



REGOLAMENTO PER LA TENUTA DEI PROTOCOLLI DELLE STRUTTURE INTERNE E
PER LA RICEZIONE E L'INVIO DELLA CORRISPONDENZA

ART.1
(definizione)

Il protocollo è l'atto amministrativo obbligatorio per attestare l'arrivo alla struttura, oppure la partenza dalla struttura, della corrispondenza.

ART.2
(tenuta dei protocolli interni)

La tenuta del protocollo consiste nella formazione di un registro, vidimato e firmato all'inizio di ogni anno dal responsabile della struttura, nel quale devono essere annotati, con apposizione di un numero progressivo e della data, sia i documenti che pervengono alla struttura, sia i documenti che vengono inviati.

ART.3
(caratteristiche minime delle strutture)

Le strutture che devono avere il protocollo, oltre a quelle complesse, sono quelle che abbiano avuto almeno la definizione di "*struttura semplice*". Fanno eccezione alla predetta regola le strutture sanitarie interne ai presidi ospedalieri le quali fanno riferimento ai protocolli delle rispettive Direzioni Sanitarie di Presidio.

ART.4
(responsabilità)

Della tenuta del protocollo interno è responsabile il Direttore della struttura complessa e/o il responsabile della struttura semplice. Tale responsabilità può derivare sia da irregolarità formali del protocollo, sia dalla formazione di atti il cui contenuto non sia strettamente delimitato dalla competenza della struttura, ovvero nei casi in cui l'atto contenga scelte discrezionali non preventivamente autorizzate dalla Direzione aziendale.

ART.5
(corrispondenza in arrivo)

L'acquisizione della corrispondenza in arrivo deve avvenire di norma in tutti i giorni lavorativi. Il Direttore della struttura complessa ed il responsabile della struttura semplice debbono quindi individuare un dipendente in servizio presso la propria struttura al quale affidare il compito di ritirare, presso l'Ufficio del protocollo generale, la corrispondenza "*in arrivo*". Il protocollo "*in*

arrivo” deve essere apposto su tutta la corrispondenza pervenuta che sia definibile documento amministrativo secondo la Legislazione vigente in materia (D.P.R. n.445 del 28.12.2000).

ART.6
(corrispondenza in partenza)

Il Direttore della struttura complessa ed il responsabile della struttura semplice sono gli unici soggetti giuridici legittimati ad utilizzare il protocollo per la corrispondenza *“in partenza”*. L'utilizzazione del protocollo interno da parte dei dipendenti in servizio è possibile soltanto nei casi in cui siano stati autorizzati, oppure nei casi in cui si tratti di un dipendente nominato *“responsabile del procedimento* ai sensi della L. n.241/90 e successive modificazioni.

ART.7
(casi particolari)

Nei casi in cui si tratti di comunicazioni di primaria importanza per l'attività della struttura ricevente (regolamenti, circolari, ecc.) può essere utilizzata una forma di notifica con attestazione dell'avvenuta ricezione da parte del Direttore della struttura complessa o del responsabile della struttura semplice, mediante apposizione di data e firma su esemplare che resta in disponibilità all'Organo che invia il documento. La notifica, ovvero l'apposizione della firma e della data da parte del destinatario, dev'essere utilizzata anche nei casi in cui il documento da inviare sia definito come *“riservato”*, ovvero contenga comunicazioni che, per motivi di tutela della privacy, debbano essere conosciuti solamente dal destinatario.