

Regolamento per la gestione della posta del Consorzio Piemontese per la prevenzione e repressione del doping e di altri usi illeciti dei farmaci

Articolo 1

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti in entrata, uscita e/o interni e fornisce le istruzioni per la gestione del protocollo.

Articolo 2

Protocollo

Ciascuna Area del CAD si avvale di un protocollo unico manuale.

Il protocollo deve in particolare:

- garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
- consentire l'accesso agli atti nel rispetto della normativa vigente.

Il protocollo assegna la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione.

Articolo 3

Tutela dei dati personali

I dati ritenuti essenziali e soprattutto coerenti con l'attività di registrazione del protocollo, sono trattati nel rispetto del principio di necessità del trattamento dei dati personali previsto all'art. 3 del Codice per la privacy, emanato con il Decreto legislativo 196/2003.

Articolo 4

Il Registro di Protocollo

Il registro di protocollo testimonia la tempestività e l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale, inizia il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ogni anno.

Articolo 5

Acquisizione dei documenti in arrivo

La ricezione, la protocollazione e lo smistamento dei documenti in arrivo spetta esclusivamente all'addetto alla reception, al quale deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta secondo le seguenti modalità:

- posta consegnata manualmente,
- posta pervenuta tramite servizio postale o altri gestori autorizzati,
- eventuale documentazione pervenuta tramite fax o posta elettronica.

La competenza alla registrazione è di spettanza esclusiva dell'addetto alla reception, la quale provvede a:

- registrare il numero di protocollo,
- indicare la data di protocollazione,
- scrivere l'oggetto o la sintesi ponderata dello stesso;
- indicare il destinatario.

La corrispondenza in arrivo passa all'esame dal dirigente amministrativo, o ad eventuale suo delegato, per l'assegnazione dei documenti alla persona competente. I documenti in arrivo sono, di regola, trasmessi in copia. L'originale viene conservato in apposito archivio cartaceo.

Articolo 6

Apertura delle buste

La corrispondenza in arrivo viene aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata, salvo le eccezioni più avanti specificate; successivamente controllata dal dirigente amministrativo e recapitata alla/e persona/e competente/i.

La corrispondenza non deve essere aperta nei seguenti casi:

- corrispondenza riportante il nominativo specifico del destinatario,
- corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, o comunque quella dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara,
- corrispondenza con l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili.

Nel caso in cui la documentazione pervenga o sia consegnata ad uffici diversi dall'addetto alla reception, è necessario che venga tempestivamente inoltrata allo stesso per la necessaria protocollazione.

Articolo 7

Documentazione in partenza

La competenza alla registrazione è di spettanza esclusiva della persona preposta al protocollo, la quale provvede a:

- registrare il numero di protocollo,
- indicare la data di protocollazione,
- scrivere l'oggetto o la sintesi ponderata dello stesso;
- indicare il mittente.

L'accesso alla numerazione progressiva del protocollo è centralizzato, l'assegnazione (o la consultazione) di un numero di protocollo è attribuita manualmente dal personale autorizzato mediante apposito registro di protocollo.

Articolo 8

Organizzazione delle registrazioni

La competenza sulla registrazione a protocollo dei documenti in arrivo / in partenza / interni è effettuata centralmente.

Tutti i documenti in arrivo e in partenza vengono normalmente registrati con le esclusioni previste dalla normativa vigente.

Articolo 9

Buste di gare

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara o selezione, non viene aperta ma viene protocollata con l'apposizione del numero di protocollo sulla busta (pliche e simili) e inoltrata all'ufficio competente.

E' cura dell'ufficio competente riportare sul documento il numero del protocollo assegnato e conservare la busta (pliche e simili) come allegato.

Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

Articolo 10

Lettere indirizzate nominativamente

Tutta la corrispondenza che giunge all'Amministrazione, eccezion fatta per la corrispondenza indirizzata nominativamente, viene aperta.

La corrispondenza su cui viene riportato il nome del destinatario viene consegnata, in busta chiusa, all'interessato, il quale si impegna a verificare tempestivamente il contenuto di essa e a trasmetterlo, qualora fosse necessario, all'ufficio protocollo entro 1 giorno dalla data della sua ricezione.

La documentazione che perverrà all'ufficio protocollo oltre il giorno successivo alla sua ricezione non verrà ritenuta valida ai fini giuridici.

Articolo 11

Lettere prive di firma o con firma illeggibile

Le lettere prive di firma o con firma illeggibile vanno comunque protocollate. La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà compito del dirigente amministrativo valutare, caso per caso, se il documento privo di firma o con firma illeggibile sia da ritenersi valido.

Articolo 12

Registrazione a fronte

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Articolo 13

Telefax

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

Nel caso in cui al telefax segua l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo.

Se si accerta che l'originale è stato protocollato con un numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale.

Se tra il telefax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi dovranno essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta.

Il timbro del protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax. Nel caso in cui la copertina del fax riporti un commento, una indicazione o una frase significativa, il timbro va posto sulla copertina e il documento viene trattato come allegato.

Il documento in partenza via telefax deve riportare sul documento la dicitura "ai sensi dell'art.6 legge 412/91, la trasmissione della presente nota via fax ha valore ufficiale, non si provvederà pertanto ad inviare originale".

Articolo 14

Posta elettronica

I messaggi di posta elettronica vanno protocollati se hanno rilevanza in qualche pratica dell'ente e se non sono sostituiti o accompagnati da altro documento.

Il documento e le comunicazioni prive di sottoscrizione o di firma autografa ricevute via email possono, a discrezione del dirigente amministrativo, essere stampate in modo tale da garantire la immutabilità.

È stata introdotta la posta certificata: protocollo@cert.antidoping.piemonte.it

Attualmente le e-mail inviate all'indirizzo della posta certificata sono lette dalla Segreteria Amministrativa.

Visto il valore legale, tutte le e-mail pervenute all'indirizzo di posta certificata, o inviate dallo stesso, devono essere protocollate.

Articolo 15

Documento con oggetto multiplo

In caso di documenti in arrivo riportanti più argomenti, va posta particolare attenzione alla loro registrazione che deve riportare, nel campo oggetto, tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o, comunque, individuato come tale.

Articolo 16

Allegati

In caso di documenti corredati da allegati voluminosi (planimetrie, registri inventariali, progetti di ricerca, ecc) si provvede, al momento della registrazione, a riportare il numero degli allegati, la descrizione e la/e persona/e e/o ufficio/i competente/i a cui sono stati consegnati e che provvederanno alla loro archiviazione in originale.

Nel caso gli allegati contengano dati sensibili questi non vanno archiviati come da art. 18 e va posta la dicitura: "allegati non archiviati a tutela dei dati personali".

Articolo 17

Archiviazione

I documenti vengono archiviati in originale in appositi dossier di posta in entrata ed in uscita.