

N. 69/2026 reg. delib.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Oggetto: Presa d'atto adozione del manuale di conservazione documentale

L'anno 2026, il giorno 27 luglio 2026, alle ore 16.00 il Consiglio di Amministrazione si è riunito, in modalità telematica mediante piattaforma Google meet, sotto la presidenza dell'Avv. Giacomo Galazzo, per deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

Sono presenti i signori:

Presidente: Giacomo Galazzo

Componenti: Alessandro Maffei – Direttore
Paola Barbieri – Docente, componente designata dal Consiglio Accademico
Debora Tundo – Esperta di amministrazione di nomina MUR
Marta Noè – Componente designata dalla Consulta degli studenti

Assenti: Gianpaolo Bovio – Componente designato dal Comune di Pavia

Il Consiglio di Amministrazione

VISTA la Legge n. 508 del 21 dicembre 1999;

VISTO il D.P.R. N. 132 del 28/2/2003 che approvava il Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21 dicembre 1999, n. 508;

VISTO il vigente Statuto;

VISTO il vigente regolamento di amministrazione, finanza e contabilità;

VISTO il D.M. MUR, prot. n. 491 del 30 luglio 2025, avente per oggetto la nomina del Presidente, con decorrenza dal 12 agosto 2025, per la durata di un triennio;

VISTO il D.M. MUR, prot. n. 612 del 12 agosto 2025, avente per oggetto la nomina del CdA, con decorrenza dal 26 agosto 2025, per la durata di un triennio;

VISTO il D.M. MUR, prot. n. 4418 del 15 maggio 2026, avente per oggetto la sostituzione del rappresentante degli Studenti in Consiglio di Amministrazione, integrato per il restante periodo di durata dello stesso con la nomina di Marta Noè, in sostituzione di Bianca Silvestri;

VISTO il bilancio di previsione 2026, approvato dal CdA con deliberazione n. 22 del 26 marzo 2026;

Visto il D. Lgs. n. 82/2005, recante “*Codice dell'amministrazione digitale*” e ss.mm. e ii.;

Visto il D.P.R. n.445/2000, recante “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” e ss.mm.ii.;

Viste le vigenti Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 1° gennaio 2022, elaborate in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 71 “Regole tecniche” del D. Lgs. 82/2005, adottate con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371;

Considerato che come indicato al paragrafo 3.5 delle suddette Linee Guida del 2021, vige l'obbligo per la PA di adottare sia il ‘Manuale di gestione documentale’ sia il “Manuale di conservazione” cui segue l'obbligo della loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in una parte chiaramente identificabile dell'area “Amministrazione trasparente” prevista dall'art. 9 del D. lgs. 33/2013;

Vista la deliberazione del Cda n. 43 del 27 giugno 2026 per l'approvazione e adozione del Manuale di gestione documentale del Conservatorio di musica Franco Vittadini;

Atteso che il Manuale di gestione documentale è lo strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio, il quale contiene inoltre anche le prescrizioni relative alla conservazione di tutti i documenti del Conservatorio, come richiesto dalle Linee Agid sopra citate; Considerato che risulta necessario, alla luce del costante aggiornamento della normativa vigente e dell'evoluzione tecnologica, addivenire in via frequente alla revisione di tali prescrizioni;

Atteso che al fine di consentire al Conservatorio di adeguarsi agevolmente e velocemente alle modifiche organizzative e tecnologiche necessarie, si ritiene opportuno scorporare il Manuale di conservazione da quello di gestione documentale in uso al Conservatorio;

Considerata inoltre la necessità di allegare il Manuale di conservazione a quello di gestione documentale, già adottato dall'ente con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 43 del 27 giugno 2026;

Considerato che con deliberazione del Cda n. 45 del 27 giugno 2026 è stato conferito l'incarico di Responsabile della conservazione alla Dott.ssa Irene Alfinito, dipendente a tempo indeterminato con qualifica di Direttore di ragioneria ed inquadramento EQ CCNL Afam vigente, per l'esercizio delle funzioni relative alla conservazione;

Visto il Manuale di conservazione predisposto e approvato dalla Dott.ssa Alfinito e allegato alla presente deliberazione;

Atteso che tale documento non contiene prescrizioni difformi da quelle già contenute nel manuale di gestione documentale, restituendone semmai specificazione;

Ritenuto di non procedere all'adozione di ulteriori atti di adozione in quanto il Manuale di gestione documentale risulta già approvato ed è in vigore a tutti gli effetti, mentre il Manuale di conservazione ne costituisce specificazione e parte integrante e ne viene ad esso allegato;

Tutto ciò premesso e considerato;

Con votazione unanime eseguita nei modi di legge e voto consultivo favorevole espresso dal Direttore amministrativo;

Vista la necessità di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile al fine di assicurare immediata operatività all'Ente;

D E L I B E R A

- 1) Di prendere atto, per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono integralmente riportate, dell'adozione del Manuale di Conservazione del Responsabile della conservazione incaricato, Dott.ssa Irene Alfinito, quale documento autonomo e allegato al Manuale di Gestione documentale del Conservatorio, come da allegati al presente atto, formanti parte integrante e sostanziale del medesimo;
- 2) Di dare atto che la presente deliberazione non comporta l'assunzione di impegni di spesa;
- 3) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
Giacomo Galazzo

Il Direttore amministrativo
Claudia Gallorini

IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 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";

VISTE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AGID il 10 settembre 2020, e successive modifiche e integrazioni:

CONSIDERATO che con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 45 del 27 giugno 2025 il Conservatorio ha nominato il Responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 44 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82;

VISTA la deliberazione del Cda n. 43 del 27 giugno 2026 per l'approvazione e adozione del Manuale di gestione documentale del Conservatorio di musica Franco Vittadini;

ATTESO che il Manuale di gestione documentale è lo strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio, il quale contiene inoltre anche le prescrizioni relative alla conservazione di tutti i documenti del Conservatorio, come richiesto dalle Linee Agid sopra citate;

CONSIDERATO che risulta necessario, alla luce del costante aggiornamento della normativa vigente e dell'evoluzione tecnologica, addivenire in via frequente alla revisione di tali prescrizioni;

ATTESO che al fine di consentire al Conservatorio di adeguarsi agevolmente e velocemente alle modifiche organizzative e tecnologiche necessarie, si ritiene opportuno incorporare il Manuale di conservazione da quello di gestione documentale in uso al Conservatorio;

CONSIDERATA inoltre la necessità di allegare il Manuale di conservazione a quello di gestione documentale, già adottato dall'ente con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 43 del 27 giugno 2026;

TENUTO CONTO che è stato predisposto il manuale di conservazione, allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale e che si propone di adottare

ADOTTA

per i motivi esposti in premessa, il manuale di conservazione del Conservatorio di musica Franco Vittadini, allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Pavia, 24 luglio 2026

IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE
DOTT.SSA IRENE ALFINITO





Manuale della Conservazione

REGISTRO DELLE VERSIONI

<i>N°Versione</i>	<i>Data Approvazione del Responsabile della Conservazione</i>	<i>Modifiche apportate</i>	<i>Autore</i>
1.0	24/07/2026	Specificazione di quanto già contenuto nel Manuale di gestione documentale in materia di conservazione. Prima versione del Manuale quale documento distinto e allegato al Manuale di gestione documentale	Irene Alfinito

Indice del documento

1SCOPO E AMBITO DEL MANUALE	3
2ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE	3
3TERMINOLOGIA.....	4
4NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	4
5RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	4
5.1Titolare degli oggetti conservati.....	4
5.2Responsabile della Conservazione.....	5
5.3Produttore dei PdV.....	5
5.4Conservatore.....	5
6OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	6
6.1Oggetti conservati.....	6
6.2Formati	6
6.3Pacchetti informativi	6
7PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE	7
8MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	7

1 SCOPO E AMBITO DEL MANUALE

Il presente documento rappresenta il Manuale della Conservazione del Conservatorio di musica Franco Vittadini, predisposto e mantenuto in conformità a quanto indicato nelle *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (a seguire, Linee Guida AgID).

Il presente Manuale è il documento operativo di riferimento del processo di conservazione dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica, che avviene tramite il Sistema di conservazione dei seguenti Conservatori:

- Conservatore 1: **Aruba PEC S.p.A.**
- Conservatore 2 solo per fatturazione elettronica: **Agenzia delle Entrate**

Ai quali sono state delegate formalmente tutte o parte delle attività previste nel par. 4.5 delle suddette Linee Guida, attraverso la sottoscrizione dell'apposito *Atto di affidamento delle attività del processo di conservazione*.

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
Condizioni generali di contratto per l'adesione al servizio di conservazione	È il documento in cui sono definite le modalità, i tempi, i costi di erogazione del servizio.
Scheda di attivazione del servizio di conservazione	È il documento in cui viene comunicato il nome del Responsabile della Conservazione e in cui sono indicate le tipologie documentarie ammesse in conservazione
Specifiche tecniche del sistema di conservazione	È il documento tecnico in cui sono definiti i referenti, le specifiche operative, le modalità di descrizione e versamento nel sistema di conservazione delle tipologie documentarie e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione. Costituisce un allegato parte integrante dell'accordo di servizio
Manuale d'uso del sistema di conservazione	è la guida utente che descrive l'utilizzo del sistema di conservazione

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 negli specifici Manuali dei Conservatori **Aruba PEC S.p.A. e Agenzia delle Entrate messi a disposizione del Titolare tramite pubblicazione nel sito web del Conservatore.**

2 ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE

Il presente manuale è redatto dal Responsabile della Conservazione, adottato con specifico provvedimento e, in coerenza con quanto previsto nelle Linee guida AgID, è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/20131.

3 TERMINOLOGIA

Per il Glossario, gli acronimi e la terminologia specifica relativa al processo di conservazione si rimanda al Manuali del Conservatori **Aruba PEC S.p.A. e Agenzia delle Entrate**

4 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. e Agenzia delle Entrate**

5 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di conservazione viene svolto all'esterno della struttura organizzativa del Conservatorio di musica Franco Vittadini, in quanto le attività di conservazione sono affidate al Conservatore **Aruba PEC S.p.A. e Agenzia delle Entrate** secondo gli accordi intercorsi.

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.

5.1 Titolare degli oggetti conservati

Il Conservatorio di musica Franco Vittadini è il **Titolare dell'oggetto di Conservazione**, cioè il soggetto produttore dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche trasmessi al sistema di conservazione

Denominazione	Conservatorio di musica Franco Vittadini
con sede in (città)	Pavia
CAP	27100.
(prov.)	(PV)
indirizzo	via Volta, 31
codice fiscale	96054740186
partita iva	02259910186
telefono	0382304764
e-mail	relazioni.esterne@conspv.it

PEC	istitutovittadini@pec.it
-----	--------------------------

5.2 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 dell'Istituzione scolastica. Il Responsabile della Conservazione, nominato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 45 del 27 giugno 2025 e qui di seguito indicato, **delega lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse ai Conservatori Aruba PEC S.p.A. e Agenzia delle Entrate** secondo quanto indicato dell'apposito *Atto di affidamento delle attività del processo di conservazione*.

Cognome e Nome	Alfinito Irene
Codice fiscale	LFNRNI84A64E202X
Indirizzo mail	irene.alfinito@conspv.it
PEC	irene.alfinito@pec.it

5.3 Produttore dei PdV

Il Produttore di PdV è colui che provvede a generare e trasmettere al servizio di conservazione di **Aruba PEC S.p.A. e Agenzia delle Entrate** 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 Produttore di PdV coincide generalmente con il Responsabile della Gestione documentale del Titolare.

5.4 Conservatore

Si riportano i dati del Conservatore:

Dati identificativi del Conservatore n. 1	
Denominazione	Aruba PEC S.p.A.
Partita IVA e Codice Fiscale	01879020517
Indirizzo	Via San Clemente 53 24036 Ponte San Pietro (BG)
N. telefono/fax	Tel.: +39 0575 0500 Fax: +39 0575 862020
Sito web istituzionale	www.pec.it

Dati identificativi del Conservatore n. 1	
Posta elettronica certificata	servizifiduciari@arubapec.it

Dati identificativi del Conservatore n. 2	
Denominazione	Agenzia delle Entrate
Partita IVA e Codice Fiscale	06363391001
Indirizzo	Via Giorgione n. 106, 00147 Roma
Infrastruttura tecnologica (Responsabile tecnico):	SOGEI S.p.A. (Società Generale d'Informatica S.p.A.), Via Mario Carucci n. 99, 00143 Roma
Sito web istituzionale	https://www.agenziaentrate.gov.it
Posta elettronica certificata	agenziaentratepec@pce.agenziaentrate.it

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

6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1 Oggetti conservati

Nel contratto/atto di adesione al servizio sottoscritti sono riportate le descrizioni delle **tipologie documentali** da conservare, con l'indicazione della loro natura, dei formati, dei **metadati** obbligatori e dei metadati opzionali, delle regole e della durata di conservazione (piano di conservazione e successivo scarto).

6.2 Formati

I formati dei file da conservare devono essere conformi all'elenco dei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida e dai formati ammessi dal Sistema di conservazione elencati nel Manuale del Conservatore e nelle Specifiche tecniche del sistema di conservazione a cui si rimanda.

6.3 Pacchetti informativi

Il processo di conservazione si basa sui Pacchetti Informativi, oggetti digitali contenenti uno o più file, comprensivi delle informazioni necessarie per l'interpretazione e la rappresentazione (metadati).

I pacchetti informativi si distinguono in:

- Pacchetto di Versamento (**PdV**)

- Pacchetto di Archiviazione (**PdA**)
- Pacchetto di Distribuzione (**PdD**)
- Pacchetto di Scarto (**PdS**)

Per la natura e la struttura di tali oggetti informatici si rimanda ai Manuali dei Conservatori **Aruba PEC S.p.A. e Agenzia delle Entrate**

7 PROCESSO DI CONSERVAZIONE E SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Per il processo di conservazione, comprendente tutte le fasi del ciclo di vita dei pacchetti informativi, nonché per la descrizione del Sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime, si rimanda ai Manuali dei Conservatori **Aruba PEC S.p.A. e Agenzia delle Entrate**

8 MONITORAGGIO E CONTROLLI

Per quanto concerne la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie ed ogni altro aspetto relativo al Sistema di conservazione, si rimanda ai Manuali dei Conservatori **Aruba PEC S.p.A. e Agenzia delle Entrate**