

Gestione del Protocollo Generale

S.C. Amministrazione, Gestione risorse,  
Attività tecniche e Supporto alla ricercaPagina 1 di 5  
Ed. 3 Rev. 3**Gruppo di redazione:** Cristina Gheri, Giulia Dainelli

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Giulia Dainelli	Collaboratore amministrativo	20/09/2015	<i>Dainelli</i>
VERIFICA	Guido Castiglione	Referente Aziendale Qualità	5/10/2015	<i>Castiglione</i>
APPROVAZIONE	Fabrizio Carraro	Direttore Amministrativo	7/10/2015	<i>Carraro</i>

**INDICE**

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITÀ
5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
6. RIFERIMENTI
7. APPARECCHIATURE

## DISTRIBUZIONE

La presente procedura viene distribuita alle seguenti Strutture o Centri di Responsabilità

		Si/No
Direzione Generale		Si
Direzione Sanitaria		Si
Direzione Amministrativa		Si
Coordinamento Assistenziale e della Prevenzione		Si
Coordinamento Tecnico Sanitario		Si
Coordinamento Statistico		Si
S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti		Si
Ufficio Comunicazione, Attività editoriali e Pianificazione eventi scientifici		Si
S.S. Centro Riabilitazione Oncologica (Ce.Ri.On.)		Si
STRUTTURE COMPLESSE	STRUTTURE SEMPLICI COLLEGATE	
Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica	Laboratorio Regionale HPV e Biologia Molecolare	Si
	Citologia Extra Screening e Sistema Qualità in Citologia	
Senologia Clinica		Si
Screening e Prevenzione Secondaria	Senologia di Screening	Si
	CRR Prevenzione Oncologica	
Epidemiologia Clinica	Infrastruttura e Coordinamento Registri	Si
	Valutazione Screening e Osservatorio Nazionale Screening (ONS)	
Epidemiologia dei Fattori di Rischio e degli Stili di Vita	Epidemiologia dell'Ambiente e del Lavoro	Si
Biostatistica Applicata all'Oncologia		Si
Amministrazione, Gestione Risorse, Attività tecniche e Supporto alla ricerca		Si
Ufficio Relazioni con il Pubblico		Si

### 1. SCOPO

Definire la gestione del flusso documentale ricevuto e prodotto dall'Istituto mediante l'utilizzo del sistema di protocollo generale, al fine di garantire la registrazione in un archivio informatico delle informazioni riguardanti un documento (numero, data, mittente/destinatario, oggetto), la certificazione dell'esistenza di un documento con data certa, la segnatura sul documento in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso, la tenuta di un registro che consenta, 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, la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato e l'agevole reperimento.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti ricevuti e inviati dall'Istituto, inclusi anche i documenti prodotti nell'ambito della convenzione sul supporto tecnico amministrativo con ASF all'interno del processo di delega del Direttore Generale, con esclusione delle gazzette ufficiali, dei documenti con esplicito riferimento a persone, dei bollettini ufficiali e dei notiziari della pubblica amministrazione, delle note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, dei materiali statistici, degli atti preparatori interni, dei giornali, delle riviste, dei libri, dei materiali pubblicitari, degli inviti a manifestazioni e di tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Istituto (fatture), e dei formulari rifiuti in quanto già registrati nel SISTRI.

## 3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

**REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO:** consiste, per ogni documento ricevuto o spedito dall'Istituto, nella registrazione delle seguenti informazioni:

- Numero univoco di protocollo del documento;
- data di protocollo assegnata al documento tramite apposita timbratura;
- mittente per i documenti ricevuti e destinatari per i documenti spediti;
- oggetto del documento;
- data e protocollo del documento ricevuto.

**SEGNATURA DI PROTOCOLLO:** consiste nell'apposizione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (numero progressivo di protocollo, data di protocollo) che consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

**REGISTRO DI PROTOCOLLO:** elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di 1 anno rilegato.

## 4. RESPONSABILITÀ

### A) FLUSSO DOCUMENTALE ESTERNO RICEVUTO DALL'ISTITUTO

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	Figura che svolge l'attività	Settore Protocollo
1. RICEZIONE CORRISPONDENZA		R

2. REGISTRAZIONE E SEGNATURA DI PROTOCOLLO	R
3. FOTOCOPIATURA ED INOLTRO ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DESTINATARIE	R
4. ARCHIVIAZIONE	R
5. STAMPA REGISTRO	R

**B) FLUSSO DOCUMENTALE PRODOTTO DALL'ISTITUTO**

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	Figura che svolge l'attività	Strutture Organizzative Aziendali e di ASF	Settore Protocollo
1. PREDISPOSIZIONE CORRISPONDENZA	R		
2. REGISTRAZIONE E SEGNATURA DI PROTOCOLLO		R	
3. FOTOCOPIATURA ED INOLTRO AI DESTINATARI	C	R	
4. FOTOCOPIATURA ED INOLTRO AI DESTINATARI IN CASI SPECIALI *	R	C	
5. ARCHIVIAZIONE		R	
6. STAMPA REGISTRO		R	

R = Responsabile C = Coinvolto I= Informato

\*(Urgenza di invio, trasmissioni numerose,corrispondenza inviata....)

**5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**
**FLUSSO A)**

- RICEZIONE CORRISPONDENZA:** la corrispondenza deve pervenire, ancorché indirizzata nominativamente (Poste Italiane, Corriere, consegna manuale, fax, e-mail e PEC) all'Ufficio Protocollo dell'Istituto. Nel caso una corrispondenza pervenga direttamente in altre sedi dell'Istituto questa dovrà essere trasmessa, senza aprirla, tramite posta interna, all'Ufficio Protocollo dell'Istituto.
- REGISTRAZIONE E SEGNATURA DI PROTOCOLLO:** assegnazione ad ogni documento di un numero di protocollo univoco mediante inserimento nel registro su supporto informatico in dotazione all'Ufficio Protocollo dei seguenti dati essenziali: 1) mittente; 2) destinatario/i individuato/i; 3) sintetica descrizione del contenuto del documento protocollato. La numerazione è annuale. Contestualmente alla registrazione viene effettuata la segnatura di protocollo mediante timbratura del documento cartaceo originale con il numero assegnato e la data.
- FOTOCOPIATURA ED INOLTRO ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DESTINATARIE:** la corrispondenza protocollata viene fotocopiata ed inoltrata in copia a tutti i destinatari.

- **ARCHIVIAZIONE:** l'archiviazione viene effettuata mediante inserimento in apposito/i fascicolo/i distinto/i per anno. La corrispondenza relativa all'anno corrente e dei 4 anni precedenti viene conservata presso l'Ufficio Protocollo e quella relativa agli anni precedenti viene conservata presso l'Archivio Generale della documentazione amministrativa.
- **STAMPA REGISTRO PROTOCOLLO:** annualmente viene stampato il registro di protocollo.

**FLUSSO B)**

- **PREDISPOSIZIONE DELLA CORRISPONDENZA:** ogni struttura organizzativa predispone la corrispondenza e la consegna all'Ufficio Protocollo per la protocollazione. All'Ufficio Protocollo dovranno essere trasmesse tante copie quanti sono i destinatari oltre ad una copia da inserire nell'archivio del Protocollo ed una copia da restituire alla struttura organizzativa richiedente.
- **REGISTRAZIONE E SEGNATURA DI PROTOCOLLO:** assegnazione ad ogni documento di un numero di protocollo univoco mediante inserimento nel registro su supporto informatizzato in dotazione all'Ufficio Protocollo dei seguenti dati essenziali: 1) mittente; 2) destinatario/i individuato/i; 3) sintetica descrizione del contenuto del documento protocollato. La numerazione è annuale. Contestualmente alla registrazione viene effettuata la segnatura di protocollo mediante apposizione manuale sul documento cartaceo del numero assegnato e della data. Una copia viene restituita alla struttura richiedente ed una viene trattenuta per l'archiviazione.
- **FOTOCOPIATURA ED INOLTRO AI DESTINATARI:** la corrispondenza protocollata viene inviata ai destinatari (per posta interna, per posta ordinaria, per A.R., via fax, ecc.) in via normale dall'Ufficio Protocollo stesso. In alcuni casi (urgenza di invio, trasmissioni numerose, corrispondenza inviata dalle strutture di ASF su delega dell'Istituto) la corrispondenza viene inviata ai destinatari direttamente dalla struttura organizzativa richiedente la protocollazione la quale si raccorda con l'Ufficio Protocollo.
- **ARCHIVIAZIONE:** l'archiviazione viene effettuata mediante inserimento in apposito/i fascicolo/i distinto/i per anno. La corrispondenza relativa all'anno corrente e dei 4 anni precedenti viene conservata presso l'Ufficio Protocollo e quella relativa agli anni precedenti viene conservata presso l'Archivio Generale della documentazione amministrativa.
- **STAMPA REGISTRO PROTOCOLLO:** annualmente viene stampato il registro di protocollo
- Tutta la corrispondenza protocollata in uscita a valenza esterna nei confronti di Istituzioni pubbliche o private, deve essere inviata esclusivamente a firma del Direttore Generale o comunque dei componenti della Direzione Aziendale.

**6. RIFERIMENTI**

D.P.R. 28.12.2000 n. 445

**7. APPARECCHIATURE**

Personal Computer con procedura informatizzata di gestione del protocollo.