

ROMA



Prot. n. RC/12370/2020

Anno 2020  
Ordine del giorno n. 24

**110<sup>a</sup> Proposta** (di iniziativa consiliare)

(a firma della Consigliera Montella)

**Indirizzi in materia: protocollo informatico criticità emerse in  
commissione pari opportunità**

<b>ROMA CAPITALE</b> Segretariato Generale
- 4 MAG 2020
N. RC/ 12370

**Proposta di delibera di indirizzo**

a firma della consigliera Montella

**Indirizzi in materia:** protocollo informatico criticità emerse in commissione pari opportunità

**Premesso che**

- Il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".
- L'art. 1 comma 1 della legge 445 del 2000 alla lettera q definisce la GESTIONE DEI DOCUMENTI l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi autorizzati;
- L'art 1 comma 1 della legge 445 del 2000 alla lettera s definisce la SEGNATURA DI PROTOCOLLO l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.
- L'art. 52 della legge 445 del 2000 che norma il sistema di gestione informatica dei documenti al comma 1. Stabilisce che il sistema deve:
  - a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
  - 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 del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni 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.
- L'art. 53 sulla registrazione di protocollo stabilisce al comma 1. che 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.
- L'art. 53 comma 2. stabilisce che 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.
  - L'art. 53 comma 3. stabilisce che 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.
  - L'art. 53 comma 5. stabilisce che 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.
  - L'art. 55 (R) comma 1 stabilisce che 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'articolo 57;
    - b) la data di protocollo;
    - c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.
  - L'art. 55 (R) comma 2. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
  - L'art. 55 (R) comma 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.

- L'art. 55 (R) comma 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.
- L'art. 55 (R) comma 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.
- L'art. 56 sulle Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti al comma 1. stabilisce che le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.
- L'art. 57 (R) Numero di protocollo al comma 1. stabilisce che il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

**Visto che**

- In particolare, l'art. 61, commi 1 e 2, della legge 445 del 2000 prevedono rispettivamente l'istituzione, presso ciascuna amministrazione, di 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'articolo 50 e l'individuazione del responsabile della gestione documentale;
- Il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni recante il "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)" e il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del CAD" e il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

**Considerato che**

- Il Progetto Roma 2012 e-government dematerializzazione obiettivo 2.1 revisione già prevedeva l'aggiornamento del manuale di gestione del flusso documentale dell'amministrazione capitolina.
- Il programma di governo di Roma Capitale 2016/2021 ha previsto, nell'ambito delle materie delegate all'Assessorato Roma Semplice, la redazione del documento strategico-operativo "Agenda Digitale di Roma Capitale" quale riferimento per lo

- sviluppo di un piano di azioni finalizzato alla trasformazione digitale della macchina amministrativa e dei servizi erogati verso cittadini e imprese;
- Con memoria di giunta n°46 del 7 luglio 2017 è stato dato apposito indirizzo alla direzione generale per superare la frammentazione della gestione dei flussi documentali e dell'archiviazione della documentazione all'interno dell'Ente Roma Capitale, ed è stato istituito presso la direzione generale il "servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" nel rispetto dell'art. 61 commi 1 e 2 del DPR 445/2000, con l'ulteriore compito di effettuare la governance degli analoghi servizi di ciascuna AOO.
  - L'"Agenda Digitale di Roma Capitale 2016-2021" è stato approvato con deliberazione di Giunta Capitolina n. 20/2017 e nel suo ambito di azione ha ricompreso un ulteriore incremento del processo di dematerializzazione della documentazione amministrativa gestita da Roma Capitale;
  - Nella commissione pari opportunità del 27 aprile 2020 il dott. Calcara (Direzione Servizi Digitali) sostiene che tutte le strutture capitoline hanno il protocollo informatico e chiaramente volontà di ogni responsabile dell'unità organizzativa di utilizzare il protocollo informatico nello specifico sostiene che "è vero c'è ancora qualcuno che usa il registro, il timbro, e faldoni ma questa è responsabilità dell'unità organizzativa".
  - Il protocollo informatico deve rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
  - Il sistema di protocollo informatico deve rispettare i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
  - Il comune di Roma utilizza il manuale di gestione quale strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni.
  - Nel manuale per la gestione elettronica documentale (DD protocollo G/8592018) diffuso dal dipartimento innovazione tecnologica si fa riferimento ancora al documento fisico, che invece per effetto dell'art. 42 del CAD avente per titolo "Dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni prevede il definitivo superamento del supporto cartaceo.

**In ragione dei motivi espressi in narrativa**

## **L'ASSEMBLEA CAPITOLINA**

### **DELIBERA**

- Di conferire apposito mandato ai competenti organi dell'Amministrazione Capitolina affinché Roma Capitale si attivi:

- a predisporre nel nuovo piano esecutivo di gestione tra gli obiettivi del direttore generale l'attività di monitoraggio per verificare quanto dichiarato dal direttore dei Servizi Digitali in commissione pari opportunità del 27 aprile 2020;
- a porre in essere ogni azione necessaria per garantire che tutta la documentazione prodotta da Roma Capitale in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate nascono in formato elettronico e abbiano il protocollo informatico automatico sul documento.
- a porre in essere ogni azione necessaria per garantire il rispetto della normativa vigente in termini sia di dematerializzazione dei documenti che di protocollo informatico e che sia definitivamente concluso il percorso di automazione dei processi.

.CONSIGLIERE CAPITOLINO  
MONICA MONTELLA

