



Direzione Centrale Benessere Organizzativo, Sicurezza e Logistica

# Allegato 2- Specifiche tecniche per la conservazione del registro giornaliero di protocollo

Istituto Nazionale Previdenza Sociale

## Prima emissione del Documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Approvazione	Marzo 2024	Giulio Blandamura	Responsabile della conservazione a norma

## Registro delle versioni

Versione	Data Versione	Autore	Verificato/Approvato	Descrizione delle modifiche
1.0	Marzo 2024	Giulio Blandamura		Emissione del documento

## Indice dei contenuti

<b>Indice dei contenuti</b> .....	<b>1</b>
1 Scopo e ambito del documento.....	2
2 Ente Titolare degli oggetti da conservare .....	3
3 Produttore dei PdV.....	4
4 Classe Documentale .....	5
4.1 Formato di File .....	5
5 I Metadati del Registro giornaliero di protocollo .....	6

## 1 Scopo e ambito del documento

Il presente documento è allegato al Manuale della Conservazione di INPS, ed ha lo scopo di definire le specifiche tecniche per la conservazione dei Registri giornalieri di Protocollo provenienti dalle diverse AOO di INPS.

Per quanto concerne termini, acronimi, normativa e standard di riferimento, sono riportati nel Manuale della Conservazione.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

## 2 Ente Titolare degli oggetti da conservare

Di seguito i dati identificativi del Titolare degli oggetti della conservazione.

Ente Titolare dei Documenti Informatici da Conservare	
Nome	Istituto Nazionale Previdenza Sociale
Indirizzo	Via Ciro Il Grande, 21 - 00144 Roma (RM)
Codice Fiscale	80078750587
Codice IPA	inps

[TORNA AL SOMMARIO](#)

### 3 Produttore dei PdV

Nelle Pubbliche Amministrazioni il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore di PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione.

Nel caso di affidamento a terzi, il produttore di PdV provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

L'Istituto con apposito provvedimento successivo individuerà i nominativi.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

## 4 Classe Documentale

Il Registro giornaliero di protocollo è un documento amministrativo informatico che costituisce atto pubblico di fede privilegiata, prodotto e conservato secondo quanto previsto dal TUDA (DPR 445/2000).

Di seguito i dettagli tecnici relativi alla conservazione della suddetta classe documentale.

<b>Nome</b>	Registro giornaliero di protocollo
<b>Descrizione</b>	Registro di Protocollo Giornaliero in formato pdf
<b>Tipologia Documento</b>	Documento Amministrativo Informatico
<b>Frequenza di invio in conservazione</b>	Giornaliera
<b>Tempo di conservazione</b>	Permanente

[TORNA AL SOMMARIO](#)

### 4.1 Formato di File

<b>Formato del file</b>	<b>Estensione</b>
Documento PDF/A	.pdf

[TORNA AL SOMMARIO](#)

## 5 I Metadati del Registro giornaliero di protocollo

Di seguito il set di metadati per il Registro giornaliero di protocollo, in conformità a quanto previsto dall'allegato 5 "Metadati" delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Metadato	Descrizione	Tipo	Formato	Valori Ammessi	Ricercabile	Obbligatorio
Impronta	Rappresenta l'impronta del registro giornaliero di protocollo	Hash	SHA256 Hex- encoded	{TESTO LIBERO}	No	SI
Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo con il quale è stata calcolata l'impronta del documento (SHA-256)	Stringa		SHA-256	No	SI
Identificativo	Come da sistema di identificazione formalmente definito (può coincidere con il codice identificativo del Registro Giornaliero di Protocollo)	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si	Si
ModalitaDiFormazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa		A   B   C   D	No	Si
TipologiaDocumentale	Indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa		Registro giornaliero di protocollo	Si	Si

TipologiaDiFlusso	Indicare se si tratta di un documento in uscita = "U", in entrata = "E" o interno = "I" (per documento interno si intende un documento scambiato tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO)	Stringa		U   E   I	No	Si
TipoRegistro	Indica il sistema di registrazione adottato	Stringa		Protocollo Ordinario Protocollo Emergenza Repertorio Registro	No	Si
DataRegistrazione	Indica la data e l'ora associate al documento all'atto della registrazione (può coincidere con la data e l'ora di chiusura del registro)	Data	dd/MM/yy yy HH:mm:ss		Si	Si
NumeroDocumento	Numero di registrazione del documento (può coincidere con il numero progressivo del registro)	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si	Si
CodiceRegistro	Codice identificativo del registro	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	Si
RuoloSoggetto1	Deve essere sempre indicato per le PA Amministrazione che effettua	Stringa		Amministrazione che effettua la registrazione	No	Si



	la registrazione					
TipoSoggetto1	Consente di tipizzare le amministrazioni pubbliche italiane ed estere. Obbligatorio indicare Denominazione e Amministrazione\ Codice IPa, Denominazione e Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO, Indirizzi digitali di riferimento)	Stringa		{TIPO_SOGGETTO} Vedi Legenda	No	Si
RuoloSoggetto2	È obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente (può coincidere con l'operatore che ha prodotto il registro)	Stringa		Mittente   Autore	No	Si
TipoSoggetto2	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO} Vedi Legenda	No	Si
RuoloSoggetto3	Indica se il registro è compilato automaticamente	Stringa		Produttore	No	No

	nte dal sistema informatico					
TipoSoggetto3	Consente di tipizzare il sistema informatico che ha prodotto automaticamente il registro giornaliero di protocollo	Stringa		{TIPO_SOGGETTO} Vedi Legenda	No	No
RuoloSoggetto4	Consente di indicare il destinatario del documento	Stringa		Destinatario	No	No
TipoSoggetto4	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrative pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO} Vedi Legenda	No	No
RuoloSoggetto5	Per "Operatore" si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento la cui definizione è obbligatoria nel caso di documento di compilazione del campo "TipoModifica"	Stringa		Operatore	No	No

TipoSoggetto5	Consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere).	Stringa		{TIPO_SOGGETTO} Vedi Legenda	No	No
RuoloSoggetto6	Consente di indicare il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) o il Responsabile del Servizio di Protocollo (RSV)	Stringa		RGD   RSP	No	No
TipoSoggetto6	Consente di tipizzare i RGD o RSP. È obbligatorio indicare almeno Cognome, Nome (si consiglia di indicare anche il Codice Fiscale, suggerito dall'Allegato 5 ma non obbligatorio)	Stringa		{TIPO_SOGGETTO} Vedi Legenda	No	No
Oggetto	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si	Si
NumeroAllegati	Inserire il numero di eventuali allegati	Numero		[0-9999]	No	Si

	compreso tra 0 e 9999					
IndiceAllegati	Se il numero degli allegati è maggiore di 0 indicare per ogni allegato: IdDoc del singolo documento allegato (può coincidere con impronta crittografica del documento) e descrizione dell'allegato	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	Si*se NumeroAllegati>1
IndiceDiClassificaz ione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	Si
Descrizione	Indice di classificazione per esteso utilizzato dalla PA	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	Si
PianoDiClassificazione	URI del piano di classificazione pubblicato dalla PA (se disponibile)	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	No
Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento al solo personale autorizzato (VERO, se il documento è considerato	Stringa		VERO   FALSO	No	Si

	riservato; FALSO, se il documento non è considerato riservato)					
Formato	Indica il formato del documento previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	Si
ProdottoSoftware	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento. Indicare il "Nome prodotto", la "Versione" e il "Produttore" del software utilizzato quando rilevabili	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	Si*se rilevabile
FirmatoDigitalmente	Se firmato digitalmente il documento indicare VERO, altrimenti FALSO	Stringa		VERO   FALSO	No	Si
SigillatoElettronicamente	Indicare VERO se è apposto il sigillo elettronico, altrimenti indicare FALSO	Stringa		VERO   FALSO	No	Si
MarcaturaTemporale	Indicare VERO se è apposta la marca temporale, altrimenti indicare FALSO	Stringa		VERO   FALSO	No	Si

Conformità immagine su supporto informatico	Se copia per immagine su supporto informatico conforme all'originale analogico VERO, altrimenti FALSO. Obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b	Stringa		VERO   FALSO	No	Si*se ModalitàDiFormazione b
Agg	Identificativo dell'eventuale fascicolo o dell'eventuale serie	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	Si
IdDocumentoPrimario	IdDoc del documento primario nel caso in cui sia presente un documento primario	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	Si*se presente un documento primario
NomeDelDocumento	Nome del documento/fil e così come riconosciuto all'esterno	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si	SI
VersioneDelDocumento	Versione del documento	Numero		[0-9999]	No	Si
TipoModifica	Traccia la presenza di eventuali operazioni di modifica effettuate sul documento nel caso di versione maggiore di uno o in caso	Stringa		Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione	No	Si*se VersioneDelDocumento > 1 o in caso di annullamento

	di annullamento					
SoggettoAutoreDellaModifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento > 1 o in caso di annullamento
DataModifica	Indica la data e l'ora della modifica nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Data	dd/MM/yy yy HH:mm:ss		No	Si*se VersioneDelDocumento > 1 o in caso di annullamento
IdDocVersionePrecedente	Identificativo documento precedente nel caso di versione maggiore di uno o in caso di annullamento	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	Si*se VersioneDelDocumento > 1 o in caso di annullamento
TempoDiConservazione	Indicare il numero di anni dopo il quale il documento può essere selezionato per lo scarto o conservato permanentemente. Il valore 9999 indica la conservazione perpetua	Intero		[0-9999]	No	No

Note	Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari	Stringa		{TESTO LIBERO}	No	No
Anno	Indica l'anno di riferimento del registro giornaliero di protocollo	Numero	yyyy	[0-9999]	Si	Si
CodiceAOO	Codice dell'AOO	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si	Si
DescrizioneAOO	Descrizione dell'AOO	Stringa		{TESTO LIBERO}	Si	Si
NumeroProgressivoRegistro	Progressivo del Registro nell'anno	Numero		[1-366]	Si	Si
NumeroPrimaRegistrazione	Indica il numero della prima registrazione effettuata sul registro giornaliero di protocollo	Numero		[0-9999]	Si	Si
NumeroUltimaRegistrazione	Indica il numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro giornaliero di protocollo	Numero		[0-9999]	Si	Si
DataPrimaRegistrazione	Indica data e ora della prima registrazione effettuata sul registro giornaliero di protocollo	Data	dd/MM/yy yy HH:mm:ss		No	Si
DataUltimaRegistrazione	Indica data e ora della prima registrazione	Data	dd/MM/yy yy HH:mm:ss		No	Si



	effettuata sul registro giornaliero di protocollo					
--	--	--	--	--	--	--

[TORNA AL SOMMARIO](#)