

DPCM 31 OTTOBRE 2000
(G. U. 21.11.2000, SERIE GENERALE, N. 272)
REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO
DI CUI AL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA
20 OTTOBRE 1998, N. 428

TITOLO I

AMBITO DI APPLICAZIONE, DEFINIZIONI ED OBIETTIVI DI ADEGUAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

IL DECRETO STABILISCE

- **LE REGOLE TECNICHE**
- **I CRITERI**
- **LE SPECIFICHE DELLE INFORMAZIONI**
- **IL FORMATO E LA STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI ASSOCIATE AL DOCUMENTO INFORMATICO**

PREVISTE NELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

ART. 2 - DEFINIZIONI

ART. 3 - OBIETTIVI DI ADEGUAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

LE PA PERSEGUONO, CIASCUNA NELL'AMBITO DEL PROPRIO ORDINAMENTO, NEL TEMPO TECNICO NECESSARIO ENTRO IL 1° GENNAIO 2004 I SEGUENTI OBIETTIVI DI ADEGUAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE

- a) L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E DEI RELATIVI UFFICI DI RIFERIMENTO**

- b) LA NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E LA NOMINA DI UN SUO VICARIO**

ART. 3 - OBIETTIVI DI ADEGUAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

- c) L'ADOZIONE, DOPO LA NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E SULLA SUA PROPOSTA DEL MANUALE DI GESTIONE**

- d) LA DEFINIZIONE, SU INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO, DEI TEMPI, DELLE MODALITÀ E DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E TECNICHE FINALIZZATE ALLA ELIMINAZIONE DEI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO**

ART. 4 - OBIETTIVI E COMPITI PARTICOLARI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

LE PA PROVVEDONO A DEFINIRE LE ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN MODO DA ASSICURARGLI, IN PARTICOLARE, IL COMPITO DI

- a) PREDISPORRE LO SCHEMA DEL MANUALE DI GESTIONE**
- b) PROPORRE I TEMPI, LE MODALITÀ E LE MISURE ORGANIZZATIVE E TECNICHE FINALIZZATE ALLA ELIMINAZIONE DEI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO**
- c) PREDISPORRE IL PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA**

ART. 4 - OBIETTIVI E COMPITI PARTICOLARI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DA PARTE DEL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO DEVE AVVENIRE**

**D'INTESA CON IL RESPONSABILE DEI SISTEMI INFORMATIVI
AUTOMATIZZATI E CON IL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA DEI
DATI PERSONALI E NEL RISPETTO DELLE MISURE MINIME DI
SICUREZZA PREVISTE DALLA NORMATIVA SULLA TUTELA DEI
DATI PERSONALI**

ART. 5 - MANUALE DI GESTIONE

IL MANUALE DI GESTIONE

- **DESCRIVE IL SISTEMA DI GESTIONE E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**
- **FORNISCE LE ISTRUZIONI PER IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

ART. 5 - MANUALE DI GESTIONE

IL MANUALE DI GESTIONE

È RESO PUBBLICO DALLE PA SECONDO LE MODALITÀ PREVISTE DAI SINGOLI ORDINAMENTI. ESSO PUÒ ALTRESÌ ESSERE RESO ACCESSIBILE AL PUBBLICO PER VIA TELEMATICA OVVERO SU SUPPORTO INFORMATICO O CARTACEO

TITOLO II

IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

ART. 6 - FUNZIONALITÀ

- 1. IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO COMPRENDE ALMENO LA “FUNZIONALITÀ MINIMA”**
- 2. LE PA 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**
- 3. LE FUNZIONALITÀ AGGIUNTIVE CONDIVIDONO CON LA FUNZIONALITÀ MINIMA ALMENO I DATI IDENTIFICATIVI DEI DOCUMENTI**

ART. 7 - REQUISITI MINIMI DI SICUREZZA DEI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

IL SISTEMA OPERATIVO DELL'ELABORATORE, SU CUI VIENE REALIZZATO IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO DEVE ASSICURARE

- 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 LA IDENTIFICAZIONE**

ART. 7 - REQUISITI MINIMI DI SICUREZZA DEI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO DEVE CONSENTIRE IL CONTROLLO DIFFERENZIATO DELL'ACCESSO ALLE RISORSE DEL SISTEMA PER CIASCUN UTENTE O GRUPPO DI UTENTI

IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO DEVE CONSENTIRE IL TRACCIAMENTO DI QUALSIASI EVENTO DI MODIFICA DELLE INFORMAZIONI TRATTATE E L'INDIVIDUAZIONE DEL SUO AUTORE

ART. 7 - REQUISITI MINIMI DI SICUREZZA DEI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

LE REGISTRAZIONI RILEVANTI AI FINI DELLA SICUREZZA E TRACCIAMENTO DI QUALSIASI EVENTO DI MODIFICA DELLE INFORMAZIONI DEVONO ESSERE PROTETTE DA MODIFICHE NON AUTORIZZATE

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

ART. 8 - ANNULLAMENTO DELLE INFORMAZIONI REGISTRATE IN FORMA NON MODIFICABILE

**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'AUTOMATICO E CONTESTUALE ANNULLAMENTO
DELLA INTERA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

ART. 8 - ANNULLAMENTO DELLE INFORMAZIONI REGISTRATE IN FORMA NON MODIFICABILE

DELLE ALTRE INFORMAZIONI, REGISTRATE IN FORMA NON MODIFICABILE, L'ANNULLAMENTO ANCHE DI UN SOLO CAMPO, 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

LE INFORMAZIONI ORIGINARIE, SUCCESSIVAMENTE ANNULLATE, VENGONO MEMORIZZATE

ART. 9 - FORMATO DELLA SEGNATURA DI PROTOCOLLO

**LE INFORMAZIONI APPOSTE O ASSOCIATE AL DOCUMENTO
MEDIANTE LA OPERAZIONE DI SEGNATURA SONO**

- a) CODICE IDENTIFICATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE**
- b) CODICE IDENTIFICATIVO DELL'AREA ORGANIZZATIVA
OMOGENEA**
- c) DATA DI PROTOCOLLO**
- d) PROGRESSIVO DI PROTOCOLLO**

TITOLO III

FORMATO E MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

ART. 10 - PRINCIPI GENERALI

1. LE PA PER LA TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E DESTINATI AD ALTRA AMMINISTRAZIONE ADOTTANO I FORMATI E LE MODALITÀ DEFINITI NEL PRESENTE TITOLO
2. LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE NEI PROPRI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO, OLTRE ALLA "FUNZIONALITÀ MINIMA", ANCHE FUNZIONALITÀ INTEROPERATIVE CHE RISPONDONO AI REQUISITI TECNICI **DEFINITI DAL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE**

ART. 11 - INDICE DELLE P.A. E DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

PER FACILITARE LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRA LE AMMINISTRAZIONI È ISTITUITO L'INA (INDICE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE) L'INDICE È DESTINATO ALLA CONSERVAZIONE E ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI O RELATIVI ALLE PA ED ALLE LORO AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

L'INA 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

ART. 12 - INFORMAZIONI SULLE AMMINISTRAZIONI E LE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

**CIASCUNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEVE ACCREDITARSI
PRESSO L'IPA FORNENDO ALMENO LE SEGUENTI INFORMAZIONI**

- a) DENOMINAZIONE DELLA AMMINISTRAZIONE**
- b) CODICE IDENTIFICATIVO PROPOSTO PER LA AMMINISTRAZIONE**
- c) INDIRIZZO DELLA SEDE PRINCIPALE DELLA AMMINISTRAZIONE**
- d) ELENCO DELLE PROPRIE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE**
- e) CASELLA DI SPOSTA ELETTRONICA PEC E ISTITUZIONALE**

ART. 13 - CODICE IDENTIFICATIVO DELLA AMMINISTRAZIONE

**IL CODICE IDENTIFICATIVO DELLA AMMINISTRAZIONE VIENE
ATTRIBUITO A SEGUITO DELLA RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO
DELLA AMMINISTRAZIONE ALL'IPA**

ART. 14 - MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DELL'INDICE DELLE AMMINISTRAZIONI

**CIASCUNA AMMINISTRAZIONE COMUNICA TEMPESTIVAMENTE
ALL'INA OGNI SUCCESSIVA MODIFICA DELLE INFORMAZIONI LA
DATA DI ENTRATA IN VIGORE DELLE MODIFICHE**

ART. 15 - MODALITÀ DI TRASMISSIONE E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

**LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI
PROTOCOLLO È EFFETTUATO MEDIANTE MESSAGGI CONFORMI
ALLE REGOLE TECNICHE DEFINITE DAL CODICE
DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE**

ART. 16 - LEGGIBILITÀ DEI DOCUMENTI

CIASCUNA AMMINISTRAZIONE GARANTISCE LA LEGGIBILITÀ NEL TEMPO DI TUTTI I DOCUMENTI TRASMESSI O RICEVUTI ADOTTANDO I FORMATI PREVISTI DALLA NORMATIVA (FORMATI NON PROPRIETARI)

ART. 17 - IMPRONTA DEL DOCUMENTO INFORMATICO

NELL'EFFETTUARE L'OPERAZIONE DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI L'IMPRONTA VA CALCOLATA PER TUTTI I FILE INCLUSI NEL MESSAGGIO DI POSTA ELETTRONICA

LA GENERAZIONE DELL'IMPRONTA SI EFFETTUA IMPIEGANDO LA FUNZIONE DI HASH, DEFINITA NELLA NORMA ISO/IEC 10118-3:1998, DEDICATED HASH-FUNCTION 3, CORRISPONDENTE ALLA FUNZIONE SHA-1

ART. 18 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI TRASMESSI

I DATI RELATIVI ALLA SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI UN DOCUMENTO TRASMESSO DA UNA PA 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)

PER L'UTILIZZO DI STRUMENTI DI FIRMA DIGITALE SI RIMANDA AL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

ART. 19 - INFORMAZIONI DA INCLUDERE NELLA SEGNATURA

**OLTRE ALLE INFORMAZIONI SPECIFICATE ALL'ART. 9 LE
INFORMAZIONI MINIME PREVISTE COMPRENDONO**

- a) L'OGGETTO**
- b) IL MITTENTE**
- c) IL DESTINATARIO O I DESTINATARI**

ART. 19 - INFORMAZIONI DA INCLUDERE NELLA SEGNATURA

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE FACOLTATIVE

- 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 E SUL TRATTAMENTO**

ART. 20 - REALIZZAZIONE DELL'INDICE DELLE AMMINISTRAZIONI

**LA REALIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELL'IPA SONO
AFFIDATI AL CNIPA**

ART. 21 - ADEGUAMENTO DELLE REGOLE TECNICHE

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