



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA Segretario Generale

DIRETTIVA 6/2023

Al Dirigente della I Direzione

Agli incaricati di EQ reggenti le Direzioni

Agli incaricati di EQ

Ai responsabili degli Uffici

p.c. Al N.I.V.

OGGETTO: corretta gestione del protocollo informatico.

Come noto nell'anno 2000 è entrato in vigore il Testo Unico della Documentazione Amministrativa aggiornato poi dal DPCM 3.12.2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) che ha stabilito, a far data dal 1 gennaio 2004, l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di realizzare la gestione del protocollo con sistemi informativi automatizzati.

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- 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

Tre sono stati i passaggi fondamentali, delineati dal D.P.C.M. 31 Ottobre 2000, propedeutici affinché il percorso che doveva portare alla realizzazione del protocollo informatico si potesse concretizzare:

- l'individuazione delle aree organizzative omogenee (AOO) e dei relativi uffici di riferimento;
- la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP);
- l'adozione del manuale di gestione (MdG);

Nel 2015, con notevolissimo ritardo, questo Ente ha adottato il “manuale del protocollo informatico” che rappresenta lo strumento per disegnare il sistema di gestione e conservazione dei documenti, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso ed in uscita e di quella interna.

Il manuale descrive e specifica il complesso delle regole che sovrintendono al corretto ed efficiente funzionamento del servizio di protocollazione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, rivolgendosi non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Il manuale riporta una serie di contenuti tassativamente indicati all'art. 5 del D.P.C.M. 31 Ottobre 2000, tra i quali assumono particolare rilievo:

- la descrizione della fase di passaggio dai flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- la determinazione dei livelli di esecuzione, delle responsabilità e dei metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- la specificazione delle modalità d'uso del titolare di classificazione e del massimario di selezione e di scarto;
- la definizione delle regole di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa;
- l'elencazione dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo ovvero soggetti a registrazione particolare;

Spiace avere constatato come la gestione del protocollo informatico avvenga in maniera difforme da quanto previsto nel manuale e dunque nelle disposizioni normative richiamate. L'inosservanza più grave che si rileva è quella del mancato rispetto del carattere di unicità del protocollo informatico.

Al punto 1.6. il manuale stabilisce correttamente il carattere di unicità del protocollo informatico prevedendo che *“la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre e ricomincia dal 1 gennaio di ogni anno. ...il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti. Tutti i documenti inviati o ricevuti dall'AOO devono essere registrati all'interno del registro unico del protocollo informatico”*

Il predetto regolamento individua come AOO, le Direzioni e le sue articolazioni che in virtù dell'Organigramma vigente sono i Servizi e gli Uffici.

A seguito dell'insediamento presso questo ente tuttavia la scrivente ha verificato e segnalato alla Dirigente della I Direzione e al reggente della VII Direzione, come il software per la gestione del protocollo informatico suddivida il sistema di protocollazione in relazione alla circostanza che la corrispondenza sia rivolta all'esterno oppure all'interno tra le diverse Direzioni o la Segreteria Generale e l'ufficio del Sindaco generando così una numerazione che non è progressiva per tutti i documenti ma parallela a seconda che si segua il processo di protocollazione qualificato come interno o quello di protocollazione qualificato come esterno. Inoltre si è potuto verificare che nei Servizi, inclusi quelli della Segreteria Generale, non solo la corrispondenza tra le Direzioni e la Segreteria Generale non indica il numero del protocollo generale con la relativa segnatura generata dal sistema ma anche reca l'apposizione a mano sul documento di numeri di protocollo riferiti al Servizio utilizzati per l'identificazione della posta in entrata o in uscita dal servizio medesimo, in palese

contrasto con le disposizioni di legge e del manuale che stabilisce il carattere di unicità del protocollo, l'abolizione dei registri cartacei del protocollo ed il divieto di attribuire due numeri identici di protocollo a documenti diversi.

Tra l'altro un registro di protocollazione interna parallelo a quello per la protocollazione dei documenti indirizzati a soggetti esterni, così come un registro cartaceo nella Direzione o nei Servizi non hanno ragione di esistere non solo perché vietato dalla legge ma anche perché il predetto manuale considera documenti interni soltanto i documenti scambiati tra i diversi servizi afferenti la medesima AOO e dunque tra i Servizi della medesima Direzione e non di certo quelli scambiati tra i dirigenti delle Direzioni, il Segretario generale ed il Sindaco o il Collegio dei revisori.

Il Manuale consente eventualmente che solo la corrispondenza tra i Servizi della stessa Direzione potrebbe essere soggetto a protocollazione interna quando attiene ai procedimenti amministrativi ed ha rilevanza giuridica fermo restando che il Dirigente della Direzione deve presiedere a tutti i procedimenti amministrativi e ogni nota deve essere firmata anche dal dirigente non si ravvisano ragioni che legittimano uno scambio di corrispondenza tra i servizi della Direzione .

Atteso che nonostante la segnalazione per le vie brevi ,i responsabili non abbiano adottato i necessari correttivi, si dispone dunque , al fine di conformare l'azione amministrativa alle disposizioni di legge, a far data dal 17 p.v. che la corrispondenza venga gestita esclusivamente attraverso il protocollo generale quale unico sistema di protocollazione con numerazione progressiva.

La corrispondenza da e verso l'esterno così come quella tra Direzioni e Segreteria generale e Sindaco devono recare **esclusivamente** la segnatura generata dal protocollo informatico. Tutti i funzionari ed istruttori e operatori qualificati addetti all'attività amministrativa dovranno essere abilitati alla protocollazione della documentazione e alla ricerca dei documenti nel software del protocollo generale. I dirigenti e i reggenti delle Direzioni dovranno prontamente comunicare ai Servizi Informativi gli elenchi del personale da abilitare e si raccomanda al reggente la VII Direzione che da giorno 17 le abilitazioni siano operative. Si raccomanda altresì che la visibilità generale della documentazione protocollata sia consentita esclusivamente alla Segreteria Generale mentre ad ogni Direzione sarà consentita esclusivamente la visibilità della corrispondenza indirizzata alla Direzione medesima .

In conformità a quanto previsto dal Manuale **il registro di protocollazione definito "interno " può essere utilizzato esclusivamente per la corrispondenza tra i Servizi della stessa Direzione.** I dipendenti , diversi dagli incaricati di EQ che intendono inviare corrispondenza all'esterno devono fare sottoscrivere il documento anche al Dirigente, atteso che solo quest'ultimo ha la rappresentanza esterna dell'ente.

Devono altresì essere aboliti tutti i registri cartacei interni alle Direzioni o ai Servizi o altre forme di registrazione della corrispondenza diverse dal protocollo generale.

In ultimo, atteso che non è stato possibile individuarlo si chiede alla Dirigente della I Direzione e al funzionario incaricato della reggenza della VII di comunicare se sia stato nominato, come previsto dalla succitata norma, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico(RSP), della gestione dei flussi documentali e degli archivi ,o in difetto, di procedere alla immediata nomina nell'ambito dei Servizi informatici o del Servizio Affari generali che gestisce il protocollo generale.

La presente è indirizzata al NIV quale elemento di valutazione sotto il profilo dei comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

Si raccomanda la puntuale osservanza della presente direttiva.

F.to Il Segretario Generale
R. Carrubba