



*Manuale di conservazione del  
Dipartimento del Tesoro*

Dicembre 2021

**INDICE**

<b>1. EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO</b>	<b>3</b>
<b>2. INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
2.1    PREMESSA	4
2.2    AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	4
<b>3. SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO</b>	<b>5</b>
3.1    CONTESTO D'USO	5
3.1.1    Responsabile della Conservazione	5
3.1.2    Attività affidate al Responsabile del servizio di conservazione	5
3.2    SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – REGISTRI DI PROTOCOLLO	8
3.2.1    Riferimenti normativi	8
3.2.2    Descrizione del flusso	9
3.2.3    Contenuti del registro giornaliero di protocollo	11
3.2.4    Durata della conservazione	12
3.2.5    Esibizione	12
3.2.6    Scheda riepilogativa	13

**1. EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO**

<b>Versione</b>	<b>Data approvazione</b>	<b>Descrizione</b>
1.0	01/03/2011	Regolamento Amministrativo del Sistema di Conservazione Sostitutiva
2.0	10/12/2021	Manuale di Conservazione

## **2. INTRODUZIONE**

### **2.1 PREMESSA**

Il presente documento rappresenta la parte specifica del Manuale di Conservazione che descrive il contesto di conservazione e i servizi di conservazione per le tipologie documentali individuate dal Dipartimento del Tesoro, e attivate sul Sistema di Conservazione Digitale (SCD) di Sogei, e che risponderà al nuovo sistema documentale del Dipartimento previsto per il 2022.

In particolare, il Dipartimento del Tesoro (DT) conserverà i propri documenti avvalendosi del servizio di conservazione messo a disposizione da Sogei S.p.A. in qualità di conservatore accreditato presso Agenzia per l'Italia Digitale, nel seguito AgID, dal 17 novembre 2016.

Per tutte le attività relative al servizio di conservazione è di riferimento il Manuale di conservazione di Sogei S.p.A., pubblicato sul sito di AgID nella sezione relativa ai conservatori accreditati.

### **2.2 AGGIORNAMENTO DEL MANUALE**

Il presente Manuale di conservazione dei documenti digitali del DT è predisposto ai sensi delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" in vigore dal 10 settembre 2020, paragrafo 4.6.

Il manuale descrive le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati, dei metadati da associare alle diverse tipologie e dei tempi di conservazione.

Esso è pubblicato sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze (Area Amministrazione trasparente).

### 3. SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO

#### 3.1 CONTESTO D'USO

Generalità del titolare dell'oggetto di conservazione:

- Denominazione: Dipartimento del Tesoro
- Indirizzo: Via XX Settembre 97, 00187 Roma
- Sito web: <http://www.dt.mef.gov.it>

Di seguito sono descritte le attività e le figure relative al servizio di conservazione.

##### 3.1.1 *RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE*

Il Responsabile della Conservazione Sostitutiva (RdC) per il Dipartimento del Tesoro è nominato con provvedimento del Direttore Generale del Tesoro ed ha la responsabilità del processo di Conservazione, della relativa manutenzione e dell'eventuale processo di esibizione a terzi dei documenti conservati in modalità sostitutiva.

##### 3.1.2 *ATTIVITÀ AFFIDATE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE*

Nel caso specifico, il servizio di conservazione viene affidato a Sogei nella persona del Responsabile del servizio di conservazione; sono indicate in tabella le attività in capo al Responsabile della conservazione e quelle affidate al Responsabile del servizio di conservazione.

Attività	Responsabile della conservazione	Responsabile del servizio di conservazione (Sogei)
a. definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla		X

<p>normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione documentale adottato;</p>		
<p>b. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;</p>		X
<p>c. genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;</p>		X
<p>d. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;</p>		X
<p>e. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;</p>		X
<p>f. effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;</p>		X

<p>g. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;</p>		<p>X</p>
<p>h. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;</p>		<p>X</p>
<p>i. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione.</p>		<p>X</p>
<p>j. assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;</p>	<p>X</p>	
<p>k. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;</p>		<p>X</p>
<p>l. provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che</p>		<p>X</p>

<p>ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;</p>		
<p>m. predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.</p>	<p>X</p>	

### 3.2 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – REGISTRI DI PROTOCOLLO

Il servizio di conservazione denominato “**Registri di protocollo**” ha lo scopo di conservare i registri giornalieri di protocollo prodotti dal *Sistema di gestione documentale e protocollo informatico utilizzato dal DT*, nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, di seguito AOO, secondo le normative vigenti alla data del presente manuale.

I registri di protocollo generalmente sono aperti all'inizio dell'anno e sono chiusi alla fine dell'anno; è possibile però che per talune circostanze siano aperti e/o chiusi in periodi diversi.

#### 3.2.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Servizio di conservazione illustrato nel presente documento si rende necessario per realizzare l'adeguamento del sistema di Protocollo informatico in uso presso l'AOO del DT a quanto prescritto dalle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” del 10 settembre 2020 e in conformità alle seguenti disposizioni del DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico”, non abrogate dalle citate Linee Guida:

- art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;

- art. 6, Funzionalità;
- art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
- art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
- art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
- art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.

### **3.2.2 DESCRIZIONE DEL FLUSSO**

Il registro di protocollo, secondo la definizione contenuta nell'All.1-Glossario dei termini e degli acronimi delle Linee Guida, è il registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.

Le regole sulla formazione dei registri e dei repertori informatici sono contenute nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

In particolare, il par. 3.3.3. stabilisce che il registro di protocollo e i repertori sono formati attraverso "la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti che operano tra loro, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica", come indicato al par. 2.1.1, lettera d) delle linee guida. Tale documento è generato tutti i giorni dopo le ore 24:00 della giornata di riferimento.

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto nel formato PDF/A (Portable Document Format) creato per l'archiviazione nel lungo periodo. Tale formato risulta idoneo alla conservazione in quanto garantisce che il documento assuma le caratteristiche di immutabilità e di staticità sopra richiamate ed è altresì idoneo a garantire anche la leggibilità del documento nel suo ciclo di vita, cioè assicura che le informazioni in esso contenute siano prontamente disponibili in una forma leggibile su schermo o tramite stampa.

La staticità, l'immutabilità e l'integrità del documento sono garantite, oltre che dal formato nel quale sono memorizzate le informazioni, anche per la modalità con cui è prodotto il documento cioè tramite un'estrazione statica dei dati del registro giornaliero di protocollo ed il suo successivo trasferimento nel Sistema di Conservazione.

Il Sistema di Conservazione prende in carico i registri giornalieri di protocollo, verifica la coerenza dei metadati ed effettua le verifiche di formato preliminari alla conservazione dei documenti.

I metadati sono un insieme di informazioni associati a un documento informatico utili per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel Sistema di conservazione.

Al documento informatico che costituisce il Registro di protocollo vengono associati i seguenti metadati:

- *Identificativo del documento* (chiave primaria) - corrispondente all'identificativo del sistema documentale (ID Documento);
- *Data del registro di protocollo*, nel formato gg/mm/aaaa;
- *Data di chiusura* - è la data di generazione del documento e ha lo scopo di certificare il momento in cui il documento viene formato;
- *Soggetto produttore* - è indicato il riferimento del sistema informatico che genera automaticamente i registri giornalieri di protocollo;
- *Destinatario* - è indicato il Sistema di Conservazione dei documenti;
- *Codice identificativo dell'amministrazione* - è il codice IPA dell'Ente;
- *Denominazione dell'Ente* - è la denominazione dell'Ente;
- *Codice AOO* - è il codice dell'Area Organizzativa Omogenea;
- *Soggetto responsabile* - assume il nominativo del "Coordinatore della Gestione documentale" di cui al paragrafo 3.1.2 delle Linee Guida;
- *Oggetto* - è un testo del tipo "<<Denominazione del registro>> del <<data>> dell'<<AOO>>". Es: Registro Ufficiale del 20/10/2021 AOO DT;
- *Anno del registro giornaliero* - è l'anno di riferimento del registro giornaliero;
- *Numero della prima registrazione* - è il numero della prima registrazione della data di riferimento presente nel registro giornaliero di protocollo - sezione registrazioni giornalieri;

- *Numero dell'ultima registrazione* - è il numero dell'ultima registrazione della data di riferimento presente nel registro giornaliero di protocollo – sezione registrazioni giornaliere;
- *Data della prima registrazione* - data di riferimento della prima registrazione presente nel registro giornaliero di protocollo – sezione registrazioni giornaliere;
- *Data dell'ultima registrazione* - data di riferimento dell'ultima registrazione presente nel registro giornaliero di protocollo – sezione registrazioni giornaliere.

### **3.2.3 CONTENUTI DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

Il registro giornaliero di protocollo comprende oltre alle informazioni minime richieste dall'art. 53, co. 1, del DPR 445/2000 (numero di protocollo, data di registrazione di protocollo, mittente/destinatario, oggetto, numero del protocollo ricevuto, se disponibile, data del protocollo ricevuto, se disponibile) e dall'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati", anche ulteriori informazioni, riportate di seguito:

- a. Data di stampa;
- b. Descrizione dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c. Il titolo formato;
- d. Il Protocollatore o Ufficio, cioè l'utente o l'Ufficio che ha effettuato la prima registrazione o che ha annullato o modificato le informazioni all'art. 53 del DPR 445/2000;
- e. Dati del singolo protocollo:
  - Tipo Operazione: modificato, annullato, protocollato;
  - Tipo registrazione: Entrata, Uscita, Mozione.

### **3.2.4 DURATA DELLA CONSERVAZIONE**

La durata della conservazione per il documento Registro giornaliero di protocollo è di 30 anni.

### **3.2.5 ESIBIZIONE**

Per richiedere l'esibizione di un documento è necessario essere in possesso dell'identificativo univoco del documento nel sistema di conservazione.

L'identificativo deve essere recuperato nel sistema produttore del registro, cioè nel sistema di Protocollo informatico, tramite le apposite funzioni a disposizione dell'ufficio.

In fase di ricerca di un documento, nel sistema produttore sarà reso evidente se il documento è conservato nel sistema di conservazione.

La richiesta di esibizione, effettuata tramite l'apposita funzione del sistema di conservazione, deve essere eseguita dal personale autorizzato (responsabile della conservazione o suo delegato).

A fronte di una richiesta di esibizione il sistema di conservazione genera un pacchetto di distribuzione contenente i documenti conservati oggetto della richiesta e gli elementi documentali correlati.

Il Pacchetto di distribuzione può essere estratto dal sistema ed utilizzato extra sistema oppure può essere visualizzato tramite le apposite funzionalità di esibizione.

Nell'ambito delle operazioni di esibizione è possibile visualizzare il documento conservato e accedere agli ulteriori oggetti conservati correlati al documento conservato. Essi sono rappresentati da:

- pacchetto di archiviazione, per la verifica della composizione del pacchetto di archiviazione;
- firmatari del documento, per la verifica delle informazioni di dettaglio;
- delega alla firma del pacchetto di archiviazione, per la verifica dei delegati alla firma dei pacchetti di archiviazione e degli ambiti della delega.

### 3.2.6 SCHEDE RIEPILOGATIVA

Di seguito vengono riportate le caratteristiche generali del servizio specifico di conservazione comune a tutti i documenti previsti per il determinato servizio.

<b>Generalità del servizio: "REGISTRO DI PROTOCOLLO"</b>	
<b>Descrizione del servizio</b>	Servizio di conservazione dei registri di protocollo
<b>Struttura Organizzativa</b>	UCADGT - Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto al Direttore Generale del Tesoro

Di seguito vengono riportate le specifiche caratteristiche del servizio per ogni tipologia di documento conservato.

<b>Modalità di gestione dei pacchetti di archiviazione: "REGISTRI DI PROTOCOLLO"</b>		
Dimensione Pacchetti di Archiviazione	Indicare il numero massimo dei documenti in un pacchetto di archiviazione in base ai volumi	1000
Frequenza assemblaggio	Indicare la frequenza con cui i documenti da conservare sono assemblati in pacchetti di archiviazione	Giornaliera
Riferimento temporale	Informazioni sul riferimento temporale	È contenuto nella "Data di chiusura" del documento
Apposizione Marcatura temporale	Indicare se per il servizio è richiesta apposizione della marcatura temporale	NO
Modalità verifica validità del certificato di firma	Indicare la modalità: - Nessuna verifica	Alla data della firma

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alla data della firma</li> <li>- Alla data corrente</li> </ul>	
Documenti Tributari	Indicare se il documento è rilevante ai fini tributari	NO
Tempo di conservazione	Indicare il tempo di conservazione previsto	30 anni

L'elenco degli attributi del documento è riportato nella tabella seguente.

<b>METADATI E REGOLE: "REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO"</b>			
<b>Metadato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Regola</b>	<b>Destinazione</b>
IDENTIFICATIVO	<i>Identificativo univoco del documento</i>	È la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione. È costituito dalla concatenazione dei seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ente</li> <li>- CodiceAOO</li> <li>- Codiceregistro</li> <li>- Data</li> <li>- Progressivo</li> </ul>	CONSERVAZIONE
TIPO DOCUMENTO	<i>Registro giornaliero di protocollo</i>	Indica la classe documentale di riferimento. L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione; sono costituiti pacchetti omogenei per tipo documento.	CONSERVAZIONE
DATA DI CHIUSURA	<i>È la data di generazione del registro giornaliero</i>	Tale riferimento temporale è prodotto secondo le specifiche UTC	CONSERVAZIONE

SOGGETTO PRODUTTORE	<i>Denominazione del Sistema informatico che ha prodotto il documento</i>	Denominazione del Sistema informatico produttore del documento	CONSERVAZIONE
DESTINATARIO	<i>Denominazione del destinatario</i>	Denominazione del sistema di conservazione destinatario del documento. "SCD - Sistema di conservazione"	CONSERVAZIONE
CODICE AMMINISTRAZIONE	<i>Codice identificativo dell'amministrazione</i>	È il codice IPA dell'amministrazione che produce il documento.	CONSERVAZIONE
AMMINISTRAZIONE	<i>Denominazione dell'amministrazione</i>	È la descrizione dell'amministrazione che produce il documento	CONSERVAZIONE
AOO	<i>Codice dell'Area Organizzativa Omogenea</i>	È il codice dell'Area Organizzativa Omogenea come risulta nel Sistema	CONSERVAZIONE
RESPONSABILE - CF	<i>È il codice fiscale del responsabile della gestione documentale</i>	E' il codice fiscale del responsabile della gestione documentale	CONSERVAZIONE
RESPONSABILE - COGNOME	<i>È il cognome del responsabile della gestione documentale</i>	E' il cognome del responsabile della gestione documentale	CONSERVAZIONE
RESPONSABILE - NOME	<i>È il nome del responsabile della gestione documentale</i>	E' il nome del responsabile della gestione documentale	CONSERVAZIONE
OGGETTO	<i>Descrizione del registro</i>	Denominazione del registro oggetto di conservazione, per esempio "Registro ufficiale - del gg/mm/aaaa"	CONSERVAZIONE
ANNO REGISTRO	<i>Anno di riferimento del registro</i>	Anno di riferimento del registro, già	CONSERVAZIONE

		contenuto nella data del registro.	
CODICE REGISTRO	<i>Codice del registro</i>	È il codice che identifica il registro	CONSERVAZIONE
NUMERO REGISTRO	<i>Numero del registro</i>	È il numero progressivo del registro, componente dell'identificativo univoco. "Progressivo"	CONSERVAZIONE
NUMERO PRIMA REGISTRAZIONE	<i>Numero della prima registrazione del giorno</i>	È il numero della prima registrazione presente nel registro di protocollo	CONSERVAZIONE
NUMERO ULTIMA REGISTRAZIONE	<i>Numero della ultima registrazione del giorno</i>	È il numero della ultima registrazione presente nel registro di protocollo	CONSERVAZIONE
DATA PRIMA REGISTRAZIONE	<i>Data della prima registrazione</i>	È la data della prima registrazione	CONSERVAZIONE
DATA ULTIMA REGISTRAZIONE	<i>Data dell'ultima registrazione</i>	È la data dell'ultima registrazione	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	<i>Descrizione della struttura documentale</i>	Principale	DI SERVIZIO
FORMATO	<i>Formato del documento</i>	PDF/A-1b	DI SERVIZIO
FIRMA	<i>Tipo firma o non firmato</i>	PADES	DI SERVIZIO
XSD	<i>Stylesheet per i formati XML</i>	NA	DI SERVIZIO