

Regole Tecniche per il Protocollo Informatico CAD: il quadro dei principali adempimenti obbligatori per le Pubbliche Amministrazioni
ex DPCM 3 dicembre 2013

Giovanna Raffaella Stumpo

Il **12 aprile 2014** è entrato in vigore il D.P.C.M. 3.12.2013 recante nuove le Regole Tecniche sul Protocollo Informatico ai sensi degli artt. 40bis, 41, 47, 57-bis e 71 del D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD)¹. Tempo 18 mesi, le Pubbliche amministrazioni dovranno recepire le nuove Regole con contestuale adeguamento anche degli attuali Sistemi di Gestione Informatica (SGI) dei documenti, secondo il quadro organizzativo e funzionale declinato nel DPCM di riferimento. L'ambito di applicazione delle nuove Regole è assai ampio e concerne lo sviluppo dei flussi documentali e l'attività procedimentale pubblica a mezzo delle nuove tecnologie informatiche, con particolare riferimento alle comunicazioni che pervengono/sono inviate nei rapporti utente - P.A. e tra Pubbliche amministrazioni da caselle di posta elettronica (cfr. art. 40 bis CAD), alla gestione dei procedimenti amministrativi con ricorso alle tecnologie dell'informazione e comunicazione in forma di "fascicolo informatico di atti, documenti e dati del procedimento" (cfr. art. 41 CAD), alla trasmissione dei documenti con posta elettronica tra P.A., valida ai fini del procedimento amministrativo (art. 47 CAD). Gli adempimenti organizzativo – gestionali prescritti seguono lo standard ISO quanto agli obblighi di mappatura dei processi, all'adozione di formali regole operative ed alla designazione di specifici Responsabili funzionali incaricati. Il tutto, integrato con le prescrizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (i.e. D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196). Vediamo meglio in forma schematica e per punti, le principali informazioni di interesse per il corretto adeguamento.

1. Oggetto, ambito di applicazione e struttura DPCM 3.12.2013: Con efficacia abrogativa del disposto già di cui al DPCM 31.10.2000 (Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 31.10. 1998 n. 428)², il DPCM 3.12.2013:

a) stabilisce le regole tecniche, i criteri e le informazioni specifiche previste:

- per le operazioni di registrazione e segnatura di cui agli artt. 53, 55 e 66 del DPR 28.12.2000 n. 445 (*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*)³ e succ. mod. (v. Tabella 1 che segue), e
- nelle operazioni di registrazione di protocollo agli artt. 40 bis, 41 e 47 CAD (v. Tabella 2 che segue),

b) prescrive che le nuove Regole Tecniche siano applicate nel rispetto della disciplina rilevante in materia di tutela dei dati personali, ossia in conformità alle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003.

Il DPCM 3.12.2013 si compone di 4 Titoli per un totale di 23 Articoli (v. Tabella 3 che segue) ed è corredato dei seguenti importanti Allegati:

1. Glossario e definizioni;
2. Formati;
3. Standard e specifiche tecniche;
4. Specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione;
5. Metadati (v. Tabella 4 che segue).

Tab. 1 - Disposto degli Artt. 53, 55 e 66 DPR n. 445/2000

Registrazione di protocollo (art. 53) *"1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle Pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni: a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile; d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili; f) l'impronta*

del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile. 2. Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. 3. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati. 4. Con DPCM, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono specificate le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo. 5. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi 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".

Segnatura di protocollo (art. 55) "1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono: a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'art. 57; b) la data di protocollo; c) l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'art. 50, comma 4. 2. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. 3. L'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento

della registrazione di protocollo. 4. Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'Amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto. 5. Con DPCM, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono stabiliti il formato e la struttura delle informazioni associate al documento informatico ai sensi del comma 4.

Specificazione delle informazioni previste dal sistema di gestione dei flussi documentali (art. 66) "1. Le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste, delle operazioni di registrazione e del formato dei dati relativi ai sistemi informatici per la gestione dei flussi documentali sono specificate con DPCM, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione di concerto con il Ministro della funzione pubblica".

Tab. 2 - Disposto degli Artt. 40-bis, 41 e 47 CAD

Protocollo informatico (art. 40 bis) "1. Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli artt. 47, commi 1 e 3, 54, comma 2-ter e 57-bis, comma 1, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'art. 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71".

Procedimento e fascicolo informatico (art. 41) "Le Pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente. 1-bis. La gestione dei procedimenti amministrativi è attuata in modo da consentire, mediante strumenti automatici, il rispetto di quanto previsto all'art. 54, commi 2-ter e 2-quater. 2. La Pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della

comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della L. 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'art. 10 della citata L. 7 agosto 1990, n. 241. 2-bis. Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le Amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa; regole tecniche specifiche possono essere dettate ai sensi dell'art. 71, di concerto con il Ministro della funzione pubblica. 2-ter. Il fascicolo informatico reca l'indicazione: a) dell'Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo; b) delle altre Amministrazioni partecipanti; c) del Responsabile del procedimento; d) dell'oggetto del procedimento; e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater. e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo. 2-quater. Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'Amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata L. n. 241/1990. 3. Ai sensi degli artt. da 14 a 14-quinquies della L. 7 agosto 1990, n. 241, previo accordo tra le Amministrazioni coinvolte, la conferenza dei servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle Amministrazioni medesime".

Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le Pubbliche amministrazioni (art. 47): "1. Le comunicazioni di documenti tra le Pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. 1-bis.

L'inosservanza della disposizione di cui al comma 1, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare. 2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se: a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'art. 55 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445; c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'art. 71; d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al DPR 11 febbraio 2005, n. 68. 3. Le Pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'art. 2, comma 2, provvedono ad istituire e pubblicare nell'Indice PA almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo. Le Pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'Amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati".

Tab. 3 - Schema dei contenuti del DPCM 3.12.2013

TITOLO I (AMBITO DI APPLICAZIONE, DEFINIZIONI ED ADEGUAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI): Art. 1 (Definizioni); Art. 2 (Oggetto ed Ambito di applicazione); Art. 3 (Adeguamento organizzativo e funzionale); Art. 4 (Compiti del Responsabile della gestione documentale); Art. 5 (Manuale di gestione).

TITOLO II (IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO): Art. 6 (Funzionalità); Art. 7 (Requisiti minimi di sicurezza del Sistema di Protocollo Informatico); Art. 8 (Annullamento delle informazioni registrate in forma immutabile); Art. 9 (Formato della segnatura di protocollo).

TITOLO III (FORMATO E MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI): Art. 10 (Principi generali); Art. 11 (Indice degli indirizzi delle Amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee); Art. 12 (Informa-

zioni sulle Amministrazioni e le aree organizzative omogenee); Art. 13 (Codice identificativo dell'Amministrazione); Art. 14 (Denominazione dell'Amministrazione); Art. 15 (Modalità di aggiornamento dell'indice delle Amministrazioni); Art. 16 (Modalità di trasmissione dei documenti informatici mediante l'utilizzo di posta elettronica); Art. 17 (Modalità di trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa); Art. 18 (Modalità di registrazione dei documenti informatici); Art. 19 (Impronta del documento informatico); Art. 20 (Segnatura di protocollo informatico); Art. 21 (Informazioni da includere nella segnatura); Art. 22 (Realizzazione dell'indice delle Amministrazioni).

TITOLO IV (DISPOSIZIONI FINALI): Art. 23 (Disposizioni finali).

Tab. 4 - Allegati al DPCM 3.12.2013 (Sintesi dei principali contenuti)

Allegato 1 - Glossario dei termini e delle definizioni: L'allegato riporta i termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'art. 71 CAD e succ. mod. in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici, che si aggiungono alle definizioni del predetto CAD ed a quelle del DPR n.445/2000 e succ. mod. ed int.. In particolare sono definiti i termini di: ACCESSO; ACCREDITAMENTO; AFFIDABILITA'; AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA; ARCHIVIO; ARCHIVIO INFORMATICO; AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA; ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' DELLE COPIE PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI UN DOCUMENTO ANALOGICO; AUTENTICITA'; BASE DATI; CERTIFICATORE ACCREDITATO; CICLO DI GESTIONE; CLASSIFICAZIONE; CODICE; CODICE ESEGUIBILE; CONSERVATORE ACCREDITATO; CONSERVAZIONE; COORDINATORE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE; COPIA ANALOGICA DEL DOCUMENTO INFORMATICO; COPIA DI SICUREZZA; DESTINATARIO; DUPLICAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI; ESIBIZIONI; ESTRATTO PER RIASSUNTO; EVIDENZA INFORMATICA; FASCICOLO INFORMATICO; FORMATO; FUNZIONALITA' AGGIUNTIVE; FUNZIONALITA' INTEROPERATIVE; FUNZIONALITA' MINIMA; FUNZIONE DI HASH; GENERAZIONE AUTOMATICA DI DOCUMENTO INFORMATICO; IDENTIFICATIVO

UNIVOCO; IMMODIFICABILITA'; IMPRONTA; INSIEME MINIMO DI METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO; INTEGRITA';INTEROPERABILITA'; LEGGIBILITA'; LOG SI SISTEMA; MANUALE DI CONSERVAZIONE;MANUALE DI GESTIONE; MEMORIZZAZIONE; METADATI; PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE; PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE; PACCHETTO DI VERSAMENTO; PACCHETTO INFORMATICO; PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE; PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI; PIANO DI CONSERVAZIONE; PIANO GENERALE DELLA SICUREZZA; PRESA IN CARICO; PROCESSO DI CONSERVAZIONE; PRODUTTORE; RAPPORTO DI VERSAMENTO; REGISTRAZIONE INFORMATICA; REGISTRO PARTICOLARE; REGISTRO DI PROTOCOLLO; REPERTORIO INFORMATICO; RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE O RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI; RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE; RESPONSABILE DELTRATTAMENTO DEI DATI; RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; RIFERIMENTO TEMPORALE; SCARTO; SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE; SISTEMA DI CONSERVAZIONE; SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI; STATICITA'; TRANSAZIONE INFORMATICA; TESTO UNICO; UFFICIO UTENTE; UTENTE; VERSAMENTO AGLI ARCHIVI DI STATO.

Allegato 2 - Formati: L'allegato fornisce indicazioni iniziali sui formati dei documenti informatici che sono da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico e che sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire i principi dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione, in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie documentali.

- **Caratteristiche generali dei formati** sono: DIFFUSIONE; PORTABILITA'; FUNZIONALITA', CAPACITA' DI GESTIRE CONTEMPORANEAMENTE UN NUMERO CONGRUO DI FORMATI; CAPACITA' DI OCCUPARE IL MINOR SPAZIO POSSIBILE IN FASE DI MEMORIZZAZIONE; POSSIBILITA' DI GESTIRE IL MAGGIOR NUMERO POSSIBILE DI METADATI, COMPRESI I RIFERIMENTI A CHI HA ESEGUITO MODIFICHE O AGGIUNTE.
- **Criteri di scelta dei formati:** A fini di formazione, gestione, conservazione è necessa-

rio scegliere formati che possano garantire la leggibilità e reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita. La scelta del formato dipende dalle sue caratteristiche (i.e. APERTURA; SICUREZZA; PORTABILITA'; FUNZIONALITA'; SUPPORTO ALLO SVILUPPO; DIFFUSIONE).

- **Formati e prodotti per la formazione e gestione dei documenti:** Valgono tutti i criteri di cui sopra. Ulteriori elementi da valutare sono l'EFFICIENZA (in termini di occupazione di spazio fisico) e la POSSIBILITA' DI GESTIRE IL MAGGIOR NUMERO POSSIBILE DI METADATI. E' fatto obbligo alle P.A. di indicare nel Manuale di gestione i formati adottati per le diverse tipologie di documenti informatici, motivando le scelte effettuate, specificando anche le eccezioni rispetto ai formati di cui all'Allegato.
- **Formati per la conservazione dei documenti:** Valgono le caratteristiche di cui sopra. In più il formato deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di IMMODIFICABILITA' e di STATICITA' previste dalle regole tecniche. Si suggerisce si privilegiare i formati che siano standard internazionali o proprietari con specifiche tecniche pubbliche: dandone opportuna evidenza nel Manuale di conservazione dei documenti informatici. Formati indicati per la conservazione sono: PDF; TIFF; JPG; OFFICE OPEN XML; ODF- OPEN DOCUMENT FORMAT; XML; TXT. A fini di conservazione dei messaggi di posta elettronica, lo standard di riferimento è RFC2822/MIME.

Allegato 3 - Standard e specifiche tecniche: L'allegato fornisce indicazioni iniziali sugli standard e le specifiche tecniche ritenute coerenti con le regole tecniche quanto a: i) formazione e gestione di documenti informatici e ii) conservazione di documenti informatici.

Allegato 4 - Specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione: L'allegato illustra la struttura descrittiva dell'indice del pacchetto di archiviazione, con relativo vocabolario.

Allegato 5 - Metadati: L'allegato illustra la struttura dei metadati relativi al documento informatico, al documento amministrativo informatico ed al fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica.

- **Metadati minimi del documento in-**

formatico: devono consentire le seguenti informazioni: IDENTIFICATIVO; DATA DI CHIUSURA; OGGETTO; SOGGETTO PRODUTTORE; DESTINATARIO.

- **Metadati minimi del documento amministrativo informatico:** si rimanda agli artt. 9 e 19 delle regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPCM 31.10.2000 e descritti nella Circolare AIPA n.28/2001.
- **Metadati minimi del fascicolo informatico o della aggregazione documentale informatica:** devono consentire le seguenti informazioni: IDENTIFICATIVO; AMMINISTRAZIONE TITOLARE; AMMINISTRAZIONI PARTECIPANTI; RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO; OGGETTO; DOCUMENTO.

2. Adeguamento organizzativo e funzionale

- cosa fare: Per gestire le nuove modalità tecnico operative concernenti i documenti ed i procedimenti informatici, le P.A. hanno specifici obblighi di tipo organizzativo e funzionale. Il DPCM di riferimento sul punto prescrive in particolare di:

- a) individuare aree organizzative omogenee e relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50⁴ del DPR n. 445/2000 e succ. mod.;
- b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate il Responsabile della gestione documentale, e un suo vicario (ed eventualmente nell'ambito delle Amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il Coordinatore e un suo vice), definendone le relative attribuzioni (v. Tabella 5 che segue);
- c) su proposta del predetto Responsabile o Coordinatore, adottare il Manuale di gestione, da intendersi ai sensi del DPCM quale "strumento che descrive il Sistema di Gestione Informatica dei documenti di cui all'art. 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi del DPCM 31.10.2000 e succ. mod. ed int." (v. Tabella 6 che segue);
- d) su indicazione del predetto Responsabile o Coordinatore, definire tempi modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli esistenti ove diversi da quelli previsti dal DPR n.445/2000 e succ. mod..

Tab. 5 - Responsabile della Gestione Documentale/Coordinatore della gestione documentale: ruolo e compiti

Secondo le DPCM 31.12.2013 il ruolo di Responsabile della gestione documentale (o di Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi) spetta al “dirigente o al funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali/di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatica, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (cfr. art. 61 DPR n. 445/2000) che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione”. Compete al predetto Responsabile di: i) predisporre lo schema del Manuale di gestione; ii) gestire la tempistica e le modalità organizzative e tecniche collegati all’eliminazione dei protocolli esistenti, obsoleti o non conformi alle nuove regole tecniche; iii) predisporre -in coordinamento con altri Responsabili - il Piano per la sicurezza informatica per la formazione, la gestione, la trasmissione, l’interscambio, l’accesso, la conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza di cui all’Allegato B (Disciplinare tecnico) del Codice Privacy. Al Coordinatore della gestione documentale spetta invece di definire ed assicurare criteri uniformi di trattamento, classificazione ed archiviazione del documento informatico nonché di comunicazione interna tra aree organizzative omogenee.

Tab. 6 - Manuale di Gestione

Il Manuale di gestione deve descrivere il SGI, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici e fornire istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Contenutisticamente il Manuale di gestione deve contemplare: i) la pianificazione (con relative modalità e misure) di eliminazione dei protocolli esistenti; ii) il piano di sicurezza dei documenti informatici; le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici (cfr. art. 40, comma 1 CAD) 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; iv) la descrizione di eventuali formati difformi da quelli prescritti nelle regole tecniche utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati; v) l’insieme minimo dei metadati associati a documenti soggetti a registrazione particolare ed eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi; vi) 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 dalla posta elettronica nonché tramite fax, raccomandata o assicurata; vii) l’indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; con specifica dei criteri per l’ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa o verso altre Amministrazioni; viii) le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche; con l’insieme minimo dei metadati associati; ix) l’indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all’interno dell’area organizzativa omogenea; x) l’elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo (cfr. art. 53, comma 5, DPR n.445/2000; xi) l’elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare, con relative modalità di trattamento; xii) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all’art. 40, comma 4 CAD; xiii) il sistema di classificazione, con l’indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative a tempi, criteri e regole di selezione e conservazione e con riferimento alle procedure di scarto; xiv) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico; con indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l’immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l’operazione di segnatura (cfr. art. 55 DPR n.445/2000) nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate

nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione; xv) 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; xvi) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; xvii) le modalità di utilizzo del registro di emergenza (cfr. art. 63 DPR n.445/2000) inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente. Le Pubbliche amministrazioni hanno obbligo di rendere pubblico il Manuale di gestione, con pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

3. Sistema di protocollo informatico – Requisiti minimi di sicurezza e formato di segnature:

Il Sistema di Protocollo Informatico che le Pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare è conforme al disposto del DPCM 31.12.2013 nella misura in cui risulti tale da assicurare:

- univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- garanzia di accesso alle risorse, esclusivamente agli utenti a ciò abilitati;
- registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.

Per essere a norma, il Sistema di Protocollo Informatico **deve inoltre:**

- consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
- rispettare le misure di sicurezza previste dagli artt. da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'All. B del Codice privacy.

Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo (così come negli altri registri di cui all'art. 53, comma 5^o, del DPR n.445/2000), 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 che andranno descritte nel Manuale di gestione, mediante l'operazione di segnature di cui all'art. 55^o del DPR n. 445/2000

che ne garantisce l'identificazione univoca e certa, dovranno essere espresse nel seguente **formato:**

- codice identificativo Amministrazione;
- codice identificativo area organizzativa omogenea;
- codice identificativo registro;
- data di protocollo secondo il formato individuato in base alle specifiche di segnature di cui alle nuove regole tecniche (cfr. art. 20);
- progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57^o del DPR n. 445/2000.

(Per le modalità di registrazione dei documenti informatici v. Tabella 7 che segue).

Tab. 7 - Modalità di registrazione dei documenti informatici

Ad ogni messaggio ricevuto/spedito da un'area organizzativa omogenea corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo, secondo quanto previsto (cfr. art. 53 del DPR n. 445/2000 e art. 9 del DPCM 3.12.2013). 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. Ciascuna Amministrazione pubblica:

- deve istituire, 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* CAD. L'indirizzo di tali caselle deve essere riportato nell'indice delle amministrazioni, nel Manuale di gestione e pubblicato sul sito dell'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 da pubblicizzarsi come sopra;
- stabilisce autonomamente le modalità di inoltro ed assegnazione dei documenti al singolo ufficio utente e le descrive nel manuale di gestione.

Per i documenti informatici pervenuti ad una area organizzativa omogenea è responsabilità dell'Amministrazione decidere, secondo quanto

previsto dal manuale di gestione quali documenti sono oggetto di registrazione di protocollo ovvero di registrazione particolare.

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 art. 20 (*Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi*) e 21 (*Informazioni da includere nella segnatura*) del DPCM di riferimento.

4. Trasmissione dei documenti informatici tra Pubbliche Amministrazioni – Formato e modalità:

Nella trasmissione di documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo tra Amministrazioni pubbliche, vige l'obbligo di adottare i formati di cui alle nuove Regole tecniche. Le P.A. dovranno anche realizzare nei propri Sistemi di Protocollo Informatico funzionalità interoperative compatibili con i requisiti di accessibilità al Sistema di Gestione Informatica di cui all'art. 60⁹ del DPR n. 445/2000.

5. Indice degli indirizzi delle Amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee:

L'indice degli indirizzi delle Pubbliche amministrazioni istituito ai sensi dell'art. 57-bis CAD⁹, e destinato alla pubblicazione di dati informativi concernenti le Pubbliche amministrazioni e loro aree organizzative omogenee (v. Tabella 8 che segue) dovrà essere gestito con Sistema Informatico accessibile tramite sito internet, a fini di consultabilità da parte dei soggetti pubblici o privati.

Per consentire il corretto reperimento nel tempo delle informazioni associate ad un documento protocollato, il sistema informatico sotteso all'indice degli indirizzi delle Amministrazioni pubbliche dovrà assicurare il mantenimento dei dati storici relativi a eventuali variazioni intercorse nell'indice stesso, in conseguenza di sopravvenute variazioni strutturali dell'Amministrazione mittente o destinataria di documenti informatici. Per disposto dell'art. 22 del DPCM 3.12.2013: *"1. La realizzazione ed il funzionamento dell'indice delle amministrazioni, che costituisce una infrastruttura nazionale condivisa appartenente al sistema pubblico di connettività, sono affidati all'A-*

genzia per l'Italia digitale ai sensi dell'art. 57 -bis del Codice dell'Amministrazione Digitale".

Tab. 8 - Informazioni sulle Amministrazioni e aree organizzative omogenee

Al fine di trasmettere documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, ogni Amministrazione pubblica dovrà accreditarsi presso l'indice delle amministrazioni di cui all'art. 57-bis CAD, fornendo almeno le seguenti informazioni identificative: denominazione; codice fiscale; indirizzo della sede principale; elenco delle proprie aree organizzative omogenee; articolazione degli uffici; nominativo del referente per l'indice delle amministrazioni. L'elenco di ciascuna organizzazione amministrativa deve a sua volta specificare: denominazione; codice identificativo; caselle di posta elettronica; nominativo del Responsabile della gestione documentale; data di istituzione; eventuale data di soppressione; elenco degli uffici utente. Tutte le informazioni di cui sopra saranno pubbliche (i.e. pubblicazione sul sito dell'indice delle amministrazioni) e aggiornate a cura dell'Agenzia per l'Italia digitale.

6. Modalità di trasmissione dei documenti informatici con e-mail:

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo può essere effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del DPR 11.2.2005, n. 68¹⁰, o messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo di cui all'art. 16 del DPCM di riferimento.

NOTE

1. Il DPCM è pubblicato in GURI 12.3.2014, SG n. 59, SO n. 20.
2. Il DPCM è pubblicato in GURI 21.11.2000, SG n. 272.
3. Il DPR è pubblicato in GURI 20.2.2001 n.42, SO n. 30.
4. **Ex art. 50 (Attuazione dei sistemi):** *"1. Le Pubbliche amministrazioni provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente Testo Unico. 2. Le Pubbliche amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici conformi alle disposizioni del presente Testo Unico. 3. Le Pubbliche amministrazioni provvedono entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti ammini-*

- strativi in conformità alle disposizioni del presente Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15, comma 2, della L. 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione. 4. Ciascuna Amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse. 5. Le Amministrazioni centrali dello Stato provvedono alla gestione informatica dei documenti presso gli uffici di registrazione di protocollo già esistenti alla data di entrata in vigore del presente Testo Unico presso le direzioni generali e le grandi ripartizioni che a queste corrispondono, i dipartimenti, gli uffici centrali di bilancio, le segreterie di gabinetto".
5. Ai sensi dell'art. 53 (**Registrazione di protocollo**) comma 5: "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi 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".
6. Per disposto dell'art. 55 (**Segnatura di protocollo**): "1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono: a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'art. 57; b) la data di protocollo; c) l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'art. 50, comma 4. 2. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. 3. L'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo. 4. Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'Amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto. 5. Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell' Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono stabiliti il formato e la struttura delle informazioni associate al documento informatico ai sensi del comma 4".
7. Ex art. 57 (**Numero di protocollo**): "Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare".
8. Ex art. 60 (**Accesso effettuato dalle Pubbliche amministrazioni**): "1. Le Pubbliche amministrazioni che, mediante proprie applicazioni informatiche, accedono al sistema di gestione informatica dei documenti delle grandi aree organizzative omogenee di cui al comma 4 dell'art. 50, adottano le modalità di interconnessione stabilite nell'ambito delle norme e dei criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle Pubbliche amministrazioni. 2. Le Pubbliche amministrazioni che accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti attraverso la rete unitaria delle Pubbliche amministrazioni utilizzano funzioni minime e comuni di accesso per ottenere le seguenti informazioni: a) numero e data di registrazione di protocollo dei documenti, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario; b) numero e data di registrazione di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso l'indicazione della data e del numero di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito. 3. Ai fini del presente articolo, le Pubbliche amministrazioni provvedono autonomamente, sulla base delle indicazioni fornite dall' Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione, alla determinazione dei criteri tecnici ed organizzativi per l'accesso ai documenti e alle informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti".
9. Per disposto dell'art. 57-bis (**Indice degli indirizzi delle Pubbliche amministrazioni**): "1. Al fine di assicurare la pubblicità dei riferimenti telematici delle Pubbliche amministrazioni e dei gestori dei pubblici servizi è istituito l'indice degli indirizzi della Pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi, nel quale sono indicati gli indirizzi di posta elettronica certificata da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le Pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi ed i privati. 2. La realizzazione e la gestione dell'indice sono affidate a DigitPA, che può utilizzare a tal fine elenchi e repertori già formati dalle Amministrazioni pubbliche. 3. Le Amministrazioni aggiornano gli indirizzi e i contenuti dell'indice tempestivamente e comunque con cadenza almeno semestrale secondo le indicazioni di DigitPA. La mancata comunicazione degli elementi necessari al completamento dell'indice e del loro aggiornamento è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e dell'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili".
10. Il Regolamento recante la disciplina per l'utilizzo della posta elettronica certificata a norma dell'art. 27 della L. 16.1.2003 n. 3 è pubblicato in GURI 28.4.2005 n. 97.