

## Archivio selezionato:

---

**Autorità:** Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

**Data:** 03/12/2013

**Numero:** 73821

**Gazzetta uff.:** 12/03/2014

**N. gazzetta:** 59

**Classificazioni:** INFORMATICA

**Testo vigente**

### EPIGRAFE

---

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013 (in Suppl. Ordinario n. 20 alla Gazz. Uff., 12 marzo 2014, n. 59). - 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.

### TITOLO IV

---

#### Titolo IV DISPOSIZIONI FINALI

#### IL PRESIDENTE

#### DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Visti gli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante il Codice dell'amministrazione digitale;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 31 ottobre 1998, n. 428;

Visti gli articoli 53, 55 e 66 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa, di seguito «Testo unico»;

Visto il decreto legislativo 1 dicembre 2009, n. 177, recante la riorganizzazione del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, a norma dell'art. 24 della legge 18 giugno 2009, n. 69;

Visti gli articoli da 19 a 22 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, recante «Misure urgenti per la crescita del Paese», con cui è stato soppresso DigitPA, le cui funzioni sono state attribuite all'Agenzia per l'Italia digitale;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica in data 28 aprile 2013, con il quale l'onorevole avvocato Gianpiero D'Alia è stato nominato Ministro senza portafoglio;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 28 aprile 2013, con il quale al predetto Ministro senza portafoglio è stato conferito l'incarico per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 27 maggio 2013 recante delega di funzioni del Presidente del Consiglio dei ministri al Ministro senza portafoglio, onorevole avvocato Gianpiero D'Alia, in materia di pubblica amministrazione e semplificazione;

Acquisito il parere tecnico dell'Agenzia per l'Italia digitale;

Sentito il Garante per la protezione dei dati personali;

Sentita la Conferenza unificata di cui all'art. 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 nella seduta del 24 luglio 2013;

Espletata la procedura di notifica alla Commissione europea di cui alla direttiva 98/34/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 giugno 1998, modificata dalla direttiva 98/48/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 luglio 1998, attuata con decreto legislativo 23 novembre 2000, n. 427;

Di concerto con il Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo per la parte relativa ai documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;

Decreta:

**Titolo I**  
**AMBITO DI APPLICAZIONE, DEFINIZIONI ED ADEGUAMENTO**  
**ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

**ARTICOLO N.1**

---

Definizioni

Art. 1

1. Ai fini del presente decreto si applicano le definizioni del glossario di cui all'allegato 1 che ne costituisce parte integrante.
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.

**ARTICOLO N.2**

---

Oggetto e ambito di applicazione

Art. 2

1. Il presente decreto stabilisce 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 testo unico.
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.
3. Ai sensi dell'art. 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.

**ARTICOLO N.3**

---

Adeguamento organizzativo e funzionale

Art. 3

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:
  - a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico;
  - b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, 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 di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;
- e) definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalita' e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, piu' in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

#### **ARTICOLO N.4**

---

##### Compiti del responsabile della gestione documentale

###### Art. 4

1. In attuazione dell'art. 61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, 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 e' assegnato il compito di:
- a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;
  - b) proporre i tempi, le modalita' e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 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'art. 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, nonche' di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.

#### **ARTICOLO N.5**

---

##### Manuale di gestione

###### Art. 5

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.
2. Nel manuale di gestione sono riportati, in particolare:
- a) la pianificazione, le modalita' e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
  - b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c);
  - c) le modalita' di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 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;
  - d) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;
  - e) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;

- f) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalita' di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonche' tramite fax, raccomandata o assicurata;
- 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;
- h) le modalita' di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
- i) l'indicazione delle unita' organizzative responsabili delle attivita' di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
- j) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del testo unico;
- k) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalita' di trattamento;
- 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, qualita' personali e fatti, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice;
- m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalita' di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
- n) le modalita' di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilita' della registrazione di protocollo, la contemporaneita' della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del Testo unico, nonche' le modalita' di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attivita' di registrazione;
- o) la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalita' di utilizzo;
- p) i criteri e le modalita' per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- q) le modalita' di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.
3. Il manuale di gestione e' reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

## **Titolo II**

### **IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

#### **ARTICOLO N.6**

---

##### Funzionalita'

##### Art. 6

1. Il sistema di protocollo informatico comprende la «funzionalita' minima».
2. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 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.

3. Le funzionalità aggiuntive condividono con la funzionalità minima almeno i dati identificativi dei documenti di cui agli articoli 53, 55 e 56 del testo unico.

---

## **ARTICOLO N.7**

### Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

#### Art. 7

1. Il sistema di protocollo informatico assicura:
  - a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
  - b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
  - c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
  - d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.
2. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.
3. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
4. Le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d), e 3 devono essere protette da modifiche non autorizzate.
5. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.
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 2003, n. 196.

---

## **ARTICOLO N.8**

### Annullamento delle informazioni registrate in forma immodificabile

#### Art. 8

1. L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.
2. L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, 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.
3. Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del testo unico.

---

## **ARTICOLO N.9**

### Formato della segnatura di protocollo

#### Art. 9

1. Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, negli altri registri di cui all'art. 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

segnatura di cui all'art. 55 del testo unico che ne garantisce l'identificazione univoca e certa, sono espresse nel seguente formato:

- 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'art. 20, comma 2;
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico.

### **Titolo III**

## **FORMATO E MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

### **ARTICOLO N.10**

#### Principi generali

##### Art. 10

1. Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, ai fini della trasmissione di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo e destinati ad altra amministrazione, adottano i formati e le modalita' definiti nel presente titolo.
2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, comma 2, del Codice realizzano nei propri sistemi di protocollo informatico funzionalita' interoperative con i requisiti di accessibilita' al sistema di gestione informatica di cui all'art. 60 del testo unico.

### **ARTICOLO N.11**

#### Indice degli indirizzi delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee

##### Art. 11

1. L'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni, di seguito denominato «indice delle amministrazioni», istituito ai sensi dell'art. 57-bis del Codice, e' 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.
2. L'indice delle amministrazioni di cui al comma 1 e' 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.
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 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.

### **ARTICOLO N.12**

#### Informazioni sulle amministrazioni e le aree organizzative omogenee

##### Art. 12

1. Ciascuna pubblica amministrazione di cui all'art. 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'art. 11 fornendo almeno le seguenti informazioni identificative:
  - a) denominazione dell'amministrazione;

- b) codice fiscale dell'amministrazione
  - c) indirizzo della sede principale dell'amministrazione;
  - d) elenco delle proprie aree organizzative omogenee;
  - e) articolazione dell'amministrazione per uffici;
  - f) il nominativo del referente dell'amministrazione per l'indice delle amministrazioni.
2. L'elenco di cui al comma 1, lettera d), comprende, per ciascuna area organizzativa omogenea:
- a) la denominazione;
  - b) il codice identificativo;
  - c) le caselle di posta elettronica di cui all'art. 18, comma 2;
  - d) il nominativo del responsabile della gestione documentale;
  - e) la data di istituzione;
  - f) l'eventuale data di soppressione;
  - g) l'elenco degli uffici utente dell'area organizzativa omogenea.
3. Il codice identificativo associato a ciascuna area organizzativa omogenea e' inserito dall'amministrazione al momento dell'iscrizione dell'area organizzativa stessa nell'indice.
4. Il codice identificativo associato a ciascun ufficio utente e' assegnato automaticamente dall'indice delle amministrazioni e identifica univocamente l'ufficio all'interno dell'indice stesso.
5. L'elenco dei dati di cui ai commi 1 e 2 e' pubblicato sul sito dell'indice delle amministrazioni e aggiornato a cura dell'Agenzia per l'Italia digitale.

---

### **ARTICOLO N.13**

#### Codice identificativo dell'amministrazione

##### Art. 13

1. Il codice identificativo dell'amministrazione e' assegnato automaticamente dall'indice in fase di accreditamento ed e' riportato nei dati della segnatura di protocollo di cui all'art. 9.

---

### **ARTICOLO N.14**

#### Denominazione dell'amministrazione

##### Art. 14

1. La denominazione dell'amministrazione, di cui art. 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 e' connesso col sistema dell'Anagrafe tributaria.

---

### **ARTICOLO N.15**

#### Modalita' di aggiornamento dell'indice delle amministrazioni

##### Art. 15

1. Ciascuna amministrazione aggiorna immediatamente nell'indice delle amministrazioni ogni modifica delle informazioni di cui all'art. 12 e la data di decorrenza della stessa.
2. Con la stessa tempestivita' ciascuna amministrazione aggiorna nell'indice delle amministrazioni la soppressione ovvero la creazione di una area organizzativa omogenea specificando i dati di cui all'art. 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.

## **ARTICOLO N.16**

Modalita' di trasmissione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

### **Art. 16**

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo e' 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.

## **ARTICOLO N.17**

Modalita' di trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa

### **Art. 17**

1. In attuazione di quanto stabilito dall'art. 47 del Codice lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo e' effettuato attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa, secondo quanto previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° aprile 2008 recante le regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema pubblico di connettivita'.

## **ARTICOLO N.18**

Modalita' di registrazione dei documenti informatici

### **Art. 18**

1. Ad ogni messaggio ricevuto o spedito da una area organizzativa omogenea corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'art. 53 del testo unico e dall'art. 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.
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'art. 40-bis del Codice. L'indirizzo di tali caselle e' riportato nell'indice delle amministrazioni e nel manuale di gestione di cui all'art. 5, nonche' pubblicato sul sito dell'amministrazione.
3. Ciascuna amministrazione puo' istituire specifiche caselle di posta elettronica, anche certificata, per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare. Gli indirizzi di tali caselle sono riportati nell'indice delle amministrazioni e nel manuale di gestione, nonche' pubblicati nel sito dell'amministrazione.
4. Per i documenti informatici pervenuti ad una area organizzativa omogenea ai sensi dall'art. 40-bis del Codice, e' responsabilita' dell'amministrazione decidere, secondo quanto previsto dal manuale di gestione di cui all'art. 5, comma 2, lettera f), quali documenti sono oggetto di registrazione di protocollo ovvero di registrazione particolare.
5. L'eventuale indicazione dell'ufficio utente, ovvero del soggetto, destinatario del documento, va riportata nella segnatura di protocollo secondo le modalita' ed i formati previsti agli articoli 20 e 21.
6. Ciascuna amministrazione stabilisce autonomamente le modalita' di inoltro ed assegnazione dei documenti al singolo ufficio utente e le descrive nel manuale di gestione.

## **ARTICOLO N.19**

Impronta del documento informatico



#### Art. 19

1. Nell'effettuare l'operazione di registrazione di protocollo dei documenti informatici l'impronta di cui all'art. 53, comma 1, lettera f), del testo unico, va calcolata per ciascun documento informatico associato alla registrazione di protocollo.
2. La funzione crittografica di hash da impiegare per la generazione dell'impronta di cui al comma 1 e' definita nella deliberazione CNIPA del 21 maggio 2009, n. 45, e successive modificazioni, recante le regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.

### **ARTICOLO N.20**

---

#### Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi

#### Art. 20

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.
2. Con il provvedimento di cui al comma 1 sono definiti e aggiornati periodicamente gli standard, le modalita' di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni scambiate tra le amministrazioni pubbliche e associate ai documenti protocollati.

### **ARTICOLO N.21**

---

#### Informazioni da includere nella segnatura

#### Art. 21

1. Oltre alle informazioni di cui all'art. 9, il file di cui all'art. 20, comma 1 contiene le seguenti informazioni minime:
  - a) l'oggetto;
  - b) il mittente;
  - c) il destinatario o i destinatari.
2. Nella segnatura di un documento protocollato in uscita da una Amministrazione possono essere specificate una o piu' delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file:
  - a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verra' 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.
3. Qualora due o piu' amministrazioni stabiliscano di scambiarsi informazioni non previste tra quelle definite al comma 2, le stesse possono estendere il file di cui all'art. 20, comma 1, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo, nel rispetto delle indicazioni tecniche stabilite dall'Agenzia per l'Italia digitale.

### **ARTICOLO N.22**

---

#### Realizzazione dell'indice delle amministrazioni

#### Art. 22

1. La realizzazione ed il funzionamento dell'indice di cui all'art. 11, che costituisce una infrastruttura nazionale condivisa appartenente al sistema pubblico di connettivita', sono affidati all'Agenzia per l'Italia digitale ai sensi dell'art. 57-bis del Codice.

**Titolo IV**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**ARTICOLO N.23**

---

Disposizioni finali

Art. 23

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.

Il presente decreto e' inviato ai competenti organi di controllo e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

**ALLEGATO N.1**

---

Allegato 1.

Apri documento

**ALLEGATO N.2**

---

Allegato 1.

Apri documento

**ALLEGATO N.3**

---

**ALLEGATO 3**

**STANDARD E SPECIFICHE TECNICHE**

Indice

**1 INTRODUZIONE**

**2 STANDARD E SPECIFICHE TECNICHE**

**1 Introduzione**

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sugli standard e le specifiche tecniche da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico e del sistema di conservazione.

Per la natura stessa dell'argomento trattato, il presente documento viene periodicamente aggiornato e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

**2 Standard e specifiche tecniche**

Di seguito sono riportati i principali standard e specifiche tecniche di riferimento nell'ambito della formazione, gestione e conservazione di documenti informatici e documenti amministrativi informatici.

In particolare:

per la formazione, gestione di documenti informatici:

UNI ISO 15489-1: 2006 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio  
- Principi generali sul record management.

UNI ISO 15489-2: 2007 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio

—

Linee Guida sul record management.

ISO/TS 23081-1:2006 Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 1 – Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale.

ISO/TS 23081-2:2007 Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 2 – Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione.

ISO 15836:2003 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.

per la conservazione di documenti informatici:

ISO 14721:2002 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.

ISO/IEC 27001:2005, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).

ETSI TS 101 533-1 V1.1.1 (2011-05) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

ETSI TR 101 533-2 V1.1.1 (2011-05) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

ISO 15836:2003 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.

---

#### **ALLEGATO N.4**

Allegato 4.

Apri documento

---

#### **ALLEGATO N.5**

Allegato 5.

Apri documento

**Utente:** UNIV. DI TRENTO - [www.iusexplorer.it](http://www.iusexplorer.it) - 21.03.2014