Manuale di Conservazione di

Equitalia Giustizia

Sommario

1. Evoluzione del documento 3
2. Introduzione 3
2.1 Premessa 3
2.2 Approvazione ed aggiornamento del manuale 4
3. Specificità del contratto 4
3.1 Contesto d'uso 4
3.1.1 Storico dei Responsabili 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 9
3.2.2 Descrizione del flusso 10
3.2.3 Durata della conservazione 15
3.2.4 Esibizione 16
3.2.5 Scheda riepilogativa 17

1. Evoluzione del documento

Versione	Data approvazione	Descrizione
1.0	01/2026	Manuale della conservazione.

2. Introduzione

2.1 Premessa

Equitalia Giustizia conserva i propri documenti avvalendosi del servizio di conservazione messo a disposizione da Sogei S.p.A. secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

In particolare, l'articolo 34, comma 1-bis, prevede che le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

a) all'interno della propria struttura organizzativa;

b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.".

Per tutte le attività relative al servizio di conservazione è di riferimento il Manuale del servizio di conservazione di Sogei S.p.A., pubblicato sul sito internet di Sogei.

Il presente documento rappresenta la parte specifica, denominata Specificità del contratto, che descrive il contesto di conservazione e i servizi di conservazione per le tipologie documentali individuate da Equitalia Giustizia e attivate sul Sistema di Conservazione Digitale di Sogei.

2.2 Approvazione ed aggiornamento del manuale

Il presente manuale di conservazione dei documenti digitali è predisposto ai sensi delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" pubblicate sul sito istituzionale di AgID.

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

Esso è redatto a cura del Responsabile della conservazione.

3. Specificità del contratto

3.1 Contesto d'uso

Generalità del titolare dell'oggetto di conservazione:

- Denominazione: Equitalia Giustizia S.p.A.
- Indirizzo: Viale di Tor Marancia n. 4 - 00147 Roma

- C.F. e P. IVA: 09982061005
- Sito web: https://www.equitaliagiustizia.it/it/index.html

Generalità del Responsabile della Conservazione:

- Anna Maria Longo

3.1.1 Storico dei Responsabili della conservazione

Il Responsabile della Conservazione può delegare taluni compiti attraverso specifiche comunicazioni.

Nominativo	**Dal**	**Al**
Anna Maria Longo	31/07/2023	fino a revoca o cessazione

3.1.2 Attività affidate al Responsabile del servizio di conservazione

Sono indicate in tabella le attività di competenza del Responsabile della conservazione e di queste quali sono affidate al Responsabile del servizio di conservazione di Sogei S.p.A.:

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

Attività	Responsabile della conservazione	Responsabile del servizio di conservazione (Sogei S.p.A.)
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 informatica dei documenti adottato;		
b. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;		*Responsabile del servizio di conservazione*
c. genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;		*Responsabile del servizio di conservazione*
d. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;		*Responsabile del servizio di conservazione*
e. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;		*Responsabile del servizio di conservazione*
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;		*Responsabile del servizio di conservazione*

Attività	**Responsabile della conservazione**	**Responsabile del servizio di conservazione (Sogei S.p.A.)**
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;		*Responsabile del servizio di conservazione*
h. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;		*Responsabile del servizio di conservazione*
i. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;		*Responsabile del servizio di conservazione*
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;	*Responsabile della conservazione*	
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;		*Responsabile del servizio di conservazione*

Attività	Responsabile della conservazione	Responsabile del servizio di conservazione (Sogei S.p.A.)
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 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;		*Responsabile del servizio di conservazione*
m. predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.	*Responsabile della conservazione*	

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 protocollo informatico "Protocollo 2.0", nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, di seguito AOO, secondo le normative vigenti alla data del presente manuale.

Il Registro giornaliero di protocollo è definito nel glossario di cui all'allegato 1 delle Linee guida, come "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."

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.

Ogni registro di protocollo ha un proprio Responsabile, riconosciuto nella figura del responsabile del servizio di protocollo, individuato come descritto nel Manuale di gestione documentale.

3.2.1 Riferimenti normativi

- "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.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (in Suppl. ordinario alla Gazz. Uff., 20 febbraio 2001, n. 42).

- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale o CAD - Pubblicato nella Gazz. Uff. 16 maggio 2005, n. 112, S.O.

3.2.2 Descrizione del flusso

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

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".

In particolare, il par. 2.1.1. stabilisce che nel caso di documento informatico formato ai sensi della lettera d), come nel caso del Registro di protocollo, le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate con la produzione di un'estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel Sistema di conservazione.

Il Sistema di protocollo informatico Protocollo 2.0, genera automaticamente il registro giornaliero di protocollo per ogni registro di corrispondenza in stato aperto ovvero chiuso nella medesima giornata di formazione.

Tale documento è generato tutti i giorni dopo le ore 24:00 della giornata di riferimento.

I registri giornalieri di protocollo così generati in formato PDF/A 1b dal sistema di protocollo sono inviati automaticamente al Sistema di Conservazione di Sogei entro la giornata lavorativa successiva alla data di formazione.

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.

Terminato il processo di conservazione, gli esiti di conservazione ovvero di rifiuto (con relativa motivazione), sono forniti ai sistemi di protocollo per la registrazione nei propri archivi.

Il registro giornaliero di protocollo contiene:

- l'elenco delle registrazioni giornaliere (nuovi protocolli in entrata e in uscita, registrazioni interne dell'AOO di rifermento), per cui in modo ordinato e progressivo sono elencate le informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco della giornata di riferimento;
- l'elenco delle registrazioni modificate (annullamento parziale) o annullate alla data del registro.

Rispetto alle caratteristiche del documento informatico sono garantite la staticità, l'immodificabilità e l'integrità sia dal formato nel quale sono memorizzate le informazioni che nel caso particolare è PDF/A 1b, sia 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.

I formati PDF/A garantiscono anche la caratteristica della leggibilità del registro giornaliero di protocollo nel suo ciclo di vita.

Di seguito sono decritti, per il tipo di documento registro giornaliero di protocollo:

- i contenuti del documento;
- l'evento che innesca la conservazione;
- il formato del file da conservare;
- le modalità di firma;
- i dati di identificazione.

Contenuti del registro giornaliero di protocollo: il registro giornaliero di protocollo comprende le informazioni minime richieste dalla normativa in materia. Di seguito sono indicati i dati contenuti nel documento (sono contrassegnate con * le informazioni richieste per la registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del D.P.R. 445/2000):

Nell'intestazione del documento sono riportate le seguenti informazioni:

a) data di stampa;

b) la denominazione dell'Amministrazione;

c) la denominazione dell'AOO;

d) la denominazione del registro di riferimento;

e) la data del giorno al quale sono riconducibili le informazioni elaborate.

Due tabelle che contengono rispettivamente i dati dei nuovi protocolli prodotti, i dati dei protocolli oggetto di modifica (aggiornamento dei metadati minimi o dello stato di annullato). Nelle tabelle sono riportate le seguenti informazioni:

f) il numero di protocollo;

g) la modalità di protocollazione (Entrata/Uscita/Interno);

h) la data di protocollo;

i) il numero di protocollo ricevuto (numero del protocollo mittente, se indicato);

j) la data di protocollo ricevuto;

k) l'oggetto del documento;

l) Mittente/destinatario, per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;

m) 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;

n) l'impronta del documento principale, calcolata in automatico dal sistema di protocollazione laddove il protocollo sia corredato di un documento elettronico.

Metadati aggiuntivi:

o) il numero degli allegati associati al protocollo, se presenti;

p) per ciascun allegato indicato: il nome del documento allegato e l'impronta calcolata dal sistema.

Evento per la conservazione: la conservazione dei registri giornalieri di protocollo avviene al termine delle operazioni di generazione automatica da parte del Sistema di protocollo.

Formato del file: i file sono prodotti in formato PDF/A 1 b.

Modalità di firma: il file non è firmato.

Metadati del documento:

- **Tipologia del documento** – corrisponde al Registro giornaliero di protocollo;
- **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;
- **Soggetto produttore** - è indicato il riferimento del sistema informatico che genera automaticamente i registri giornalieri di protocollo;
- **Destinatario** - il Sistema di Conservazione dei documenti;
- **Impronta** - è l'hash del documento informatico;
- **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** - è il nominativo del Responsabile della AOO oppure il responsabile di una struttura interna a ciascuna AOO – identica

per tutte le AOO - oppure il responsabile della struttura organizzativa sovraordinata in base alla catena delle responsabilità definita dall'Ente;

- **Oggetto** - è un testo del tipo "<<Denominazione del registro>> del <<data>>". Es: Registro Ufficiale del 15/10/2015;
- **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 giornaliere;
- **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 registrazioni** - 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 Durata della conservazione

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

3.2.4 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 di protocollo informatico Protocollo 2.0 da parte degli utenti abilitati.

In fase di ricerca di un documento, nel Sistema di protocollo informatico Protocollo 2.0 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 del certificato di firma;

- delega alla firma del pacchetto di archiviazione, per la verifica dei delegati di Sogei S.p.A. per la firma dei pacchetti di archiviazione e degli ambiti della delega;
- non sono presenti delegati all'esibizione.

3.2.5 Scheda riepilogativa

Di seguito vengono riportate le caratteristiche generali del servizio di conservazione comune a tutti i documenti.

Tabella 1 - Generalità del servizio: Registri di protocollo

Nome del servizio	Registri di protocollo
Struttura Organizzativa	Direzione Persone, Organizzazione e Tecnologie - Funzione Tecnologie

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

Tabella 2 - Modalità di gestione dei pacchetti di archiviazione: "Registri di Protocollo"

Elemento	Descrizione	Valore
Dimensione Pacchetti di Archiviazione	Indicare il numero massimo dei documenti in un pacchetto di archiviazione in base ai volumi	1.000

Frequenza assemblaggio	Indicare la frequenza con cui i documenti da conservare sono assemblati in pacchetti di archiviazione	Ogni 5 giorni
Riferimento temporale	Informazioni sul riferimento temporale	È contenuto nell'identificativo del documento.
Apposizione Marcatura temporale	Indicare se per il servizio è richiesta apposizione della marcatura temporale	NO
Modalità verifica validità del certificato di firma del documento	Indicare la modalità: Nessuna verifica Alla data della firma Alla data corrente	Nessuna verifica
Documenti Tributari	Indicare se il documento è rilevante ai fini tributari	NO

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

Tabella 3 - Metadati e Regole: "Registro Giornaliero di Protocollo"

Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	Identificativo univoco del documento	È la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione. È costituto dalla concatenazione dei seguenti elementi:	CONSERVAZIONE

Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
		➢ Ente ➢ CodiceAOO ➢ Codiceregistro ➢ Data ➢ Progressivo	
TIPO DOCUMENTO	Registro giornaliero di protocollo	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	È la data di generazione del registro giornaliero	Tale riferimento temporale è prodotto secondo le specifiche UTC	CONSERVAZIONE
SOGGETTO PRODUTTORE	Denominazione del Sistema informatico che ha prodotto il documento	Denominazione del Sistema informatico produttore del documento Protocollo 2.0	CONSERVAZIONE
DESTINATARIO	Denominazione del destinatario.	Denominazione del sistema di conservazione destinatario del documento. "SCD – Sistema di conservazione"	CONSERVAZIONE

Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IMPRONTA	Impronta del documento informatico	È l'impronta – hash – del documento calcolata ed inviata dal Sistema di gestione documentale e protocollo informatico	CONSERVAZIONE
CODICE AMMINISTRAZIONE	Codice identificativo dell'amministrazione	È il codice IPA dell'amministrazione che produce il documento.	CONSERVAZIONE
AMMINISTRAZIONE	Denominazione dell'amministrazione	È la descrizione dell'amministrazione che produce il documento	CONSERVAZIONE
AOO	Codice dell'Area Organizzativa Omogenea	È il codice dell'Area Organizzativa Omogenea come risulta nel Sistema	CONSERVAZIONE
RESPONSABILE – CF	È il codice fiscale del responsabile della gestione documentale	È il codice fiscale del responsabile della gestione documentale	CONSERVAZIONE
RESPONSABILE – COGNOME	È il cognome del responsabile della gestione documentale	È il cognome del responsabile della gestione documentale	CONSERVAZIONE
RESPONSABILE - NOME	È il nome del responsabile della gestione documentale	È il nome del responsabile della gestione documentale	CONSERVAZIONE
OGGETTO	Descrizione del registro	Denominazione del registro oggetto di conservazione, per esempio "Registro	CONSERVAZIONE

Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
		ufficiale – del gg/mm/aaaa”	
ANNO REGISTRO	Anno di riferimento del registro	Anno di riferimento del registro, già contenuto nella data del registro.	CONSERVAZIONE
CODICE REGISTRO	Codice del registro	È il codice che identifica il registro	CONSERVAZIONE
NUMERO REGISTRO	Numero del registro	È il numero progressivo del registro, componente dell’identificativo univoco. “Progressivo”	CONSERVAZIONE
NUMERO PRIMA REGISTRAZIONE	Numero della prima registrazione del giorno	È il numero della prima registrazione presente nel registro di protocollo	CONSERVAZIONE
NUMERO ULTIMA REGISTRAZIONE	Numero della ultima registrazione del giorno	È il numero della ultima registrazione presente nel registro di protocollo	CONSERVAZIONE
DATA PRIMA REGISTRAZIONE	Data della prima registrazione	È la data della prima registrazione	CONSERVAZIONE
DATA ULTIMA REGISTRAZIONE	Data dell’ultima registrazione	È la data dell’ultima registrazione	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	Descrizione della struttura documentale	Principale	SERVIZIO
FORMATO	Formato del documento	PDF/A-1b	SERVIZIO
FIRMA	Tipo firma o non firmato	Non firmato	SERVIZIO

Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
XSD	Stylesheet per i formati XML	NA	SERVIZIO