazione dell'Istituto *Conservatorio statale di Musica "G. Rossini"*, Titolare, predisposto e mantenuto in conformità a quanto indicato nelle *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

Il presente Manuale è il documento operativo di riferimento del processo di conservazione dei documenti informatici del Titolare, che avviene tramite il Sistema di conservazione del Conservatore **Aruba PEC S.p.A.**

Al Manuale della Conservazione sono collegati i documenti riportati nella successiva tabella, che entrano più nel dettaglio in diversi aspetti del processo di conservazione.

Documenti collegati	***Descrizione***
Scheda Servizio	È il disciplinare tecnico, contenente determinate "Specificità del contratto", in particolare i requisiti essenziali del Servizio, le relative specifiche tecnico-funzionali e procedurali, oltre alle tempistiche del processo di conservazione; tale documento costituisce parte integrante e sostanziale del Contratto tra il Titolare e il Conservatore **Aruba PEC S.p.A.**. Ogni variazione del Servizio, comporta la necessità di aggiornare la Scheda Servizio.

Per tutti gli aspetti relativi al modello di funzionamento, alla descrizione del processo, alla descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, alle misure di sicurezza adottate e ad ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento del Sistema di conservazione, si rimanda a quanto indicato nello specifico Manuale del Conservatore **Aruba PEC S.p.A.** messo a disposizione del Titolare tramite pubblicazione nel sito web del Conservatore.

TERMINOLOGIA

Per il Glossario, gli acronimi e la terminologia specifica relativa al processo di conservazione a norma si rimanda al Manuale del Conservatore **Aruba PEC S.p.A..**

Ministero
dell'Università e Ricerca

Conservatorio
Rossini
Pesaro

NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Per la Normativa e gli Standard di riferimento relativi al processo di conservazione a norma si rimanda al Manuale del Conservatore **Aruba PEC S.p.A.** .

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa del Titolare, in quanto le attività di conservazione sono affidate al Conservatore **Aruba PEC S.p.A.**, secondo gli accordi intercorsi tra le parti.

Il modello organizzativo di riferimento del Sistema di conservazione viene definito formalmente nei ruoli e nelle responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di conservazione dei documenti informatici, come di seguito riportato.

Titolare degli oggetti conservati

Il *Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini"* è il **Titolare dell'oggetto di Conservazione**, cioè il soggetto che ha originariamente formato per uso proprio o commissionato ad altro soggetto o acquisito il Documento informatico nell'espletamento della propria attività, o che ne ha la disponibilità.

Ragione sociale	***Conservatorio Statale di Musica G. Rossini***
con sede in (città)	Pesaro
CAP	61121
(prov.)	PU
indirizzo	Piazza Olivieri 5
codice fiscale	80004650414
~~partita iva~~	
Codice ipa	csm_pu
telefono	+39 0721 33671, +39 0721 34151, +39 0721 371810,
e-mail	amministrazione@conservatoriorossini.it

Ministero
dell'Università e Ricerca

Conservatorio
Rossini
Pesaro

PEC	amministrazione@pec.conservatoriorossini.it
Legale rappresentante	Paolo De Biagi

Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della conservazione è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia per conto del Titolare dell'oggetto di conservazione. Il Responsabile della Conservazione, di seguito indicato, **delega lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse al Conservatore Aruba PEC S.p.A.**

Cognome e Nome	***Tropeano Tamara***
Codice fiscale	TRPTMR76P48Z133Q
Indirizzo mail	protocollo@conservatoriorossini.it
PEC	amministrazione@pec.conservatoriorossini.it

Storico dei Responsabili della Conservazione

Nominativo	Qualifica	Atto di nomina	Dal	Al	Note
Tropeano Tamara	Responsabile della conservazione	Decreto del Presidente n. 7 del 30/06/2026	30/06/2026	In carica	

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"					

Ministero
dell'Università e Ricerca

Conservatorio
Rossini
Pesaro

Responsabile della gestione documentale e Produttore dei PdV (Pacchetti di versamento)

Il Produttore di PdV è quel soggetto che provvede a generare e trasmettere al servizio di conservazione di **NETTuno srl** i pacchetti di versamento nelle modalità sicure e con i formati concordati e descritti nel manuale di conservazione del Conservatore. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al servizio di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal Sistema di conservazione stesso.

Il ruolo di Produttore dei PdV è svolto dal Responsabile della gestione documentale o dal Coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Responsabile della gestione documentale	Tropeano Tamara
Coordinatore della gestione documentale, se previsto	NON NOMINATO
Atto o atti di nomina	Decreto del Presidente n. 7 del 30/06/2026

Conservatore

Ragione sociale	**ARUBA PEC SPA**
con sede in (città)	Ponte San Pietro
CAP	24036
(prov.)	BG
indirizzo	Via San Clemente 53
codice fiscale	01879020517
partita iva	01879020517
telefono	+39 0575 0500

I soggetti individuati all'interno del Conservatore sono indicati nel Manuale del Conservatore, a cui si rimanda:

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

Ministero
dell'Università e Ricerca

Conservatorio
Rossini
Pesaro

OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

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

- Registro Giornaliero di Protocollo.

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.

Classi documentali attivate

548__Registro_Giornaliero_di_Protocollo

Nome classe
548__Registro_Giornaliero_di_Protocollo

Identificativo classe
ebae0583-2019-44ba-8ce3-1f143977a05b

Verifica sulla validità delle firme
No

Identificativo bucket
de84e77c-4d01-41e7-a648-55af98c8a91f

Anni di conservazione
10

Formati attivi previsti dalla normativa idonei alla conservazione
OPENPPSRC, PDF, ODG, ODF, ODP, ODS, ODT, OPENPP, DOCX, XLSX, XML, JPG, PNG, TIFF, EML, HTML, JSON, XSLT, MSWORD, 7Z, ZIP (XFIR), DWG

Firma massiva
No

Formati attivi previsti dalla normativa non idonei alla conservazione
ODB, GIF, RTF, XLS, MSPP, RAR, PSD, DWF, DWFX, DXF, MP3, WEBM, PPT

Verifica sull'apposizione della firma digitale
No

Formati attivi non previsti dalla normativa
ODC, VCF, ICO, MSBMP, PHP, TXT, DATA, LWP, MSG, MSA, ACE, LNK, SXW, WMZ

Regole creazione PdA
I documenti verranno conservati dopo 1 ore dal versamento

Codice di scarto
-

SCARICA TEMPLATE | MOSTRA CAMPI METADATI | SCHEDA DI CONSERVAZIONE | MODIFICA DATI

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0007460 DEL 30/06/2026 - I.2.3

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.

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.