

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLE FINANZE

MANUALE DI CONSERVAZIONE
DEL DIPARTIMENTO DELLE FINANZE



INDICE

1. EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO	3
2. INTRODUZIONE	4
2.1 PREMESSA	4
2.2 APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	4
3. SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO	5
3.1 CONTESTO D'USO	5
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 DEI REGISTRI GIORNALIERI DI PROTOCOLLO	8
3.2.1 Descrizione e riferimenti normativi	8
3.2.2 Contenuto del registro giornaliero di protocollo	8
3.2.3 Formazione del registro giornaliero di protocollo	10
3.2.4 Conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo	14
3.2.5 Esibizione	14
3.2.6 Scheda riepilogativa	15
4. ALLEGATI	21
ALLEGATO 1 Nomina del Responsabile della conservazione nel Dipartimento delle Finanze	
ALLEGATO 2 Provvedimento di adozione del Manuale di conservazione del Dipartimento delle Finanze	

1. EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO

Versione	Data approvazione	Descrizione
1.0	11/11/2015	Attivazione servizio di conservazione per i registri giornalieri di protocollo.
2.0	19/07/2021	Aggiornamento per adeguamento normativo.

[Torna al sommario](#)

2. INTRODUZIONE

2.1 PREMESSA

Il Dipartimento delle Finanze conserva i propri documenti avvalendosi del servizio di conservazione messo a disposizione da Sogei S.p.A. in qualità di conservatore accreditato presso l'AgID, nel seguito AgID.

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.

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 delle Finanze e attivate sul sistema di conservazione digitale di Sogei.

[Torna al sommario](#)

2.2 APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il presente Manuale di conservazione dei documenti digitali del Dipartimento delle Finanze 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, i formati di file, i metadati da associare alle diverse tipologie e i relativi tempi di conservazione.

Esso è redatto a cura del Responsabile della conservazione, è adottato con provvedimento formale e pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento delle finanze (Area Comunicazione) e sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze (Area Amministrazione trasparente).

[Torna al sommario](#)

3. SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO

3.1 CONTESTO D'USO

Generalità del titolare dell'oggetto di conservazione:

- Denominazione: MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento delle Finanze
- Indirizzo: Via dei Normanni, 5 - 00184 Roma
- Sito web: <https://www.finanze.gov.it/it/>

Generalità del Responsabile della Conservazione:

- Filiani Federico

[Torna al sommario](#)

3.1.1 *STORICO DEI RESPONSABILI DELLA CONSERVAZIONE*

Nella seguente tabella sono riportati i dati dei responsabili della conservazione. Il Responsabile della Conservazione può delegare taluni compiti attraverso specifiche comunicazioni.

Nominativo	Dal	Al
Federico Filiani	4 novembre 2015	17 maggio 2021
Federico Filiani	18 maggio 2021	

[Torna al sommario](#)

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 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. Tale attività è realizzata avvalendosi del servizio di conservazione messo a disposizione dalla SOGEI SPA.	X	
b. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;		X
c. genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;		X
d. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;		X
e. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;		X
f. effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e		X

della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;		
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;		X
h. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;		X
i. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;		X
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;	X	
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;		X
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		X

dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;		
m. predisporre 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.	X	

3.2 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DEI REGISTRI GIORNALIERI DI PROTOCOLLO

3.2.1 DESCRIZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Servizio di conservazione illustrato nel presente documento si è reso necessario per realizzare l'adeguamento del sistema di Protocollo informatico in uso presso tutte le AOO del DF 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.

[Torna al sommario](#)

3.2.2 CONTENUTO DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

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.

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, impronta del documento) e dall'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati", anche ulteriori informazioni, riportate di seguito, sia per le nuove registrazioni giornaliere di protocollo, sia per le registrazioni in modifica di registrazioni effettuate in date precedenti:

Metadato	Descrizione
Numero di protocollo	Numero del protocollo nel formato numero/anno. Es: 00001/2015
Data di protocollo	Data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
Registro	Indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione
Modalità	Rappresenta la modalità di protocollazione. Può assumere i valori: I(Ingresso) o U(Uscita)
Mittenti/Destinatari	Rappresenta la lista dei mittenti o destinatari del protocollo. Gli stessi sono proposti sotto forma di elenco come di seguito riportato nell'esempio: Rossi Mario Verdi Antonio; Bianchi Maria

Metadato	Descrizione
Oggetto	Rappresenta l'oggetto della protocollazione
Data e protocollo ricevuto	Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
Impronta Documento Principale	Riporta l'impronta del documento principale, se previsto.
Numero Allegati	Riporta il numero di allegati associati al protocollo.
Allegati e Impronte	Riporta gli allegati del documento principale con le relative impronte
Operatore	Utente che ha effettuato la prima registrazione o che annullato o modificato le informazioni di cui all'art. 53 del <i>Testo unico</i>

Tutte le eventuali modifiche effettuate sulle registrazioni di protocollo successivamente alla prima registrazione sono tracciate nel sistema e saranno presenti in una sezione specifica del Registro giornaliero di protocollo.

[Torna al sommario](#)

3.2.3 FORMAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

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".

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 immutabilità e di integrità sono determinate con la produzione di un'estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel Sistema di conservazione.

Pertanto, il sistema di Protocollo, per ciascun registro di corrispondenza e di repertorio in stato aperto, ovvero chiuso nella medesima giornata di formazione, definito nel sistema documentale, genera il Registro giornaliero di protocollo, da considerare a tutti gli effetti un documento informatico, quale risultato dell'estrazione statica dei dati contenuti nello stesso sistema di Protocollo, per il quale documento, non sottoscritto con firma digitale, e successivamente trasferito nel sistema di conservazione, sono garantite le caratteristiche di staticità, immutabilità e integrità.

Tale documento informatico viene formato tutti i giorni, dopo le ore 24:00 della giornata di riferimento.

FORMATO

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.

METADATI

I metadati sono un insieme di dati (ergo, 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 metadati presentati nella tabella seguente.

Metadato	Descrizione
Identificativo Univoco	<p>Secondo quanto dettato dalla normativa identificherà univocamente il Registro di protocollo giornaliero. Tale identificativo sarà costituito dalla concatenazione dei seguenti valori:</p> <p>Ente.CodiceAoo.CodiceRegistro.Data.Progressivo</p> <p>Un possibile esempio è quello di seguito riportato: DF.DF.REGISTRO UFFICIALE.15-10-2015.01</p>
Riferimento Temporale o data di chiusura	<p>Tale informazione ha lo scopo di certificare il momento in cui il documento viene formato.</p> <p>Il valore di tale metadato prevede la generazione di un riferimento temporale che viene apposto direttamente nella rappresentazione statica del Registro giornaliero di protocollo e tra i suoi metadati.</p> <p>Tale riferimento temporale è prodotto secondo le specifiche UTC (tempo coordinato universalmente)</p> <ul style="list-style-type: none">- attraverso un sistema Time Server (partizione SYSB sistema centrale)- sincronizzato con il NIST (National Institute of Standards and Technology).
Oggetto	<p>Sarà un testo di questo tipo “<<Denominazione del registro>> del <<data>> dell’<<AOO>>”.</p> <p>Es: Registro Ufficiale del 15/10/2015 AOO DF</p>
Soggetto incaricato o responsabile	<p>Assume il nominativo del “Coordinatore della Gestione documentale” di cui al paragrafo 3.1.2 delle Linee Guida.</p>
Impronta	<p>È l'impronta (hash calcolato) del documento informatico rappresentato dal registro di protocollo.</p>
Soggetto produttore	<p>È indicato il riferimento del sistema informatico che genera automaticamente i registri di protocollo.</p>
Destinatario	<p>Viene indicato il Sistema di conservazione.</p>
Codice identificativo dell'amministrazione	<p>Viene utilizzato il codice IPA associato alla AOO</p>

Metadato	Descrizione
Denominazione ente	La denominazione dell'Ente.
Codice AOO	È il codice dell'area organizzativa omogenea.
Anno del registro	È l'anno di riferimento del registro.
Codice identificativo del registro	È il codice che identifica il registro, componente dell'identificativo univoco. Ente.CodiceAoo. CodiceRegistro .Data.Progressivo
Numero progressivo del registro	È il numero progressivo del registro, componente dell'identificativo univoco. Ente.CodiceAoo.CodiceRegistro.Data. Progressivo
Numero della prima registrazione	È il numero della prima registrazione presente nel registro di protocollo – sezione registrazioni giornaliera.
Numero dell'ultima registrazione	È il numero della ultima registrazione presente nel registro di protocollo – sezione registrazioni giornaliera.
Data della prima registrazione	È la data della prima registrazione presente nel registro di protocollo – sezione registrazioni giornaliera.
Data dell'ultima registrazione	È la data della ultima registrazione presente nel registro di protocollo – sezione registrazioni giornaliera.

SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO

Il Registro giornaliero di protocollo è generato in via automatica attraverso l'estrazione dal sistema di protocollo di un insieme di dati, secondo una struttura predeterminata, trasferita in forma statica in un sistema di conservazione, come indicato al par. 2.1.1, lettera d) delle linee guida.

Tale modalità di formazione del Registro giornaliero di protocollo non rende necessaria la sua sottoscrizione con firma digitale né ai fini di garantirne le caratteristiche di immutabilità ed integrità né, eventualmente, allo scopo di assicurarne la provenienza e l'autenticità, in quanto il registro di protocollo è comunque riferibile al pubblico ufficiale da cui è formato, cioè il Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo.

[Torna al sommario](#)

3.2.4 CONSERVAZIONE DIGITALE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Con riferimento ai requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico, nel par. 3.1.6 delle Linee Guida si stabilisce che il Registro giornaliero di protocollo sia trasmesso, **entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione**, al Sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Il sistema di Protocollo informatico al termine della giornata lavorativa effettua la generazione automatica dei registri di protocollo:

- registro ufficiale;
- eventuali altri registri di corrispondenza;
- eventuali registri interni specificatamente individuati per la conservazione.

Il documento informatico è formato tramite una estrazione statica dei dati contenuti nel sistema di gestione documentale e predisposto con i contenuti descritti in precedenza nel formato richiesto per la conservazione (PDF/A).

I registri giornalieri di protocollo così formati sono inviati automaticamente al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

Il sistema di conservazione prende in carico i registri 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 al sistema di Protocollo informatico per la registrazione nei propri archivi.

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 Registro giornaliero di Protocollo è necessario essere in possesso dell'identificativo univoco 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 Registro, nel sistema di Protocollo informatico, sarà reso evidente se 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.

[Torna al sommario](#)

3.2.6 SCHEDA RIEPILOGATIVA

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

Generalità del servizio: "REGISTRI DI PROTOCOLLO"	
Descrizione del servizio	Servizio di conservazione dei registri di protocollo
Struttura Organizzativa titolare dei documenti	Dipartimento delle Finanze

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

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

Documenti Tributari <i>(Indicare se il documento è rilevante ai fini tributari)</i>	NO
Dati personali <i>(Indicare se sono presenti dati personali interessati da misure di sicurezza specifiche.)</i>	NO
Classificazione <i>(Indicare se è prevista la classificazione secondo il Titolario d'archivio.)</i>	NO
Fascicolazione <i>(Indicare se presenti regole di fascicolazione per i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione)</i>	NO
Serie archivistiche <i>(Indicare se i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione fanno parte di serie archivistiche)</i>	NO
Tempo di conservazione <i>(Indicare il tempo di conservazione previsto)</i>	30 anni

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

METADATI E REGOLE: "REGISTRO DI PROTOCOLLO"			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	<i>Identificativo univoco del documento</i>	<p>È la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione.</p> <p>È costituito dalla concatenazione dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ente - CodiceAOO - Codiceregistro - Data - Progressivo 	CONSERVAZIONE
TIPO DOCUMENTO	<i>Registro di protocollo</i>	<p>Il metadato è un parametro di assemblaggio, sono costituiti pacchetti di archiviazione omogenei per tipo documento.</p> <p>Il metadato è anche di sicurezza, cioè la visibilità è regolata dalla tipologia di documento.</p>	CONSERVAZIONE
DATA DI CHIUSURA	<i>È la data di formazione 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 documentale che ha generato il documento informatico. "NPS - Sistema Protocollo "	CONSERVAZIONE
DESTINATARIO	<i>Denominazione del destinatario.</i>	Denominazione del sistema di conservazione destinatario del documento. "SCD – Sistema di conservazione"	CONSERVAZIONE

Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IMPRONTA	<i>Impronta del documento informatico</i>	È l'impronta – hash – del documento calcolata ed inviata dal Sistema di gestione documentale e protocollo informatico	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 di gestione documentale e protocollo informatico	CONSERVAZIONE
RESPONSABILE – CF	<i>È il codice fiscale del responsabile della gestione documentale</i>	Assume il nominativo del "Coordinatore della Gestione documentale" secondo quanto specificato al paragrafo 3.1.2 delle Linee Guida	CONSERVAZIONE
RESPONSABILE – COGNOME	<i>È il cognome del responsabile della gestione documentale</i>	Come sopra	CONSERVAZIONE
RESPONSABILE - NOME	<i>È il nome del responsabile della gestione documentale</i>	Come sopra	CONSERVAZIONE
OGGETTO	<i>Descrizione del registro</i>	Denominazione del registro oggetto di conservazione, ad esempio "Registro ufficiale – del gg/mm/aaaa AOO Dipartimento delle Finanze"	CONSERVAZIONE
ANNO REGISTRO	<i>Anno di riferimento del registro</i>	Anno di riferimento del registro, già contenuto nella data del registro	CONSERVAZIONE

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

4. ALLEGATI

ALLEGATO 1. Nomina del Responsabile della conservazione nel Dipartimento delle Finanze

ALLEGATO 2. Provvedimento di adozione del Manuale di conservazione del Dipartimento delle Finanze