

Manuale di gestione e conservazione dei documenti

Approvato con deliberazione della G.C. n. 251 del 21.12.2004 come modificato dalla G.C. n. del 17.10.2006, e dalla G.C. n.219 del 18.12.2007

INDICE

CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

art. 1 Ambito di applicazione

art. 2 Definizioni

CAPO II IL DOCUMENTO

art. 3 Tipologia dei documenti

art. 4 Documenti interni

art. 5 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

art. 6 Uso del telefax

art. 7 Uso della posta elettronica

CAPO III IL PROTOCOLLO

art. 8 Responsabile della tenuta del protocollo

art. 9 Natura giuridica del registro di protocollo

art. 10 Requisiti del sistema di protocollo informatico

art. 11 Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo

art. 12 Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo

art. 13 Inalterabilità, immutabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo

art. 14 Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo

art. 15 Tipologia degli elementi accessori della registrazione di protocollo

art. 16 Unicità del numero di protocollo

art. 17 Riservatezza temporanea delle informazioni

art. 18 Il protocollo unico

art. 19 Il protocollo riservato

art. 20 Consultabilità dell'archivio riservato

art. 21 Stampa del registro di protocollo informatizzato

art. 22 Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

art. 23 Registro di emergenza

art. 24 Segnatura di protocollo

CAPO IV SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

art. 25 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

art. 26 Protocollazione della busta di una gara

art. 27 Protocollazione del documento in arrivo

art. 28 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

art. 29 Trasmissione dei documenti e determinazione dell'ufficio responsabile del documento in arrivo

art. 30 Protocollazione di un documento informatico in arrivo

art. 31 Protocollazione di un documento informatico in partenza e interno

art. 32 Protocollazione della posta in partenza

art. 33 Affrancatura corrispondenza in partenza

art. 34 Norme organizzative interne

Art. 35 Rapporti tra ufficio Protocollo e altri uffici comunali

Art. 36 Classificazione d'archivio

CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

art. 1

Ambito di applicazione

Il presente manuale disciplina la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di Seregno.

art. 2

Definizioni

Ai fini del presente manuale, per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

Per "gestione documentale" si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione comunale.

Per "protocollo" si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.

Per "sistema di protocollo informatico" si intende l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal Comune per la gestione dei documenti.

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

Per "protocollo informatico" interno si intende il sistema di registrazione informatico, collegato al protocollo generale, con il quale i vari soggetti che nell'ambito dell'amministrazione comunale intervengono nel procedimento amministrativo, fanno constare della loro attività, ai fini della definizione del procedimento nonché dell'accesso e della partecipazione allo stesso.

Per "documento informatico" si intende ogni rappresentazione del contenuto di atti, anche interni, aventi come caratteristica distintiva la forma elettronica: cioè il fatto che il documento sia prodotto o acquisito e mantenuto in una forma per cui può essere modificato, trasmesso e conservato solo mediante attrezzature informatiche.

Per "documento cartaceo" si intende ogni rappresentazione del contenuto di atti su carta, films poliestere, etc. e comunque su supporto non informatico.

CAPO II

IL DOCUMENTO

art. 3

Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente manuale.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

Il presente manuale individua i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

art. 4

Documenti interni

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo.

2. Essi si distinguono in:

a) documenti di preminente carattere informativo;

b) documenti aventi rilevanza giuridica.

3. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.

4. I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

art. 5

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali di amministrazioni pubbliche
- notiziari di amministrazioni pubbliche
- giornali
- riviste
- libri
- circolari interne
- atti preparatori interni
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni o incontri che non attivino procedimenti amministrativi
- lettere anonime
- E-mail prive di firma digitale o elettronica
- ringraziamenti
- richieste di appuntamenti con gli organi politici
- congratulazioni varie
- condoglianze
- tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte del Comune di Seregno (deliberazioni, determinazioni, dichiarazioni ICI, dichiarazioni fiscali etc.).

2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo tutti gli atti interni scambiati fra uffici, fra uffici e/o Sindaco, e/o Assessori e/o Direzione Generale. Su specifica richiesta del Sindaco o del singolo Assessore o del Direttore generale o del singolo Dirigente è fatta salva la possibilità di protocollare il documento interno avente rilevanza giuridica come definito dal precedente art.4, 4° comma.

art. 6

Uso del telefax

1. Il fax ufficiale dell'ente, avente rilevanza giuridica, è gestito dall'ufficio protocollo.
2. I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.
3. Gli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo provvedono affinché i fax e tutti gli altri documenti aventi carattere di urgenza, o che rivestano particolare importanza, siano consegnati in modo certo e rapido al destinatario mediante consegna al personale di supporto o direttamente agli addetti dell'ufficio di destinazione, previo avviso telefonico o e-mail.

art. 7

Uso della posta elettronica

1. Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni tra uffici, con enti pubblici e privati e cittadini, nonché per la funzionale gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, gli uffici fanno uso della posta elettronica. Allo scopo, gli uffici provvedono all'acquisizione delle necessarie dotazioni strumentali.
2. Il documento pervenuto o trasmesso mediante posta elettronica viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.
3. L'amministrazione istituisce una casella di posta elettronica il cui indirizzo è reso pubblico tramite il sito internet comunale, per la ricezione e invio dei documenti informatici provvista dei requisiti a norma di legge. Tale casella è la casella istituzionale di posta elettronica, comunicata al CNIPA per l'inserimento nell'indice dell'Amministrazione Pubblica, ed è quella adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti. Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, tale messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e per conoscenza al mittente.

CAPO III

IL PROTOCOLLO

art. 8

Valenza del protocollo

1. E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il funzionario del servizio Protocollo Generale – Archivio o suo delegato, nominato ai sensi dell'art. 61 D.P.R. 445/00;
2. Il responsabile della tenuta del protocollo, provvede a:
 - a) individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni, consentite dalle norme vigenti;
 - b) individuare gli uffici, diversi dal servizio protocollo, che hanno accesso alle varie funzionalità; in particolare gli uffici che potranno eventualmente previa preparazione tecnica procedere alla protocollazione degli atti in uscita;
 - c) verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
 - d) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno;
 - e) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
 - f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

art. 9

Natura giuridica del registro di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

art. 10

Requisiti del sistema di protocollo informatico

1. La registrazione di protocollo dei documenti formati dal Comune o dallo stesso utilizzati è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.
2. Il sistema di protocollo informatico deve:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
 - c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
 - d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;

art. 11

Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori e elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

art. 12

Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico - probatorio, sono i seguenti:
 - a) numero progressivo 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, destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza.
2. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
 3. Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare tutti i destinatari.
 4. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e che permetta l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione.

art. 13

Inalterabilità, immutabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui al 1° comma lettera e) dell'articolo precedente, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.
2. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".
3. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

art. 14

Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

art. 15

Tipologia degli elementi accessori della registrazione di protocollo

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
 - a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
 - b) gestione dell'archivio;
 - c) gestione delle banche dati.
2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
 - 1) data del documento;
 - 2) numero di protocollo del documento ricevuto;
 - 3) ora e minuto di registrazione;
 - 4) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - 5) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
 - 6) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - 7) indicazione degli allegati su supporto informatico;
 - 8) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
 - 9) uffici responsabile del procedimento amministrativo;
 - 10) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
 - 11) oggetto del procedimento amministrativo;
 - 12) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
 - 13) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
 - 14) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
 - 15) immagine informatica del documento amministrativo.

3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:

- 1) classificazione del documento attraverso il titolario (titolo, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
 - 2) data di istruzione del fascicolo;
 - 3) numero del fascicolo;
 - 4) numero del sottofascicolo;
 - 5) numero dell'inserto
 - 6) fascicolazione;
 - 7) data di chiusura del fascicolo;
 - 8) repertorio dei fascicoli;
 - 9) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
 - 10) numero di repertorio della serie (delibere, determinazioni, verbali, circolari e contratti);
 - 11) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
 - 12) scadenziario;
4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
- 1) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
 - 2) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
 - 3) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
 - 4) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
 - 5) numero di matricola (se dipendente);
 - 6) codice fiscale;
 - 7) partita I.V.A.;
 - 8) recapito telefonico;
 - 9) recapito telefax;
 - 10) indirizzo di posta elettronica;
 - 11) chiave pubblica della firma digitale.

art. 16

Unicità del numero di protocollo

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di registrazione di protocollo, ma dovrà essere sempre riportato come elemento di riferimento.

art. 17

Riservatezza temporanea delle informazioni

1. Per i procedimenti amministrativi, definiti puntualmente dal relativo Regolamento, per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.
2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione a protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

art. 18

Il protocollo unico

1. Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico generale per tutta la corrispondenza da e per il Comune.

art. 19

Oggetto riservato

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico, di documenti con oggetto riservato, a discrezione del Sindaco, per:
 - a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;

- b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c) documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - d) documenti riguardanti i dati sensibili di cui all'art. 22 della legge 675/96 e relativi all'ordine pubblico e la prevenzione e repressione dei reati: in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'Ufficio Servizi Sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria, soprattutto di pertinenza del Comando di Polizia Locale.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo dispone la registrazione riservata informatica dei documenti di cui al precedente comma. Controlla che i documenti esterni, dopo le operazioni di protocollazione, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati ai destinatari.
3. Il Sindaco può disporre la registrazione sul protocollo riservato, indicando anche le modalità di conservazione e di eventuale consultazione.

art. 20

Consultabilità dell'archivio

- 1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con oggetto riservato costituisce l'archivio riservato.
- 2. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

art. 21

Stampa del registro di protocollo informatizzato

- 1. Si provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

art. 22

Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

- 1. Il Responsabile della tenuta del protocollo dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.
- 2. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il Responsabile della tenuta del protocollo dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

art. 23

Registro di emergenza

- 1. Il responsabile della tenuta del protocollo o, in caso di sua assenza, altro incaricato, autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza, mediante l'apposizione della propria firma, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.
- 2. Il registro di emergenza inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
- 3. 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.
- 4. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, 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. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
- 5. Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. Per gli altri documenti, il responsabile del protocollo ne può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione, facendo constare ciò in apposito verbale.
- 6. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati, entro dieci giorni dal ripristino della funzionalità del sistema.

art. 24

Segnatura di protocollo

1. Il progressivo di protocollo, apposto o associato al documento mediante l'operazione di segnatura di protocollo, è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. Esso deve essere sempre indicato contestualmente alla data di registrazione.
2. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

CAPO IV

SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

art. 25

Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo va aperta nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
 - a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
 - b) corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
3. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'ufficio responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.
4. Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'Amministrazione comunale deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo, per la conseguente registrazione e segnatura.

art. 26

Protocollazione della busta di una gara

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo della data e dell'ora di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).
2. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara, ne comunica all'Ufficio per la tenuta del protocollo la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima con un'ora prima della chiusura dell'ufficio Protocollo.
3. Aperta la busta (plico o simili), in fase di gara, il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e gli elementi di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.
4. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

art. 27

Protocollazione del documento in arrivo

1. L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art.12, nello stesso giorno di ricevimento.
2. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo si differiscono i termini di registrazione a protocollo.
3. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.
4. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art.13, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

5. E' fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio per la tenuta del protocollo la attribuzione del numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono o con altri strumenti.

6. Le lettere anonime non vengono protocollate se intestate genericamente al Comune. Se specificamente indirizzate, sono inviate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione previa formulazione di apposita richiesta apposta in calce alla stessa e firmata.

7. Le lettere con firma illeggibile vengono protocollate con la dicitura "firma illeggibile" quale mittente.

art. 28

Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo provvedono all'apposizione del timbro con la data di ricezione sulla copia della prima pagina del documento stesso, debitamente firmato dall'operatore.

2. Nel caso in cui è rilevata la precisa indicazione dell'ora e dei minuti della consegna dei documenti e non vi sia concordanza tra il momento di presentazione e quello della ricevuta, il personale addetto all'ufficio è autorizzato a indicare l'ora ed i minuti effettivi di presentazione rilasciando copia fotostatica della prima pagina garantendo la conformità.

3. Gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo non possono rilasciare ricevute per documenti che non siano soggetti a regolare protocollazione e la semplice apposizione del timbro datario dell'ufficio per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'ufficio in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

4. Per certe tipologie di documenti in arrivo si può prevedere la loro preventiva visione dall'ufficio responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevarne la completezza e la regolarità.

art. 29

Trasmissione dei documenti e determinazione dell'ufficio responsabile del documento in arrivo

1. Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo viene trasmesso in originale e per competenza agli uffici responsabili del procedimento amministrativo .

2. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie per l'inoltro di ciascuna di esse ai corrispondenti Dirigenti di Area.

art. 30

Protocollazione di un documento informatico in arrivo

1. Il documento informatico in arrivo va protocollato mediante l'apposizione contestuale della firma digitale del responsabile del servizio di protocollo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

art. 31

Protocollazione di un documento informatico in partenza e interno

1. Il documento informatico in partenza e il documento informatico interno vanno protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'autore, cioè del responsabile del procedimento amministrativo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

art. 32

Protocollazione della posta in partenza

1. La protocollazione della posta in partenza viene effettuata dall'Ufficio per la tenuta del protocollo. Allo scopo i Dirigenti di Area fanno pervenire a tale ufficio il documento da protocollare, congiuntamente alla eventuale ricevuta di ritorno debitamente compilata. E' assolutamente vietato da parte degli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo, attribuire telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo numeri di protocollo,essendo tenuti essi stessi alle operazioni di registrazione e di segnatura che abbisognano della materiale disponibilità del documento.

2. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato in modo tale che esso risulti sempre distinguibile da altri e ne risulti certa l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce, e riportato, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto.

3. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.
4. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo
5. Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo dovrà riportare il nome di tutti i destinatari.
6. A parziale deroga di quanto previsto al comma 1, 1° periodo, la protocollazione in partenza può essere effettuata in via sperimentale dagli uffici individuati e autorizzati dal Responsabile del protocollo individuato ai sensi dell'art. 61 D.P.R. 445/00.

art. 33

Affrancatura corrispondenza in partenza

1. L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni di affrancatura della corrispondenza in partenza.

art. 34

Norme organizzative interne

1. Gli addetti di supporto ai servizi generali assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza presso gli uffici postali, ogni giorno alle ore 8.30 e alle ore 13.30.
2. Il ritiro della corrispondenza è effettuato al momento dell'apertura al pubblico degli uffici postali.
3. Il ricevimento della corrispondenza raccomandata ordinaria e di atti giudiziari comporta anche:
 - riscontro distinte;
 - firma delle cartoline di ritorno;
 - firma delle distinte.
4. Terminato il confezionamento della posta in partenza, da parte dell'Ufficio per la tenuta del protocollo, il personale di supporto di cui al 1° comma, assicura la consegna presso gli uffici postali.

art. 35

Rapporti tra ufficio Protocollo e altri uffici comunali

1. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui all'art. 32 la corrispondenza in partenza deve essere conferita all'Ufficio Protocollo entro le ore 12.30 del giorno di spedizione, al fine di effettuarne la protocollazione.
2. Un addetto incaricato di ogni Area provvederà al ritiro dei documenti protocollati ed alla consegna della corrispondenza in partenza dall'ufficio del protocollo entro le ore 11.00 di ogni giorno.
3. Gli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo provvedono affinché i fax e tutti gli altri documenti aventi carattere di urgenza o di particolare importanza siano consegnati celermente al destinatario per mezzo del personale di supporto o direttamente ritirati dagli addetti dell'ufficio di destinazione.

Art. 36

Classificazione d'archivio

1. *Tutti i documenti informatici o cartacei sono archiviati informaticamente attraverso la classificazione per categorie e classi di cui all'allegato "Titolario del Comune di Seregno"*

ALLEGATO (vedi delibera GC 219/2007)