



ACCADEMIA DI BELLE ARTI STATALE DI VERONA

Decreto del Presidente n. 4040 / 2026

Oggetto: Adozione del Manuale della Conservazione dell'Accademia di Belle Arti Statale di Verona - Registro giornaliero di protocollo

IL PRESIDENTE

nella qualità di legale rappresentante dell'Accademia di Belle Arti Statale di Verona e di Responsabile della Conservazione

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modificazioni e integrazioni;

VISTE le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che prevedono, per le Pubbliche Amministrazioni, la redazione, l'adozione con provvedimento formale e la pubblicazione sul sito istituzionale del Manuale di conservazione;

VISTO lo Statuto dell'Accademia di Belle Arti Statale di Verona;

RICHIAMATA la nomina del Presidente quale Responsabile della Conservazione dell'Accademia di Belle Arti Statale di Verona, come da documentazione agli atti;

CONSIDERATO che l'Accademia è tenuta ad assicurare la corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nel rispetto della normativa vigente in materia di amministrazione digitale, protocollo informatico e conservazione documentale;

PRESO ATTO che il Manuale della Conservazione costituisce il documento operativo di riferimento del processo di conservazione dei documenti informatici dell'Accademia;

PRESO ATTO che, sulla base della documentazione tecnica e delle comunicazioni ricevute dal fornitore del servizio, il Conservatore è individuato in Aruba PEC S.p.A., con sede in Ponte San Pietro (BG), Via San Clemente n. 53, P. IVA 01879020517;

RITENUTO necessario procedere all'adozione formale del Manuale della Conservazione, al fine di garantire la conformità dell'Accademia agli obblighi previsti dalla normativa vigente;

RAVVISATA l'urgenza di procedere all'adozione del Manuale, anche ai fini della successiva protocollazione, conservazione e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;

DECRETA

Art. 1 - Adozione del Manuale della Conservazione

È adottato il Manuale della Conservazione dell'Accademia di Belle Arti Statale di Verona versione 1.0, allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale.



Art. 2 - Finalità

Il Manuale della Conservazione costituisce il documento operativo di riferimento per il processo di conservazione dei documenti informatici dell'Accademia, con particolare riferimento al Registro giornaliero di protocollo, in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Art. 3 - Responsabile della Conservazione e Conservatore

Il Presidente dell'Accademia opera quale Responsabile della Conservazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla documentazione agli atti dell'Amministrazione.

Il servizio di conservazione è affidato al Conservatore Aruba PEC S.p.A., secondo le modalità previste dalla Scheda Servizio/Scheda Conservazione, dalla documentazione contrattuale e tecnica agli atti e dal Manuale del Conservatore.

Art. 4 - Aggiornamento del Manuale

Il Manuale della Conservazione sarà aggiornato in caso di modifiche normative, organizzative, procedurali, tecnologiche o contrattuali che incidano sul processo di conservazione, nonché in caso di variazione del Responsabile della Conservazione, del Conservatore o delle tipologie documentali sottoposte a conservazione.

Art. 5 - Ratifica del Consiglio di Amministrazione

Il presente decreto, adottato per ragioni di urgenza, sarà sottoposto a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

Verona, 30/06 / 2026

Il Presidente

Responsabile della Conservazione

Marco Giaracuni

Allegato: Manuale della Conservazione dell'Accademia di Belle Arti Statale di Verona versione 1.0 e Atto di nomina Responsabile Conservazione.



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	16/12/2022	Prima versione	Accademia di Belle Arti di Verona



Indice del documento

[Indice del documento](#)

- [1 SCOPO E AMBITO DEL MANUALE](#)
- [2 TERMINOLOGIA](#)
- [3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO](#)
- [4 RUOLI E RESPONSABILITÀ](#)
 - [4.1 Titolare degli oggetti conservati](#)
 - [4.2 Responsabile della Conservazione](#)
 - [4.3 Produttore dei PdV](#)
 - [4.4 Conservatore](#)



1 - SCOPO E AMBITO DEL MANUALE

Il presente documento rappresenta il Manuale della Conservazione del Titolare **Accademia di Belle Arti statale di Verona** 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.**, a cui il Responsabile della Conservazione del Titolare Ing. Giaracuni Marco ha delegato formalmente tutte o parte delle attività previste nel par. 4.5 delle suddette Linee Guida, attraverso la sottoscrizione dell'apposito *Atto di nomina a Delegato alla 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
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.
Richiesta di attivazione (opzionale)	Ove prevista, è il documento che, unitamente alla Scheda Servizio, contiene talune specificità del contratto.

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.

2-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.**.

3 - 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.**.



4 - 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.

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.

4.1 - Titolare degli oggetti conservati

Accademia di Belle Arti statale di Verona 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	ACCADEMIA DI BELLE ARTI STATALE DI VERONA
con sede in (città)	Verona
CAP	37122
(prov.)	VR
indirizzo	Via Carlo Montanari n. 5
codice fiscale	04093500231
partita iva	04093500231
telefono	045/8000082
e-mail	protocollo@accademiabelleartiverona.it
PEC	pec@pec.accademiabelleartiverona.it

4.2 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 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.** secondo quanto indicato dell'apposito *Atto di nomina a Delegato alla Conservazione*.

Cognome e Nome	GIARACUNI MARCO
Codice fiscale	GRCMRC59M07L781W
Indirizzo mail	pec@pec.accademiabelleartiverona.it
PEC	pec@pec.accademiabelleartiverona.it



I dati e i riferimenti del Responsabile della Conservazione devono coincidere con quanto indicato nella *Scheda Servizio* e nell'*Atto di nomina a Delegato alla Conservazione* o, qualora prevista, nella *Richiesta di attivazione*, insieme ai dati degli **Utenti abilitati** all'accesso al Sistema di conservazione di **Aruba PEC S.p.A.** .

4.3 Produttore dei PdV

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.

I dati e i riferimenti del Produttore dei PdV sono riportati nella Scheda Servizio.

4.4 Conservatore

Ragione sociale	NETTuno srl
con sede in (città)	Milano
CAP	20125
(prov.)	MI
indirizzo	Via Pietro da Bescapè 3
codice fiscale	05600060965
partita iva	05600060965
telefono	nettuno-srl@pec.it

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