

PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Sommario

1. Introduzione e breve inquadramento normativo.....	2
2. Contenuti del registro giornaliero di protocollo.....	4
3. Formazione del registro giornaliero di protocollo.....	4
3.1 Formato	5
3.2 Metadati	6
3.3 Sottoscrizione	7
4. Conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo	8
4.1 Produzione del pacchetto di versamento.....	8
4.2 Versamento in conservazione	8
4.3 Termini di versamento.....	9
5. Schema flusso di lavoro	9



1. Introduzione e breve inquadramento normativo

Il prossimo **11 ottobre 2015**, scade il termine per l'adeguamento al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, contenente le Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Nel richiamato provvedimento sono stabilite le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni:

- di registrazione e segnatura di protocollo, di cui agli articoli 53, 55 e 66 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445¹ (TUDA);
- di registrazione di protocollo agli articoli 40-bis, 41 e 47 del Codice dell'amministrazione digitale² (CAD).

Lo scopo delle regole tecniche è quello di guidare le pubbliche amministrazioni³ nell'adeguamento, sia organizzativo che funzionale, dei propri sistemi di gestione documentale. In particolare, le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del loro ordinamento devono provvedere, entro il prossimo 11 ottobre, a:

- a) **individuare** le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento (art. 50 del TUDA);
- b) **nominare**, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- c) **nominare** eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- d) **adottare** il manuale di gestione;
- e) **definire** i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei

¹ 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);

² 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 Le disposizioni in commento si applicano: a tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, nonché alle società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell' articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311;



protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000.

Con riferimento ai requisiti minimi di **sicurezza del Sistema di protocollo informatico**, l'art. 7 delle regole tecniche in commento introduce un importante **nuovo obbligo: la conservazione digitale "a norma"⁴ del Registro giornaliero di protocollo⁵.**

Come noto, l'art. 52, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, (TUDA), stabilisce che il Sistema di gestione informatica dei documenti **deve**, fra l'altro, **garantire** la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente⁶.

Nello specifico, la registrazione di protocollo deve necessariamente riguardare:

- **i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione⁷;**
- **tutti i documenti informatici⁸;**
- **le comunicazioni** che pervengono o sono inviate dalle caselle di **posta elettronica;**
- **le comunicazioni** che pervengono o sono inviate dalle caselle di **posta elettronica certificata;**
- **le istanze e le dichiarazioni presentate** alle pubbliche amministrazioni **per via telematica⁹.**

Il richiamato articolo 52, stabilisce inoltre che **"... il sistema di gestione informatica dei documenti deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo"**. Da ultimo, l'art. 7, co. 5, del DPCM 3.12.2013¹⁰, in tema di **misure di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico**, richiede 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.

⁴ La conservazione digitale deve essere attuata secondo quanto disposto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 - Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12 marzo 2014 - supplemento ordinario;

⁵ Il Registro giornaliero di protocollo è definito dal GLOSSARIO allegato alle Regole tecniche come il *"registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti"*;

⁶ Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione, nonché quelli elencati nel manuale di gestione che ogni pubblica amministrazione deve predisporre;

⁷ Art. 53, co. 5, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

⁸ Art. 53, co. 5, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

⁹ Di cui all'art. 65, del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);

¹⁰ Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 - Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12 marzo 2014 - supplemento ordinario;

2. Contenuti del registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo deve ricomprendere le informazioni minime richieste dall'art. 53, co. 1, del DPR 445/2000 e dalla Circolare n. 60 del 2013¹¹. In particolare, la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito richiede la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) il **numero di protocollo** del documento generato automaticamente dal sistema;
- b) la **data di registrazione di protocollo** assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il **mittente** per i documenti ricevuti o, in alternativa, il **destinatario** o i destinatari per i documenti spediti;
- d) l'**oggetto** del documento;
- e) la **data** e il **protocollo** del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'**impronta del documento informatico**, se trasmesso per via telematica;
- g) **indicazione del registro** nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione

Di conseguenza, il registro giornaliero di protocollo deve contenere, in modo ordinato e progressivo, l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

3. Formazione del registro giornaliero di protocollo

Le regole sulla formazione dei registri e repertori informatici sono contenute nell'art. 14 del DPCM 13 novembre 2014¹². In particolare, il primo comma dell'articolo richiamato stabilisce che il registro di protocollo¹³ è formato ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d), ossia mediante la *"generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica"*.

¹¹ Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni;

¹² Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 - Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015;

¹³ Così come gli altri registri di cui all'art. 53, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri cartacei di cui all'art. 40, comma 4, del CAD;

Nella fase di formazione del registro giornaliero di protocollo quindi, **deve essere, in primis, garantita la staticità del documento** informatico contenente le registrazioni effettuate nell'arco dello stesso giorno.

Secondo quanto disposto dalle regole tecniche¹⁴, la staticità di un documento informatico è rappresentata dalla capacità dello stesso di garantire *“l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione”*.

Garantita la staticità del documento informatico *“Registro giornaliero di protocollo”*, è necessario garantire anche la sua immodificabilità¹⁵ e integrità¹⁶ nel tempo.

L'art. 3, del DPCM 13.11.2014, al co. 6, stabilisce che nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera d), come nel caso di specie, 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 documento informatico *“Registro giornaliero di protocollo”* dovrà quindi possedere le seguenti tre caratteristiche:

- staticità;
- immodificabilità;
- integrità.



Aspetti operativi: il registro giornaliero di protocollo può essere validamente formato mediante la produzione di una semplice estrazione statica dei dati contenuti nel Sistema di gestione informatica del protocollo dell'Ente con la quale sia possibile ottenere (quale risultato dell'estrazione) un documento informatico.

3.1 Formato

La scelta dei formati idonei alla conservazione del Registro giornaliero di protocollo deve, quindi, essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di **immodificabilità** e di **staticità** sopra richiamate.

E' pertanto opportuno fare riferimento all'allegato 2, *“Formati”*, delle regole tecniche.

¹⁴ Glossario/Definizioni;

¹⁵ L'immodificabilità è la caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso;

¹⁶ L'integrità è l'insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato;



Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è altresì necessario scegliere formati che possano garantire anche la **leggibilità**¹⁷ del Registro giornaliero di protocollo nel suo ciclo di vita. In altri termini, il documento informatico deve essere in grado di garantire che le informazioni in esso contenute siano prontamente disponibili in una forma leggibile su schermo o tramite stampa.



Aspetti operativi: È opportuno privilegiare formati le cui specifiche tecniche siano pubbliche, utilizzando quelli che abbiano ricevuto l'approvazione di organismi internazionali che definiscono norme tecniche (ISO, CEN, ECMA, W3C ecc.), dandone opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici.

Possono essere validamente utilizzati i seguenti formati: Portable Document Format (PDF), tra cui si suggerisce l'uso del formato PDF/A creato per l'archiviazione nel lungo periodo; Office Open XML nella sua estensione DOCX; Open Document (ODF); TXT (Codifica UTF 8); XML; JPEG; PNG.;

In ogni caso il Registro giornaliero di protocollo inviato al Sistema di Conservazione dovrà essere privo di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

3.2 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.

Nell'allegato 5 alle regole tecniche in commento, sono riportati i metadati minimi da associare ad ogni documento informatico ai quali, nel caso di specie, è opportuno aggiungere degli ulteriori.



Aspetti operativi: I metadati da associare al Registro giornaliero di protocollo, comprensivi dei **metadati minimi** individuati per tutte le tipologie documentali, sono:

1. Identificativo univoco e persistente
2. Data di chiusura (*data di creazione del registro*)
3. Soggetto produttore (*Operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale; qualora il registro è generato automaticamente dal sistema informatico, il nome dell'operatore può essere sostituito dall'indicazione della denominazione di tale sistema*)
4. Soggetto produttore 2 (Operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale)
5. Destinatario (Nome, Cognome, Codice fiscale se disponibile)
6. Impronta del documento informatico

¹⁷ La leggibilità di un documento è data dall'insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;



7. Codice identificativo dell'amministrazione (*codice IPA*)
8. Denominazione dell'amministrazione
9. Codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
10. Responsabile (*Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico - Nome, Cognome, Codice fiscale*)
11. Oggetto (*descrizione della tipologia di registro; ad es. "Registro giornaliero di protocollo", "Registro giornaliero delle modifiche di protocollo", ecc.*)
12. Codice identificativo del registro
13. Numero progressivo del registro
14. Anno
15. Numero della prima registrazione effettuata sul registro
16. Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro
17. Data della prima registrazione effettuata sul registro
18. Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro.

Sarà cura dell'Ente individuare ulteriori metadati (ad es. metadati di profilo archivistico, organizzativo, ecc.) da associare al documento informatico in oggetto. A tal proposito si ricorda che nel manuale di gestione devono essere riportati i metadati definiti per ogni tipologia di documento.

3.3 Sottoscrizione

Il registro di protocollo è generato in via automatica attraverso l'estrazione dal sistema documentale di un insieme di dati, secondo una struttura predeterminata, trasferita in forma statica in un sistema di conservazione, come indicato all'art. 3, comma 1, lettera d), del DPCM 13 novembre 2014.

Tale modalità di formazione del registro di protocollo non rende necessaria la sua sottoscrizione con firma digitale né ai fini di garantirne le caratteristiche di immodificabilità 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.

La sottoscrizione del Registro giornaliero di protocollo con firma digitale o con firma elettronica qualificata è quindi da ritenersi facoltativa.



4. Conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo

Come accennato in premessa, l'art. 7, co. 5, delle regole tecniche sul protocollo informatico¹⁸, stabilisce che il registro giornaliero di protocollo **deve essere trasmesso** al Sistema di Conservazione **entro la giornata lavorativa successiva**,

E' appena il caso di ricordare che la conservazione del Registro giornaliero di protocollo può essere svolta:

- all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore;
- affidandola, in modo totale o parziale, a **conservatori accreditati**, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del CAD.

4.1 Produzione del pacchetto di versamento

La produzione del pacchetto di versamento è posta a carico¹⁹ del responsabile della gestione documentale²⁰ o del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

4.2 Versamento in conservazione

Come noto, l'art. 7, del DPCM 13.11.2014²¹, stabilisce che il trasferimento dei documenti informatici nel Sistema di Conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione.



Aspetti operativi: Le modalità ed il formato del pacchetto di versamento devono essere concordati con il responsabile della conservazione²² e previsti dal manuale di conservazione. L'esito dell'operazione di versamento deve essere puntualmente verificato dal Conservatore e comunicato al Produttore tramite il rapporto di versamento automaticamente generato dal Sistema di Conservazione. Il rapporto di versamento, ex art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 in materia di conservazione, deve essere univocamente identificato e contenere un riferimento temporale ed una o più impronte calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento. Il rapporto deve riportare l'accettazione o il rifiuto del pacchetto in questione, in caso di esito negativo il Conservatore dovrà indicare quali anomalie si sono verificate.

¹⁸ DPCM 3.12.2013;

¹⁹ Vedi art. 6, co. 3, del DPCM 3.12.2013 - in materia di sistema di conservazione;

²⁰ Ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale;

²¹ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 - Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015;

²² Ed eventualmente anche con il conservatore accreditato esterno al quale si è affidato il Sistema di Conservazione;



4.3 Termini di versamento

Come già ricordato, il registro giornaliero di protocollo deve essere **trasmesso** al Sistema di Conservazione entro la **giornata lavorativa successiva** a quella di riferimento.

5. Schema flusso di lavoro

Attività a carico dell'Ente produttore						
	1	2	3	4	5	6
Registrazioni di protocollo giornaliero	Formazione del Registro giornaliero di protocollo (ad es. pdf/A)	Associazione metadati	Produzione del Pacchetto di Versamento	Trasferimento al sistema di conservazione	Ricezione del rapporto di versamento prodotto e trasmesso all'Ente dal sistema di conservazione	Verifica del buon esito dell'operazione di versamento tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.
Giorno x	entro le ore 24:00 del primo giorno lavorativo successivo al giorno x					



Tabella confronto Regole tecniche Protocollo informatico: DPCM 31 ottobre 2000 ↔ DPCM 3 dicembre 2013

DPCM 31 ottobre 2000	DPCM 3 dicembre 2013	Differenze
<p>Titolo I Ambito di applicazione, definizioni ed obiettivi di adeguamento delle pubbliche amministrazioni</p> <p>Art. 1 - Ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente decreto stabilisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo, di cui all'articolo 4, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428, nonché il formato e la struttura delle informazioni associate al documento informatico, di cui all'articolo 6, comma 5, del medesimo decreto.</p> <p>2. Il presente decreto stabilisce altresì le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste, delle operazioni di registrazione e del formato dei dati relativi ai sistemi informativi per la gestione dei flussi documentali, di cui all'articolo 17, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.</p> <p>Art. 2 - Definizioni</p> <p>1. Ai fini del presente decreto si intendono per:</p> <p>a. "decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998", il decreto del Presidente della</p>	<p>Titolo I Ambito di applicazione, definizioni ed adeguamento organizzativo e funzionale delle pubbliche amministrazioni</p> <p>Art. 1 -Definizioni</p> <p>1. Ai fini del presente decreto si applicano le definizioni del glossario di cui all'allegato 1 che ne costituisce parte integrante.</p> <p>2. Le specifiche tecniche relative alle regole tecniche di cui al presente decreto sono indicate nell'allegato n.2 relativo ai formati, nell'allegato n.3 relativo agli standard tecnici di riferimento per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici, nell'allegato n. 4 relativo alle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione e nell'allegato n. 5 relativo ai metadati. Le specifiche tecniche di cui al presente comma sono aggiornate con delibera dell'Agenzia per l'Italia digitale, previo parere del Garante per la protezione dei dati personali, e pubblicate sul proprio sito istituzionale</p> <p>Art. 2 - Oggetto e ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente decreto stabilisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnature di protocollo, di cui agli articoli 53, 55 e 66 del</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gli articoli 1 e 2 risultano scambiati; • Nelle precedenti RT le definizioni erano parte dell'articolato, nelle nuove RT le definizioni sono raccolte in allegato in un glossario allegato; • Le nuove RT possono essere aggiornate direttamente con delibera dell'Agenzia per l'Italia digitale perché le parti "variabili", <i>quali formati, standard di conservazione, ai pacchetti di archiviazione, i metadati</i>, sono state inserite in allegato.

<p>Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;</p> <p>b. "decreto n. 29/1993", il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni;</p> <p>c. "legge n. 127/1997", la legge 15 maggio 1997, n. 127, e successive modificazioni ed integrazioni;</p> <p>d. "decreto del Presidente della Repubblica n. 513/1997", il decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513;</p> <p>e. "delibera ALPA 24/98", la deliberazione 30 luglio 1998, n. 24, dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione recante regole tecniche per l'uso di supporti ottici;</p> <p>f. "funzionalità minima", la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;</p> <p>g. "funzionalità aggiuntive", le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni;</p> <p>h. "sistema di classificazione", lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata;</p> <p>i. "funzionalità interoperative", le componenti del</p>	<p>2. Il presente decreto stabilisce altresì le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo agli articoli 40 bis, 41 e 47 del Codice.</p> <p>3. Ai sensi dell'articolo 2, comma 5, del Codice, le presenti regole tecniche si applicano nel rispetto della disciplina rilevante in materia di tutela dei dati personali e, in particolare, del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.</p>	
--	---	--

<p>sistema finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'Articolo 11 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;</p> <p>l. "sessione di registrazione", ogni attività di assegnazione delle informazioni nella operazione di registrazione di protocollo effettuata secondo le modalità previste dall'Articolo 4, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;</p> <p>m. "responsabile del servizio", il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;</p> <p>n. "area organizzativa omogenea", un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;</p> <p>o. "ufficio utente" di una area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico;</p>		
<p>Art. 3 - Obiettivi di adeguamento delle pubbliche amministrazioni</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 perseguono, ciascuna nell'ambito del proprio ordinamento, nel tempo tecnico necessario, e comunque entro i termini indicati dall'articolo 21 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, i seguenti obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale:</p>	<p>Art. 3 - Adeguamento organizzativo e funzionale</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:</p> <p>a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico;</p>	<p>Nell'ambito delle amministrazioni organizzate su più aree organizzative omogenee, in aggiunta al Responsabile della gestione documentale, le nuove RT prevedono la figura di Coordinatore della gestione documentale</p>

<p>a. l'individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento ai sensi dell'Articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;</p> <p>b. la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, e conseguentemente la nomina di un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo su proposta del medesimo;</p> <p>c. l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta, del manuale di gestione di cui all'articolo 5 del presente decreto;</p> <p>d. la definizione, su indicazione del responsabile del servizio, dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998.</p>	<p>b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico, il Responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;</p> <p>c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il Coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;</p> <p>d) adottare il manuale di gestione di cui all'articolo 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del Coordinatore della gestione documentale;</p> <p>e) definire, su indicazione del Responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del Coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo unico.</p>	<p>Le nuove RT assegnano al Coordinatore della gestione documentale il compito di definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed</p>
<p>Art. 4 - Obiettivi e compiti particolari del responsabile del servizio</p> <p>1. In attuazione dell'articolo 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, le pubbliche amministrazioni di cui al decreto n.</p>	<p>Art. 4 - Compiti del responsabile della gestione documentale</p> <p>1. In attuazione dell'articolo 61 del Testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 2,</p>	

29/1993 provvedono a definire le attribuzioni del responsabile del servizio in modo da assicurarli, in particolare, il compito di:

- a. predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'articolo 5 del presente decreto, che deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera c), del presente decreto;
- b. proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), del presente decreto;
- c. predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni, e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal regolamento di attuazione emanato con decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1999, n. 318, in attuazione dell'articolo 15, comma 2, della citata legge n. 675/1996.

comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del Responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del Coordinatore della gestione documentale. In particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'articolo 5;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e);
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'articolo 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto

2. Il coordinatore della gestione documentale definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di

archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee.

<p>Art. 5 - Manuale di gestione</p> <p>1. Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.</p> <p>2. Nel manuale di gestione sono riportati, in particolare:</p> <p>a. la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), del presente decreto;</p> <p>b. il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'articolo 4, comma 4, del presente decreto;</p> <p>c. le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea;</p> <p>d. la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici di fatto pervenuti per canali diversi da quelli previsti dall'articolo 15 del presente decreto, nonché fax, raccomandata, assicurata;</p>	<p>comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo unico</p> <p>Art. 5 - Manuale di gestione</p> <p>1. Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.</p> <p>2. Nel manuale di gestione sono riportati, in particolare:</p> <p>a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e);</p> <p>b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c)</p> <p>c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'articolo 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;</p> <p>d) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;</p> <p>e) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori</p>	<p>Le nuove RT prevedono la compilazione di nuovi capitoli all'interno del Manuale di gestione, concernenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lett. c), l'impiego della PEC quale modalità di scambio dei documenti informatici; - lett. d), la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico; - lett. e), l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, - lett. h) le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche - lett. l), i registri particolari anche associati ad AOO definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati <p>• A differenza delle precedenti RT, le nuove RT prevedono l'obbligo di pubblicazione del manuale di gestione</p>
--	--	--

<p>e. l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione e/o verso altre amministrazioni;</p> <p>f. l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;</p> <p>g. l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;</p> <p>h. l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;</p> <p>i. il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi;</p> <p>l. le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico ed in particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa</p>	<p>metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;</p> <p>f) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;</p> <p>g) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni</p> <p>h) le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informativi relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;</p> <p>i) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;</p> <p>j) l'elenco dei documenti esclusi dalla</p>	<p>nel sito istituzionale</p>
---	---	-------------------------------

<p>con l'operazione di segnatura ai sensi dell'articolo 6 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;</p> <p>m. la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;</p> <p>n. i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;</p> <p>o. le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente</p> <p>3. Il manuale di gestione è reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 secondo le modalità previste dai singoli ordinamenti. Esso può altresì essere reso accessibile al pubblico per via telematica ovvero su supporto informatico o cartaceo.</p>	<p>registrazione di protocollo, ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del Testo unico; l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;</p> <p>l) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'articolo 40, comma 4, del Codice;</p> <p>m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;</p> <p>n) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'articolo 55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;</p>	
---	---	--

	<p>o) la descrizione funzionale ed operativa del componente "sistema di protocollo informatico" del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;</p> <p>p) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;</p> <p>q) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'articolo 63 del Testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.</p> <p>3. Il manuale di gestione è reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del Codice mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale</p>	
<p>Titolo II Il sistema di protocollo informatico Art. 6 - Funzionalità</p> <p>1. Il sistema di protocollo informatico comprende almeno la "funzionalità minima".</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 valutano l'opportunità di acquisire o realizzare le funzionalità aggiuntive sulla base del rapporto tra costi e benefici nell'ambito dei propri obiettivi di miglioramento dei servizi e di efficienza operativa.</p> <p>3. Le funzionalità aggiuntive condividono con la funzionalità minima almeno i dati identificativi dei documenti</p>	<p>Titolo II Il sistema di protocollo informatico Art. 6 - Funzionalità</p> <p>1 Il sistema di protocollo informatico comprende la "funzionalità minima".</p> <p>2 Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del Codice, al fine di dare attuazione alle disposizioni introdotte dal Codice stesso, acquisiscono o realizzano le funzionalità aggiuntive sulla base del rapporto tra costi e benefici nell'ambito dei propri obiettivi di miglioramento dei servizi e di efficienza operativa.</p> <p>3 Le funzionalità aggiuntive condividono con la funzionalità minima almeno i dati identificativi dei documenti di cui agli articoli 53, 55 e 56 del</p>	<p>Con le nuove RT, l'acquisizione o la realizzazione delle funzionalità aggiuntive rispetto a quelle minime del protocollo informatico, deve avvenire "comunque" sulla base del rapporto tra costi e benefici,</p> <p>Nelle precedenti RT l'acquisizione o la realizzazione delle funzionalità aggiuntive era subordinata alla preventiva valutazione del rapporto tra costi e benefici,</p>

<p>Art. 7 - Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico</p> <p>1. Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico, deve assicurare:</p> <ol style="list-style-type: none"> l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti; la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri; la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati; la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione. <p>2. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.</p> <p>3. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.</p> <p>4. Le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d), e 3 del presente articolo devono essere protette da modifiche non autorizzate.</p> <p>5. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine della giornata lavorativa, deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili e deve essere conservato da soggetto diverso dal responsabile del servizio appositamente</p>	<p>Testo unico.</p> <p>Art. 7 - Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico</p> <p>1. Il sistema di protocollo informatico assicura:</p> <ol style="list-style-type: none"> l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti; la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri; la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati; la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione. <p>2. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.</p> <p>3. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.</p> <p>4. Le registrazioni di cui ai commi Inietterà d), e 3 devono essere protette da modifiche non autorizzate.</p> <p>5. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.</p> <p>6. Il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno</p>	<p>Per garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, le nuove RT impongono al trasmissione del medesimo al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva .</p> <ul style="list-style-type: none"> Le nuove RT non prevedono la figura del conservatore dei supporti informatici non riscrivibili su cui doveva essere riversato quotidianamente il contenuto del registro informatico di protocollo In materia di sicurezza le nuove RT fanno esplicito riferimento alle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali.
---	--	--

<p>6. Il Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione compila e mantiene aggiornata la lista dei sistemi operativi disponibili commercialmente che soddisfano i requisiti minimi di sicurezza e la rende pubblica sul proprio sito internet.</p>	<p>2003, n. 196.</p>	
<p>Art. 8 - Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile</p> <p>1. Fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatistico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.</p> <p>2. Delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.</p> <p>3. Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'articolo 5, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998.</p>	<p>Art. 8 - Annullamento delle informazioni registrate in forma immutabile</p> <p>1 L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatistico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.</p> <p>2 L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immutabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica. La disposizione di cui al primo periodo si applica per lo stesso campo, od ogni altro, risultato successivamente errato.</p> <p>3 Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'articolo 54 del Testo unico</p>	

<p>Art. 9 - Formato della segnatatura di protocollo</p> <p>1. Le informazioni apposte o associate al documento mediante la operazione di segnatatura di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998 sono espresse nel seguente formato:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. codice identificativo dell'amministrazione; b. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea; c. data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui articolo 18 secondo comma del presente decreto; d. progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998. 	<p>Art. 9 - Formato della segnatatura di protocollo</p> <p>1 Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, negli altri registri di cui all'articolo 53, comma 5, del Testo Unico, nei repertori e negli archivi, nonché negli albi, negli elenchi e in ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti con le modalità descritte nel manuale di gestione, mediante l'operazione di segnatatura di cui all'articolo 55 del Testo Unico che ne garantisce l'identificazione univoca e certa, sono espresse nel seguente formato:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) codice identificativo dell'amministrazione; b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea; c) codice identificativo del registro; d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'articolo 20, comma 2; e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'articolo 57 del Testo unico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le nuove RT prevedono l'apposizione o l'associazione della segnatatura di protocollo solo ai documenti informatici registrati su qualsiasi tipologia di registro, albo, repertori, elenco, ecc. • Nella segnatatura di protocollo viene introdotto il codice identificativo del registro su cui è stato registrato il documento.
<p>Art. 9 - Formato della segnatatura di protocollo</p> <p>1. Le informazioni apposte o associate al documento mediante la operazione di segnatatura di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998 sono espresse nel seguente formato:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. codice identificativo dell'amministrazione; b. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea; c. data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui articolo 18 secondo comma del presente decreto; d. progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998. 	<p>Art. 9 - Formato della segnatatura di protocollo</p> <p>1 Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, negli altri registri di cui all'articolo 53, comma 5, del Testo Unico, nei repertori e negli archivi, nonché negli albi, negli elenchi e in ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti con le modalità descritte nel manuale di gestione, mediante l'operazione di segnatatura di cui all'articolo 55 del Testo Unico che ne garantisce l'identificazione univoca e certa, sono espresse nel seguente formato:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) codice identificativo dell'amministrazione; b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea; c) codice identificativo del registro; d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'articolo 20, comma 2; e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'articolo 57 del Testo unico. 	<p>Art. 9 - Formato della segnatatura di protocollo</p> <p>1 Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, negli altri registri di cui all'articolo 53, comma 5, del Testo Unico, nei repertori e negli archivi, nonché negli albi, negli elenchi e in ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti con le modalità descritte nel manuale di gestione, mediante l'operazione di segnatatura di cui all'articolo 55 del Testo Unico che ne garantisce l'identificazione univoca e certa, sono espresse nel seguente formato:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) codice identificativo dell'amministrazione; b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea; c) codice identificativo del registro; d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'articolo 20, comma 2; e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'articolo 57 del Testo unico.
<p>TITOLO III</p> <p>Formato e modalità di trasmissione dei documenti informatici tra pubbliche Amministrazioni</p> <p>Art. 10 - Principi generali</p> <p>1. Le amministrazioni pubbliche di cui al decreto n. 29/1993, ai fini della trasmissione di documenti informatici</p>	<p>TITOLO III</p> <p>Formato e modalità di trasmissione dei documenti informatici tra pubbliche Amministrazioni</p> <p>Art. 10 - Principi generali</p> <p>1. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 2, comma 2, del Codice, ai fini della</p>	<p>TITOLO III</p> <p>Formato e modalità di trasmissione dei documenti informatici tra pubbliche Amministrazioni</p> <p>Art. 10 - Principi generali</p> <p>1. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 2, comma 2, del Codice, ai fini della</p>

<p>oggetti alla registrazione di protocollo e destinati ad altra amministrazione, adottano i formati e le modalità definiti nel presente titolo.</p> <p>2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 primo comma decreto legislativo n. 39/1993 realizzano nei propri sistemi di protocollo informatico, oltre alla "funzionalità minima", anche funzionalità interoperative che rispondono almeno ai requisiti di accesso di cui all'articolo 11 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998</p>	<p>trasmissione di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo e destinati ad altra amministrazione, adottano i formati e le modalità definiti nel presente titolo</p> <p>2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 2, comma 2, del Codice realizzano nei propri sistemi di protocollo informatico funzionalità interoperative con i requisiti di accessibilità al sistema di gestione informatica di cui all'articolo 60 del Testo unico</p>	
<p>Art. 11 - Indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee</p> <p>1. Per facilitare la trasmissione dei documenti informatici tra le amministrazioni è istituito l'indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee .</p> <p>2. L'indice è destinato alla conservazione e alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 12, comma 1, del presente decreto relativi alle pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 ed alle loro aree organizzative omogenee.</p> <p>3. L'indice delle amministrazioni di cui al comma 2 è gestito da un sistema informatico accessibile tramite un sito internet in grado di permettere la consultazione delle informazioni in esso contenute da parte delle amministrazioni e di tutti i soggetti pubblici o privati anche secondo una modalità compatibile con il protocollo LDAP definito nella</p>	<p>Art. 11- Indice degli indirizzi delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee</p> <p>1. L'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni, di seguito denominato «indice delle amministrazioni», istituito ai sensi dell'art. 57-bis del Codice, è destinato alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 12 relativi alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2 del Codice ed alle loro aree organizzative omogenee.</p> <p>2. L'indice delle amministrazioni di cui al comma 1 è gestito da un sistema informatico accessibile tramite un sito internet in grado di permettere la consultazione delle informazioni in esso contenute da parte dei soggetti pubblici o privati.</p> <p>3. Al fine di consentire il corretto reperimento nel tempo delle informazioni associate ad un documento protocollato, il sistema informatico di cui al comma 2 assicura il mantenimento dei dati storici</p>	

<p>specifica pubblica RFC 1777 e successive modificazioni o integrazioni.</p> <p>4. Il sistema informatico di cui al comma 3 assicura altresì la conservazione dei dati storici relativi alle variazioni intercorse nell'indice delle amministrazioni e delle rispettive aree organizzative omogenee, onde consentire il corretto reperimento delle informazioni associate ad un documento protocollato anche a seguito delle variazioni intercorse nella struttura delle aree organizzative omogenee dell'amministrazione mittente o destinataria del documento.</p>	<p>relativi alle variazioni intercorse nell'indice delle amministrazioni e delle rispettive aree organizzative omogenee conseguenti alle variazioni della struttura dell'amministrazione mittente o destinataria del documento.</p>	
<p>Art. 12 - Informazioni sulle amministrazioni e le aree organizzative omogenee</p> <p>1. Ciascuna pubblica amministrazione di cui al decreto n. 29/1993 che intenda trasmettere documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo deve accreditarsi presso l'indice di cui all'articolo 11 del presente decreto fornendo almeno le seguenti informazioni identificative relative alla amministrazione stessa:</p> <ol style="list-style-type: none"> denominazione della amministrazione; codice identificativo proposto per la amministrazione; indirizzo della sede principale della amministrazione; elenco delle proprie aree organizzative omogenee. <p>2. L'elenco di cui al comma 1, lettera d), comprende, per ciascuna area organizzativa omogenea:</p>	<p>Art. 12 - Informazioni sulle amministrazioni e le aree organizzative omogenee</p> <p>1. Ciascuna pubblica amministrazione di cui all'articolo 2, comma 2, del Codice al fine di trasmettere documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, si accredita presso l'indice delle amministrazioni di cui all'articolo 11 fornendo almeno le seguenti informazioni identificative:</p> <ol style="list-style-type: none"> denominazione dell'amministrazione; codice fiscale dell'amministrazione indirizzo della sede principale dell'amministrazione; elenco delle proprie aree organizzative omogenee; articolazione dell'amministrazione per uffici; il nominativo del referente dell'amministrazione per l'indice delle amministrazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nell'ambito dei dati richiesti per l'accreditamento delle PA nell'IPA, le nuove RT: <ul style="list-style-type: none"> ✓ sostituiscono il "Codice identificativo proposto per la amministrazione" con il "Codice fiscale dell'amministrazione"; ✓ introducono informazioni afferenti "l'articolazione dell'amministrazione per uffici" e il "nominativo del referente dell'amministrazione per l'indice delle amministrazioni". ✓ introducono il "codice identificativo associato a ciascun ufficio utente", che, assegnato automaticamente dall'indice delle amministrazioni, identifica univocamente l'ufficio all'interno dell'indice stesso.

<p>a. la denominazione;</p> <p>b. il codice identificativo;</p> <p>c. la casella di posta elettronica dell'area prevista dall'articolo 15, comma 3 del presente decreto;</p> <p>d. il nominativo del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi;</p> <p>e) la data di istituzione;</p> <p>f) la eventuale data di soppressione;</p> <p>g) l'elenco degli uffici utente dell'area organizzativa omogenea.</p> <p>3. Il codice associato a ciascuna area organizzativa omogenea è generato ed attribuito autonomamente dalla relativa amministrazione.</p>	<p>2. L'elenco di cui al comma 1, lettera d), comprende, per ciascuna area organizzativa omogenea:</p> <p>a) la denominazione;</p> <p>b) il codice identificativo;</p> <p>c) le caselle di posta elettronica di cui all'articolo 18, comma 2;</p> <p>d) il nominativo del responsabile della gestione documentale;</p> <p>e) la data di istituzione;</p> <p>f) l'eventuale data di soppressione;</p> <p>g) l'elenco degli uffici utente dell'area organizzativa omogenea.</p> <p>3. Il codice identificativo associato a ciascuna area organizzativa omogenea è inserito dall'amministrazione al momento dell'iscrizione dell'area organizzativa stessa nell'indice.</p> <p>4. Il codice identificativo associato a ciascun ufficio utente è assegnato automaticamente dall'indice delle amministrazioni e identifica univocamente l'ufficio all'interno dell'indice stesso.</p> <p>5. L'elenco dei dati di cui ai commi 1 e 2 è pubblicato sul sito dell'indice delle amministrazioni e aggiornato a cura dell'Agenzia per l'Italia digitale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Le nuove RT consentono all'AgID di aggiornare sul sito dell'IPA i dati per l'accreditamento.
<p>Art. 13 - Codice identificativo dell'amministrazione</p> <p>1. Il codice identificativo della amministrazione viene attribuito a seguito della richiesta di accreditamento della amministrazione nell'indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee di cui</p>	<p>Art. 13 - Codice identificativo dell'amministrazione</p> <p>1. Il codice identificativo dell'amministrazione è assegnato automaticamente dall'indice in fase di accreditamento ed è riportato nei dati della segnatura di protocollo di cui all'articolo 9.</p>	<p>Le nuove RT non consentono all'amministrazione di proporre il codice identificativo della medesima.</p>

<p>all'articolo 11 del presente decreto.</p> <p>2. Il codice identificativo della amministrazione coincide con il codice identificativo proposto di cui all'articolo 12, comma 1, lettera b) qualora esso risulti univoco.</p>		
<p>Art. 14 - Modalità di aggiornamento dell'indice delle amministrazioni</p> <p>1. Ciascuna amministrazione comunica tempestivamente all'indice ogni successiva modifica delle informazioni di cui all'articolo 12, del presente decreto e la data di entrata in vigore delle modifiche.</p> <p>2. Con la stessa tempestività ciascuna amministrazione comunica la soppressione ovvero la creazione di una area organizzativa omogenea specificando tutti i dati previsti dall'articolo 12, comma 2, del presente decreto.</p> <p>3. Le amministrazioni possono comunicare ciascuna variazione nell'insieme delle proprie aree organizzative omogenee di cui ai commi 1 e 2 anche utilizzando i servizi telematici offerti dal sistema informatico di gestione dell'indice delle amministrazioni pubbliche</p>	<p>Art. 14 - Denominazione dell'amministrazione</p> <p>1. La denominazione dell'amministrazione, di cui articolo 12, comma 1, lettera a), viene allineata alla denominazione registrata nell'Anagrafe Tributaria associata al codice fiscale indicato. A tal fine, il sistema informatico di gestione dell'indice delle amministrazioni è connesso col sistema dell'Anagrafe Tributaria.</p>	<p>Nelle nuove RT l'articolo 14 dispone che la denominazione dell'amministrazione, sia allineata alla denominazione registrata nell'Anagrafe Tributaria associata al codice fiscale indicato</p>
<p>Art. 15 - Modalità di trasmissione e registrazione dei documenti informatici</p> <p>1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.</p>	<p>Art. 15 - Modalità di aggiornamento dell'indice delle amministrazioni</p> <p>1. Ciascuna amministrazione aggiorna immediatamente nell'indice delle amministrazioni ogni modifica delle informazioni di cui all'articolo 12 e la data di decorrenza della stessa.</p> <p>2. Con la stessa tempestività ciascuna amministrazione aggiorna nell'indice delle</p>	<p>Nelle nuove RT l'articolo 15 richiama il tema trattato nell'articolo 14 delle precedenti RT.</p> <p>In particolare nelle nuove RT è perentorio l'impiego dei servizi telematici offerti dal sistema informatico di gestione dell'indice delle amministrazioni per aggiornare le informazioni sull'indice stesso.</p>

2. Ad ogni messaggio di posta elettronica ricevuto da una area organizzativa omogenea corrisponde una unica operazione di registrazione di protocollo. Detta registrazione si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più dei file ad esso allegati.
3. Ciascuna area organizzativa omogenea istituisce una casella di posta elettronica adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti. L'indirizzo di tale casella è riportato nell'indice delle amministrazioni pubbliche.
4. I messaggi di posta elettronica ricevuti da una amministrazione che sono soggetti alla registrazione di protocollo, vengono indirizzati, preferibilmente, alla casella di posta elettronica della area organizzativa omogenea destinataria del messaggio.
5. L'eventuale indicazione dell'ufficio utente, ovvero del soggetto, destinatario del documento, va riportata nella segnatura di protocollo secondo le modalità ed i formati previsti agli articoli 18 e 19 del presente decreto.
6. Ciascuna amministrazione stabilisce autonomamente le modalità di inoltro ed assegnazione dei documenti al singolo ufficio utente e le descrive nel manuale di gestione.
7. Qualora un documento informatico pervenga ad un ufficio utente di una area organizzativa omogenea per canali diversi da quello previsto al comma 1, è responsabilità dell'ufficio stabilire, secondo quanto previsto dal manuale

- amministrazioni la soppressione ovvero la creazione di una area organizzativa omogenea specificando i dati di cui all'articolo 12, comma 2.
3. Le amministrazioni aggiornano le informazioni di cui ai commi 1 e 2 utilizzando i servizi telematici offerti dal sistema informatico di gestione dell'indice delle amministrazioni.

<p>di gestione di cui al precedente Articolo 5, comma 2, lettera d), se il documento sia soggetto alla registrazione di protocollo ovvero a registrazione particolare di cui all'articolo 4, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998.</p> <p>8. In aggiunta alle modalità di cui al presente titolo le amministrazioni possono utilizzare altre modalità di trasmissione di documenti informatici purché descritte nel manuale di gestione.</p>		
<p>Art. 16 - Leggibilità dei documenti</p> <p>1. Ciascuna amministrazione garantisce la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti all'articolo 6, comma 1, lettera b), della delibera AIPA n. 24/98 ovvero altri formati non proprietari.</p>	<p>Art. 16 - Modalità di trasmissione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica</p> <p>1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 o messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.</p>	<p>L'articolo 16 delle precedenti RT è stato sostituito da una estensione del comma 1 dell'articolo 15 delle precedenti RT che fa riferimento alle modalità di trasmissione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata ed ordinaria</p>
<p>Art. 17 - Impronta del documento informatico</p> <p>1. Nell'effettuare l'operazione di registrazione di protocollo dei documenti informatici l'impronta di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998 va calcolata per tutti i file inclusi nel messaggio di posta elettronica.</p> <p>2. La generazione dell'impronta si effettua impiegando la funzione di hash, definita nella norma ISO/IEC 10118-3:1998, Dedicated</p>	<p>Art. 17 - Modalità di trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa</p> <p>1. In attuazione di quanto stabilito dall'articolo 47 del Codice lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 1 aprile 2008 recante le regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema pubblico di</p>	<p>L'articolo 17 delle nuove RT introduce le modalità di trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa</p>

<p>Hash-Function 3, corrispondente alla funzione SHA-1.</p>	<p>connettività.</p>	
<p>Art. 18 - Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi</p> <p>1. I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) 1.0 raccomandazione W3C 10 febbraio 1998), compatibile con un file DTD (Document Type Definition) reso disponibile attraverso il sito internet di cui all'articolo 11, comma 3 del presente decreto. Il file contiene le informazioni minime di cui al comma 1 del successivo articolo 19. Le ulteriori informazioni definite al comma 2 del predetto articolo sono incluse nello stesso file.</p> <p>2. Il Centro nazionale per l'informatica definisce ed aggiorna periodicamente con apposita circolare gli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati; ne cura la pubblicazione attraverso il proprio sito internet.</p> <p>3. Per l'utilizzo di strumenti di firma digitale o di tecnologie riferibili alla realizzazione e gestione di una PKI, si applicano le regole di interoperabilità definite con la circolare AIPA/CR/24 del 19 giugno 2000.</p>	<p>Art. 18 - Modalità di registrazione dei documenti informatici</p> <p>1. Ad ogni messaggio ricevuto o spedito da una area organizzativa omogenea corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'articolo 53 del Testo Unico e dall'articolo 9 del presente decreto. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.</p> <p>2. Ciascuna amministrazione istituisce, per ogni area organizzativa omogenea, almeno una casella di posta elettronica certificata direttamente associata al registro di protocollo da utilizzare per la protocollazione dei messaggi ricevuti e spediti, ai sensi dell'articolo 40-bis del Codice. L'indirizzo di tali caselle è riportato nell'indice delle amministrazioni e nel manuale di gestione di cui all'articolo 5, nonché pubblicato sul sito dell'amministrazione.</p> <p>3. Ciascuna amministrazione può istituire specifiche caselle di posta elettronica, anche certificata, per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare. Gli indirizzi di tali caselle sono</p>	<p>L'articolo 18 delle nuove RT aggiorna ed amplia i contenuti dei commi 2, 3,4,5,6 e 7 dell'articolo 15 delle precedenti RT, per quanto attiene all'utilizzo della posta elettronica certificata e delle ricevute da esso generate, all'associazione di una casella di PEC al registro di protocollo, alla istituzione ed associazione di specifiche caselle di posta elettronica, anche certificata, per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispetto alle precedenti RT (comma 8 articolo 15) non è più possibile "utilizzare altre modalità di trasmissione di documenti informatici" anche se "descritte nel manuale di gestione

	<p>riportati nell'indice delle amministrazioni e nel manuale di gestione, nonché pubblicati nel sito dell'amministrazione.</p> <p>4. Per i documenti informatici pervenuti ad una area organizzativa omogenea ai sensi dall'articolo 40-bis del Codice, è responsabilità dell'amministrazione decidere, secondo quanto previsto dal manuale di gestione di cui all'articolo 5, comma 2, lettera f), quali documenti sono oggetto di registrazione di protocollo ovvero di registrazione particolare.</p> <p>5. L'eventuale indicazione dell'ufficio utente, ovvero del soggetto, destinatario del documento, va riportata nella segnatura di protocollo secondo le modalità ed i formati previsti agli articoli 20 e 21.</p> <p>6. Ciascuna amministrazione stabilisce autonomamente le modalità di inoltro ed assegnazione dei documenti al singolo ufficio utente e le descrive nel manuale di gestione.</p>	
<p>L'articolo 19 delle nuove RT riprende ed amplia il contenuto dell'articolo 17 delle precedenti RT.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'impronta deve essere calcolata per ciascun documento informatico associato alla registrazione di protocollo rispetto a quanto stabilito nelle precedenti RT in cui l'impronta doveva essere calcolata per tutti i file inclusi nel messaggio di posta elettronica • la funzione crittografica di hash da 	<p>Art. 19 - Impronta del documento informatico</p> <p>1. Nell'effettuare l'operazione di registrazione di protocollo dei documenti informatici l'impronta di cui all'articolo 53, comma 1, lettera f), del Testo unico, va calcolata per ciascun documento informatico associato alla registrazione di protocollo.</p> <p>2. La funzione crittografica di hash da impiegare per la generazione dell'impronta di cui al comma 1 è definita nella deliberazione CNIPA del 21 maggio 2009, n. 45, e successive modificazioni, recante le regole per il</p>	<p>Art. 19 - Informazioni da includere nella segnatura</p> <p>1. Oltre alle informazioni specificate all'articolo 9 le informazioni minime previste comprendono:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. l'oggetto; b. il mittente; c. il destinatario o i destinatari. <p>2. Nella segnatura di un documento protocollato in uscita da una Amministrazione possono essere specificate opzionalmente una o più delle seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si

<p>presume verrà affidato il trattamento del documento;</p> <p>b. indice di classificazione;</p> <p>c. identificazione degli allegati;</p> <p>d. informazioni sul procedimento e sul trattamento.</p> <p>3. Qualora due o più amministrazioni stabiliscano di scambiarsi informazioni non previste tra quelle definite al comma precedente, le stesse possono estendere il file di cui al comma 1 dell'articolo 18, nel rispetto delle indicazioni tecniche stabilite dal Centro nazionale per l'informatica, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo.</p>	<p>riconoscimento e la verifica del documento informatico.</p>	<p>impiegare per la generazione dell'impronta è aggiornata al 2009</p>
<p>Art. 20 - Realizzazione dell'indice delle amministrazioni</p> <p>1. La realizzazione ed il funzionamento dell'indice di cui all'articolo 12 del presente decreto sono affidati al Centro tecnico di cui all'articolo 17, comma 19, della legge n. 127/1997.</p>	<p>Art. 20 - Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi</p> <p>1. I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.</p> <p>2. Con il provvedimento di cui al comma 1 sono definiti e aggiornati periodicamente gli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni scambiate tra le amministrazioni pubbliche e</p>	<p>L'articolo 20 delle nuove RT riprende ed amplia il contenuto dell'articolo 18 delle precedenti RT.</p> <p>In particolare il comma 3 dell'articolo 18 delle precedenti RT, relativo agli strumenti di firma digitale o di tecnologie riferibili alla realizzazione e gestione di una PKI, è stato soppresso.</p>

<p>Art. 21 - Adeguamento delle regole tecniche</p> <p>1. Le regole tecniche sono adeguate con cadenza almeno biennale a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto per assicurarne la corrispondenza con le esigenze dettate dall'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche.</p> <p>2. Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.</p>	<p>associate ai documenti protocollati</p> <p>Art. 21 - Informazioni da includere nella segnatura</p> <p>1. Oltre alle informazioni di cui all'articolo 9, il file di cui all'articolo 20, comma 1 contiene le seguenti informazioni minime:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'oggetto; b) il mittente; c) il destinatario o i destinatari. <p>2. Nella segnatura di un documento protocollato in uscita da una Amministrazione possono essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento; b) indice di classificazione; c) identificazione degli allegati; d) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento. <p>3. Qualora due o più amministrazioni stabiliscano di scambiarsi informazioni non previste tra quelle definite al comma 2, le stesse possono estendere il file di cui all'articolo 20, comma 1, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo, nel rispetto delle indicazioni tecniche stabilite dall'Agenzia per l'Italia digitale.</p>	<p>L'articolo 21 delle nuove RT riprende sostanzialmente il contenuto dell'articolo 19 delle precedenti RT.</p>
	<p>Art. 22 - Realizzazione dell'indice delle amministrazioni</p> <p>1. La realizzazione ed il funzionamento dell'indice</p>	<p>L'articolo 22 delle nuove RT riprende ed aggiorna il contenuto dell'articolo 20 delle precedenti RT.</p>

	<p>di cui all'articolo 11, che costituisce una infrastruttura nazionale condivisa appartenente al sistema pubblico di connettività, sono affidati all'Agenzia per l'Italia digitale ai sensi dell'articolo 57-bis del Codice.</p>	
	<p>Titolo IV Disposizioni finali</p>	
	<p>Art. 23 - Disposizioni finali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il presente decreto entra in vigore il trentesimo giorno dalla sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. 2. Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre 18 mesi dall'entrata in vigore del presente decreto. Fino al completamento di tale processo possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano comunque le presenti regole tecniche. 3. Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 cessa di avere efficacia dall'entrata in vigore del presente decreto. 	<p>L'articolo 23, sostituisce ed aggiorna il corrispondente articolo 21 delle precedenti RT.</p>