

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
N. 42 DEL 04 DICEMBRE 2014**

OGGETTO: REGOLAMENTO DEL PROTOCOLLO AZIENDALE.

L'anno duemilaquattordici, addì 04 del mese di Dicembre alle ore 11,00 nella sede dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano, il Commissario straordinario, assume i poteri del Consiglio di amministrazione dell'Ente giusto Decreto Sindacale del Commissario Straordinario n. 24 del 20/05/2014.

Presenza ai sensi dello Statuto aziendale il Direttore dr. Eros Donatelli.

Svolgere le funzioni di Segretario il dr. Bruno Terenzi, delegato.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Sentito il Responsabile della macrostruttura 2, dr. Bruno Terenzi circa la opportunità di adottare un regolamento del protocollo aziendale che stabilisca norme generali certe e obiettive a presidio delle attività di protocollazione cartacea e digitale dell'Azienda Speciale;

Letto lo schema di regolamento elaborato dallo stesso Responsabile di macrostruttura, competente in materia;

Richiamato il Regolamento generale di organizzazione aziendale approvato con deliberazione n. 21 del 23 Aprile 2014;

Accertato che ricorrono i presupposti formali e sostanziali per provvedere ai riguardi dei quali si discute, potendosi considerare il regolamento del protocollo di odierno impegno atto integrativo del suddetto Regolamento di organizzazione;

Visti: lo Statuto dell'azienda Speciale per i Servizi Sociali e i vigenti contratti di servizio ripassati tra il Comune di Montesilvano e questo Ente strumentale il 28 Aprile 2010 e il 24 Febbraio 2014, repertoriati agli atti del Comune di Montesilvano rispettivamente sotto il n. 2 e il n. 570;

DELIBERA

1. Di approvare il seguente Regolamento del protocollo dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano:

ART. 1: PREMESSE

1. Il protocollo è l'ufficio (unità organizzativa) che svolge l'attività di registrazione della corrispondenza in entrata e in uscita dell'Azienda Speciale. In tale funzione, la protocollazione documentale ufficializza quello che realmente accade in Azienda in stretto rapporto con il momento in cui accade.
2. In ossequio alle disposizioni di Legge in materia, l'Azienda Speciale dispone di una idonea procedura informatica, che è aziendale, unica e generale, della quale si serve per le attività di protocollazione.
3. La puntuale e corretta gestione del protocollo aziendale è garanzia di buon andamento anche per il Comune di Montesilvano del quale l'Azienda è ente strumentale.
4. Le modalità di assunzione al protocollo della corrispondenza costituiscono aspetti organizzativi, sia del servizio stesso che dell'intera Azienda, che non prescindono comunque dall'osservanza delle norme generali di legittimità sostanziale in ordine a imparzialità, obiettività, trasparenza, buon andamento dell'attività aziendale. Le caratteristiche appena dichiarate non esentano, tuttavia, dal rispetto dei doveri di riservatezza e di tutela dei dati personali. Pertanto, la protocollazione della corrispondenza in arrivo non può essere rifiutata o subordinata a valutazioni discrezionali, se non a seguito di apprezzamenti obiettivi del Direttore o dei Responsabili delle macrostrutture interessate.

5. La gestione dei flussi documentali da parte dell'ufficio protocollo è volta a organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'Azienda per l'esecuzione dei procedimenti di pertinenza. Essa è mirata a consentire, dopo e a mezzo della corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la conservazione e il reperimento e dei documenti, con i necessari canoni di certezza.
6. Salvi casi particolari appositamente specificati di volta in volta dal Direttore e/o dai Responsabili di macrostruttura, la corrispondenza interna – sia in arrivo che in partenza - non è soggetta a protocollazione e va, di norma, scambiata tramite e-mail agli indirizzi di posta elettronica assegnati dall'Azienda, anche sul presupposto per il quale è possibile determinare che di tale corrispondenza resti traccia.
7. La corrispondenza da e verso il Comune di Montesilvano non è in alcun caso considerata corrispondenza interna.
8. Il registro di protocollo dell'Azienda Speciale è il luogo digitale dove vengono annotati progressivamente gli estremi di documenti e atti, in entrata/arrivo e in uscita/partenza, da e per un soggetto o ente pubblico o privato. Questa registrazione, condotta correttamente con obiettività e imparzialità, ha carattere di certezza, pubblica e riconosciuta. Dunque essa è passibile di "fare fede" in ogni circostanza, anche in caso di controversia giuridica.
9. La gestione del protocollo è affidata all'apposito ufficio aziendale. L'addetto preposto riceve il materiale documentario del soggetto produttore in uscita e in entrata (esclusi i documenti interni se non diversamente stabilito dal Direttore e/o dai responsabili di macrostruttura) e lo annota nel registro informatico. La registrazione nel protocollo deve contenere dati certi, dunque non sono permessi numeri lasciati in bianco, cancellazioni e correzioni. In caso di errori, la correzione non può essere operata direttamente sui dati erroneamente protocollati, ma intervenire per il tramite di una registrazione ex novo, recante anche l'indicazione che si tratta di nuova protocollazione a correzione della precedente errata.
10. La registrazione nel protocollo consta di quattro elementi necessari per legge, che sono:
 - A) Numero progressivo per ciascun elemento, sia esso in entrata che in uscita, cioè in arrivo o in partenza;
 - B) Data di ricezione (anche ora e minuti se e quando richiesto, come a esempio durante le procedure di gare d'appalto);
 - C) Mittente o destinatario;
 - D) Regesto, ovvero un breve sunto del contenuto, comunque utile a individuare l'oggetto del documento in protocollazione.
11. Allo spirare del 31 Dicembre di ogni anno civile la numerazione del registro di protocollo si arresta per ricominciare dal numero 01 il 01 Gennaio di ogni nuovo anno.
12. La registrazione al protocollo è un atto pubblico. L'Azienda Speciale non gestisce alcun protocollo riservato, sicché all'addetto aziendale sono demandate le ordinarie funzioni di tutela di tutti i documenti, abbiano o meno un carattere di particolare riservatezza. Questi ultimi saranno – se del caso - riservati al solo trattamento da parte del Direttore e/o dei Responsabili di macrostruttura, su indicazione di costoro.
13. In linea di massima rientrano in tale fattispecie i documenti di natura personale, come le lettere disciplinari indirizzate ai dipendenti, o documenti contenenti altri dati di natura sensibile, ovvero protetti da segreto d'ufficio. In caso di incertezza sulla natura o meno di atto riservato saranno il Direttore e/o i Responsabili di macrostruttura a fornire le indicazioni del caso all'addetto al protocollo.
14. Per le ragioni sin qui esposte ai dipendenti dell'Azienda Speciale non è consentito accedere personalmente e direttamente ai documenti cartacei protocollati e depositati sia nell'archivio corrente che in quello di deposito.

ART. 2: CORRISPONDENZA CARTACEA IN ARRIVO – MODALITÀ

1. Tutta la corrispondenza cartacea in arrivo, con qualsiasi mezzo e modalità pervenga all'Azienda Speciale, deve essere consegnata senza indugio all'ufficio del protocollo.
 2. La consegna di corrispondenza *brevi manu* proveniente dall'esterno, anche se da parte del personale, deve essere consegnata allo sportello di front office dell'Azienda, il cui addetto provvede subito a recapitarla al protocollo. Il mittente che richiede attestazione di ricevuta della corrispondenza consegnata deve produrre copia del documento stesso, sulla quale l'addetto aziendale al front office appone apposito timbro recante la dicitura: <consegnato in data _____ alle ore _____ > e la propria firma (anche in sigla).
 3. L'addetto al protocollo sottopone tutta la corrispondenza in arrivo all'attenzione del Direttore (o, in sua assenza, da un suo delegato) che ne stabilisce l'assegnazione al personale destinatario individuato per competenza.
 4. In caso di assegnazioni a più destinatari, in capo al primo nell'ordine di questi ultimi è determinata la competenza di primo rilievo.
 5. Qualora taluno dei destinatari di primo rilievo ritenesse di non avere competenze in relazione alla corrispondenza notificatagli, ovvero di non essere il destinatario di primo rilievo, fa presente tale circostanza adducendo - anche verbalmente - le dovute motivazioni, a colui che ha determinato l'assegnazione che, se ritiene valida l'osservazione, provvede opportunamente.
 6. Dopo tale assegnazione l'addetto al protocollo annota i documenti pervenuti nell'apposito registro informatico e, dopo aver apposto sui documenti stessi il riferimento numerico progressivo e la data dell'acquisizione, ne effettuerà la scansione per la conservazione nell'archivio digitale presso il server aziendale.
 7. I documenti così protocollati, assegnati e scansionati, saranno quindi, notificati ai destinatari attraverso la procedura del protocollo informatico in uso presso l'Azienda Speciale.
 8. Qualora i Responsabili di macrostruttura individuati quali destinatari di primo rilievo ritenessero di mandare a loro volta la corrispondenza loro assegnata ad altri dipendenti, potranno eseguire tale operazione seguendo una delle modalità elencate in appresso, in ordine di preferenza:
 - girando i file ricevuti dal protocollo informatico agli ulteriori destinatari individuati per competenza a mezzo di posta elettronica agli indirizzi assegnati dall'Azienda, avendo cura di assicurarne la tracciabilità;
 - consegnando esemplare cartaceo dei documenti protocollati agli ulteriori destinatari, recante annotazione e data di assegnazione nei modi ritenuti opportuni.
- In entrambi i casi sopra descritti, da ritenersi corrispondenza interna, la ulteriore destinazione non deve essere oggetto di nuova protocollazione.
9. La possibilità di accedere al registro generale del protocollo informatico, riservata ai soli vertici aziendali, è garanzia di tutela dei dati sensibili eventualmente contenuti nei documenti archiviati.
 10. Gli originali dei documenti protocollati, unitamente agli eventuali allegati, sono raccolti ordinatamente - a cura dell'addetto al protocollo - negli appositi faldoni e conservati presso l'ufficio (archivio corrente) e/o presso i locali individuati dall'Azienda Speciale (archivio di deposito).
 11. L'eventuale esigenza di disporre degli originali dei documenti cartacei relativi al materiale protocollato deve essere comunicata all'addetto al protocollo dal Direttore o dai Responsabili

di macrostruttura. Per ragioni di organizzazione e di riservatezza, le relative ricerche ed estrapolazioni sono effettuate dall'addetto al protocollo, che provvederà – se del caso - anche alla eventuale sostituzione degli originali con copie fotostatiche.

ART. 3: CORRISPONDENZA CARTACEA IN PARTENZA – MODALITÀ

1. La corrispondenza cartacea in partenza, debitamente firmata dal Direttore o dai Responsabili di macrostruttura, prima della spedizione e/o consegna, deve essere depositata all'ufficio del protocollo il cui addetto provvede ad annotare i documenti in partenza nell'apposito registro informatico e, dopo aver apposto sugli stessi il riferimento numerico progressivo e la data, ne effettua la scansione per la conservazione nell'archivio digitale sul server aziendale.
2. I documenti così protocollati e scansionati sono, quindi, spediti con le forme dovute ai destinatari e notificati ai mittenti attraverso la procedura del protocollo informatico in uso presso l'Azienda Speciale.
3. Copie dei documenti in partenza protocollati, unitamente agli eventuali allegati sono raccolte ordinatamente, a cura dell'addetto al protocollo, negli appositi faldoni e conservati presso l'ufficio (archivio corrente) o presso i locali individuati dall'Azienda Speciale (archivio di deposito).
4. Per ragioni di organizzazione e di opportuna tutela di riservatezza, l'eventuale ricerca ed estrapolazione delle copie dei documenti spediti è effettuata dall'addetto al protocollo, su richiesta o previo assenso di colui che li ha sottoscritti in origine.
5. In conformità a quanto stabilito dal Regolamento di organizzazione aziendale, è protocollata in partenza e spedita la sola corrispondenza firmata dal Direttore o da un Responsabile di macrostruttura, ovvero da coloro che, ai diversi livelli, detengono il potere di rappresentare l'Azienda e di impegnarla verso terzi. In ogni caso, la corrispondenza eventualmente ed eccezionalmente firmata da altro personale aziendale deve recare, per essere spedita, il visto del Direttore o del competente Responsabile di macrostruttura.

ART. 4: CORRISPONDENZA INFORMATICA

12. Le comunicazioni, in arrivo o in partenza, via e-mail ordinaria o via PEC rientrano nella fattispecie della corrispondenza informatica (*rectius*: in formato digitale) e non sfuggono all'obbligo di protocollazione in ogni caso in cui tali comunicazioni sono suscettibili di impegnare l'Azienda verso soggetti terzi, siano essi pubblici che privati, e/o verso i dipendenti dell'Azienda.
13. Rientra nella competenza dell'addetto al protocollo lo scrutinio quotidiano della casella di posta elettronica ufficiale dell'Azienda, così come di quella di posta elettronica certificata (PEC), che sarà trattata, *mutatis mutandis*, analogamente a quanto stabilito per la corrispondenza cartacea, ivi compreso quando stabilito con il comma 8 dell'articolo 2.
14. Per quanto concerne la posta elettronica in partenza, il Direttore e i Responsabili di macrostruttura inviano le comunicazioni e i documenti che richiedono certezza probatoria, previa acquisizione della prescritta registrazione nel protocollo informatico, esclusivamente a mezzo della PEC aziendale per il tramite dell'ufficio protocollo.
15. Qualora non dispongano di firma digitale, i mittenti producono esemplare cartaceo della documentazione da spedire che, dopo essere stata protocollata – sarà scansionata in formato PDF a cura dell'addetto al protocollo e spedita elettronicamente quale allegato.

