

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA  
20 ottobre 1998, n.428

Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con  
procedura informatica

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87 della Costituzione;

Visto il regio decreto 27 maggio 1875, n. 2552;

Visto il regio decreto 25 gennaio 1900, n.35;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29;

Visto il decreto legislativo 12 febbraio 1993, n.39;

Vista la legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n.400;

Sentita l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione;

Consultato il Garante per la protezione dei dati personali;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nella adunanza del 14 settembre 1998;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri adottata nella riunione del 16 ottobre 1998;

Sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la funzione pubblica e gli affari regionali;

EMANA

il seguente regolamento:

Sezione prima  
DISPOSIZIONI SUL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 1

*Definizioni*

1. Ai fini del presente regolamento s'intende:

a. per "amministrazioni", le pubbliche amministrazioni indicate dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;

b. per "gestione dei documenti", l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi (o, in forma abbreviata, "documenti"), formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;

c. per "sistema di protocollo informatico" o, in forma abbreviata, "sistema", l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti;

d. per "segnatura di protocollo" l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Art. 2

*Gestione dei documenti con sistemi informativi automatizzati*

1. La gestione dei documenti è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

2. 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.

3. In sede di prima applicazione le amministrazioni centrali dello Stato provvedono alla gestione informatica dei documenti presso gli uffici di registrazione di protocollo già esistenti presso le direzioni generali e le grandi ripartizioni che a queste corrispondono, i dipartimenti, gli uffici centrali di bilancio, le segreterie di gabinetto.

Art. 3

*Requisiti del sistema di protocollo informatico*

1. Il sistema di protocollo informatico deve:

a. garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;

- b. garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c. fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d. consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e. consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni della legge 31 dicembre 1996, n. 675, in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f. garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

#### Art. 4

##### *Registrazione di protocollo*

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione in un archivio informatico 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 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, da adottare entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono specificate le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo.

5. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, libri, opuscoli, depliant, materiali pubblicitari, inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

#### Art. 5

##### *Informazioni annullate o modificate*

1. Le informazioni annullate, in conformità alle disposizioni del presente regolamento, devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie, poi annullate, unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

2. Le informazioni non modificabili sono annullabili con la procedura del comma 1 del presente articolo.

#### Art. 6

##### *Segnatura di protocollo*

1. Le informazioni da apporre od associare ad ogni documento attraverso l'operazione di segnatura di protocollo consentono di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:

- a. il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 8;
- b. la data di protocollo;
- c. l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'art. 2, comma 2, del presente regolamento.

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 registrate sul 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, da emanare entro centottanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono stabiliti il formato e la struttura delle informazioni associate al documento informatico ai sensi del comma 4.

Art. 7

*Operazioni ed Informazioni minime*

1. Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 4 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 6 del presente regolamento nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del protocollo informatico da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 8

*Formato del progressivo di protocollo*

1. Il progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

2. Il progressivo di protocollo, apposto o associato al documento mediante l'operazione di segnatura di protocollo, può essere composto da un numero di cifre inferiore a sette. In tal caso il numero ordinale progressivo si ottiene antepoendo al numero specificato nella segnatura una successione di simboli zero.

Sezione seconda

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Art. 9

*Funzioni di accesso alle informazioni*

1. L'accesso ai dati da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei

documenti sono disciplinati dai criteri di abilitazione stabiliti dal responsabile della tenuta del protocollo.

2. La ricerca delle informazioni è effettuata secondo criteri di selezione basati su tutti i tipi di informazioni registrate. I criteri di selezione possono essere costituiti da espressioni semplici o da combinazioni di espressioni legate tra loro per mezzo di operatori logici. Per le informazioni costituite da testi deve essere possibile la specificazione delle condizioni di ricerca sulle singole parole o parti di parole contenute nel testo.

3. Il sistema deve offrire la possibilità di elaborazioni statistiche sulle informazioni registrate allo scopo di favorire le attività di controllo interno di gestione.

#### Art. 10

##### *Accesso esterno*

1. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, possono essere utilizzate tutte le informazioni del protocollo informatico anche mediante l'impiego di procedure applicative operanti al di fuori del sistema e strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato.

2. A tal fine le pubbliche amministrazioni determinano, nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche ed integrazioni, e nell'ambito delle misure organizzative previste dall'articolo 22, comma 3, della legge 8 agosto 1990, n. 241, i criteri tecnici ed organizzativi per l'impiego, anche per via telematica, del sistema di protocollo informatico per il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni.

3. Nel caso di accesso effettuato mediante strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato, le misure organizzative e le norme tecniche indicate al comma 2 determinano, altresì, le modalità di identificazione del soggetto anche mediante l'impiego di strumenti informatici per la firma digitale del documento informatico, come disciplinati dall'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59, dal decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513 e dai relativi regolamenti di attuazione.

4. Nel caso di accesso effettuato da soggetti non appartenenti alla pubblica amministrazione possono utilizzarsi le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni messe a disposizione - anche per via telematica - attraverso gli uffici relazioni col pubblico di cui all'articolo 12 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

#### Art. 11

##### *Accesso effettuato dalle pubbliche amministrazioni*

1. Le pubbliche amministrazioni che, mediante proprie applicazioni informatiche, accedono al sistema di protocollo informatico dell'area organizzativa omogenea di cui al comma 2 dell'articolo 2, 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 protocollo informatico 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. Le funzioni minime di accesso di cui al comma 1 sono fornite dalla pubblica amministrazione che gestisce il sistema di protocollo informatico.
4. Ai fini del presente articolo, le pubbliche amministrazioni provvedono autonomamente, con riferimento al proprio ordinamento e sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, alla determinazione dei criteri tecnici ed organizzativi per l'accesso alle informazioni del protocollo informatico.

### Sezione terza

## ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

### Art. 12

*Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*

Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Il servizio svolge i seguenti compiti:

- a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento;
- c. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 4;
- d. cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e. conserva le copie di cui agli articoli 13 e 14, in luoghi sicuri e differenti;
- f. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 10 e 11 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 18, 19 e 20;
- g. autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 5;
- h. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

#### Art. 13

##### *Procedure di salvataggio e archiviazione dei dati*

1. Il responsabile per la tenuta del protocollo informatico dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.
2. È consentito il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative ai fascicoli che fanno riferimento a procedimenti conclusi.
3. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.
4. Le informazioni del protocollo informatico costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto di procedure di archiviazione ottica sostitutiva.

#### Art. 14

##### *Registro di emergenza*

1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
3. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
4. Il primo documento protocollato manualmente per l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica acquisisce il numero di protocollo successivo all'ultimo generato automaticamente. La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato manualmente.
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

#### Sezione Quarta

### DISPOSIZIONI SULLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

#### Art. 15

##### *Gestione dei flussi documentali*

1. La gestione dei flussi documentali è finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi delle amministrazioni secondo i criteri di economicità, di efficacia dell'azione amministrativa e di pubblicità stabiliti dalla legge.
2. Le pubbliche amministrazioni adottano sistemi per la gestione dei procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati, valutando i relativi progetti in termini di rapporto tra costi e benefici, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione.
3. Il sistema per la gestione dei flussi documentali include il sistema di protocollo informatico.
4. Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione

d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

Art. 16

*Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali*

1. Oltre ai requisiti indicati all'articolo 3, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve :

- a. fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
- b. consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
- c. fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
- d. consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

Art. 17

*Specificazione delle informazioni previste dal sistema di gestione dei flussi documentali*

1. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro della funzione pubblica, da adottare entro centottanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono specificate 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.

## Sezione Quinta

### DISPOSIZIONI SUGLI ARCHIVI

Art. 18

*Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito*

1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione.
2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

## Art. 19

### *Disposizioni per la conservazione degli archivi*

1. Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Dei documenti prelevati dagli archivi dev'essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e dei relativi regolamenti di attuazione.

## Art. 20

### *Archivi storici*

1. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409.

## Sezione Sesta

### ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI

## Art. 21

### *Attuazione dei sistemi*

1. Entro il 31 marzo 1999 le pubbliche amministrazioni introducono nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente regolamento.
2. Entro il 31 dicembre 1999, le pubbliche amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici conformi alle disposizioni del presente regolamento.
3. Le pubbliche amministrazioni provvedono, entro 5 anni, a partire dal 1° gennaio 1999, a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del presente regolamento ed alle disposizioni della legge 31 dicembre 1996, n. 675, nonché dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59, e dei relativi regolamenti di attuazione.

Art. 22

*Aggiornamenti del sistema.*

1. Le pubbliche amministrazioni devono assicurare, per ogni aggiornamento del sistema, il pieno recupero e la riutilizzazione delle informazioni acquisite con le versioni precedenti.

Art. 23

*Abrogazioni.*

1. Sono abrogate le norme regolamentari incompatibili con il presente regolamento e, in particolare, le disposizioni del regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35.

Il presente decreto, munito del sigillo di Stato, sarà inserito nella raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo o di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 20 ottobre 1998

SCALFARO

PRODI, *Presidente del Consiglio dei Ministri*

BASSANINI, *Ministro per la Funzione Pubblica  
e gli Affari Regionali*

Visto, *il Guardasigilli*: DILIBERTO