



Federazione Italiana Dama

Fondata nel 1924

CONI - Foro Italico

Largo Lauro de Bosis n.15 - 00135 ROMA

Tel. 06-36857029 Fax: 06-36857135 - e-mail: segreteria@fid.it; www.fid.it

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

DEL PROTOCOLLO

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina l'acquisizione, l'assegnazione e la trasmissione dei documenti della Federazione Italiana Dama.
2. Il Protocollo Federale è unico e centralizzato; pertanto tutta la corrispondenza in arrivo o in partenza sia cartacea che telematica con valenza documentale, deve pervenire alla Segreteria FID - Protocollo Federale, Largo Lauro de Bosis n° 15 - 00135 ROMA, sede legale della FID, **salvo quanto previsto dal presente regolamento.**

ART. 2 – DOCUMENTO

1. Il documento amministrativo è la rappresentazione, in qualunque modo formata, del contenuto di atti, anche interni, comunque usati dalla FID ai fini dell'attività federale.
2. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente o amministrativamente rilevanti.
3. I documenti sono beni inalienabili.

ART. 3 – TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

I documenti si distinguono in:

- documenti in arrivo: quelli che FID acquisisce nell'espletamento della propria attività da altri enti pubblici e soggetti privati;
- documenti in partenza: quelli prodotti dalla FID ovvero da uno degli Organi Federali, nell'espletamento della propria attività istituzionale ed indirizzati ad altri soggetti;
- documenti interni: quelli scambiati tra gli organi federali, tra le strutture organizzative, tra gli organi e le strutture organizzative.

ART. 4 – TRASMISSIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti sono di norma trasmessi e ricevuti dal Servizio Protocollo come segue:

- via posta (ordinaria, raccomandata, celere, ecc.);
- via telefax;
- attraverso corriere;
- a mano;
- per via telematica.

ART. 5 – DOCUMENTI TRASMESSI VIA TELEFAX

Fatte salve le ipotesi in cui provvedimenti, norme od atti amministrativi dell'Ente prevedano specifiche forme di comunicazione, il documento acquisito o trasmesso tramite fax risponde al requisito della forma scritta e non richiede l'invio del documento originale purché possa esserne accertata la fonte di provenienza. Nel caso in cui al documento ricevuto via telefax segua la ricezione del documento originale, a quest'ultimo deve essere attribuita la stessa segnatura del primo, salvo che al documento stesso siano state apportate modifiche, nel qual caso si procede ad ulteriore protocollazione trattandosi di documento diverso.

ART. 6 – DOCUMENTI TRASMESSI PER VIA TELEMATICA

1. Sono protocollati tutti i documenti informatici pervenuti alla FID o da essa trasmessi, purché sottoscritti con firma elettronica qualificata, o con firma digitale o di cui sia comunque garantita l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento.
2. Qualora un messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella della FID diversa da quella istituzionale (nome.cognome@fid.it) identificata e/o certificata, il ricevente, al fine dell'acquisizione al Protocollo Federale, è tenuto a restituire il messaggio al mittente con l'indicazione della casella di posta istituzionale identificata e/o certificata.

ART. 7 – IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della data di ricevimento o di spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
2. Il Registro di Protocollo Federale, si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.
3. Quotidianamente si procede all'esportazione del registro di protocollo giornaliero su file separato; in alternativa, sempre quotidianamente, si procede alla stampa del registro di protocollo giornaliero su supporto cartaceo, che viene sottoscritto con firma autografa in ogni pagina dal Segretario Generale o suo delegato

ART. 8 – MODALITA' DI PROTOCOLLAZIONE

1. Il registro di protocollo contiene gli elementi minimi e fondamentali per l'univoca identificazione dei singoli documenti, in maniera certa, efficace ed immediata.
2. Ogni numero di protocollo individua un unico documento.
3. La registrazione dei documenti in arrivo o in partenza è effettuata mediante la memorizzazione delle sotto riportate informazioni minime registrate in forma non modificabile:
 - data di registrazione del documento ricevuto/trasmesso;
 - numero di protocollo del documento ricevuto/trasmesso;
 - mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
 - oggetto del documento;
 - numero di pagine;
 - mezzo di trasmissione;
 - riferimenti a precedenti e susseguenti;
 - numero degli allegati;
 - descrizione degli allegati;
 - destinatari per conoscenza.
4. Al fine di rendere il protocollo strumento per il controllo di gestione del procedimento oltre che degli atti, saranno inserite anche le sotto riportate informazioni:
 - riferimento di carico ed eventualmente altri assegnatari (consigliere referente, commissione, delegato, ecc.);
 - nominativo del responsabile/incaricato del procedimento;
 - stato di attuazione (pratica in itinere o completata, archiviata, non procedere, ecc.)
5. La protocollazione e la registrazione degli atti in arrivo avviene nello stesso giorno di consegna.

6. L'archiviazione del protocollo originale avviene in un unico faldone annuale, contenente tutta la documentazione in entrata ed uscita. Per uso ufficio e per la classificazione in altre cartelle/faldoni di lavoro, suddivise per argomento, saranno effettuate copie intere o parziali dell'originale da cui siano individuabili comunque i dati generali di protocollazione.

Nell'Allegato A è riportato uno schema indicativo e non esaustivo del Registro del Protocollo Federale.

ART. 9 – DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE

1. Sono esclusi dalla registrazione del protocollo le seguenti tipologie di atti :
 - Documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura, vale a dire inviti, stampe pubblicitarie, informative e similari.
 - Tutto ciò che viene sistematicamente registrato su altri tipi di registri cartacei od informatici autorizzati (verbali di seduta atti deliberativi, le disposizioni presidenziali e dirigenziali).
2. I documenti interni che non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa, non sono soggetti a registrazione salvo diversa esplicita richiesta del mittente.
3. I documenti in itinere, ai quali viene esplicitamente evidenziato il termine di “BOZZA” o “REVISIONE” unitamente alla data ed all'esecutore (formato tipo: “Oggetto REV n° data persona”, ad esempio “*Circolare Tesseramento BOZZA REV_4 Rossi 25 nov 2010*”)

ART. 10 – CORRISPONDENZA IN ARRIVO

1. Tutta la corrispondenza ufficiale in arrivo/partenza deve pervenire alla Segreteria FID - Protocollo Federale, per la protocollazione e la tenuta agli atti.
2. Nel caso in cui la posta venga ricevuta erroneamente da un organo federale diverso dalla Segreteria FID, l'acquisizione al protocollo avverrà su richiesta scritta del ricevente contenente specifica indicazione di eventuali allegati e attestazione della data di arrivo.
3. Qualora un documento in arrivo o in partenza menzioni allegati che non risultano acquisiti a chi ha ricevuto l'atto, quest'ultimo annota tale circostanza in calce al documento.
4. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
 - quando riporti indicazioni quali “riservata”, “personale”, o simili;
 - quando sulla busta sia specificamente indicato che si tratti di atti di procedure riservate;
 - quando il destinatario ne abbia data comunicazione scritta.
5. Qualora un plico che deve essere consegnato chiuso pervenga deteriorato e il servizio postale abbia omesso gli adempimenti previsti, tale circostanza viene, all'atto della ricezione, attestata sulla busta dal ricevente.
6. La corrispondenza non viene aperta né protocollata nel caso in cui sia indirizzata a collaboratori o tesserati senza alcun riferimento alla funzione ricoperta all'interno della FID.

ART. 11 – RILASCIO DI RICEVUTA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO

Qualora un documento sia consegnato a mano al Protocollo Federale e ne venga richiesta ricevuta, l'addetto alla ricezione è autorizzato a fornirne idonea attestazione.

ART. 12 – ESAME DELLA POSTA

La posta viene esaminata dal Segretario Generale o da un suo delegato per gli adempimenti di assegnazione, protocollazione e classificazione.

ART. 13 – ASSEGNAZIONE DELLA POSTA

1. La corrispondenza in arrivo viene assegnata alla segreteria ovvero agli organi federali preposti (consigliere federali di competenza, presidente della commissione o responsabile di settore, delegati/presidenti territoriali, ecc).
2. Qualora il documento interessi più soggetti/settori, l'atto è assegnato e trasmesso a tutti i destinatari.
3. Nel caso di errata assegnazione di un documento, il ricevente erroneamente individuato lo restituisce, con nota, alla Segreteria FID che provvede a nuova assegnazione.
4. Esauriti gli adempimenti precedentemente citati, la Segreteria FID acquisisce la conferma della corretta ricezione dei documenti e la relativa presa in carico dell'attività.
5. La consegna della posta avviene il giorno successivo all'acquisizione al protocollo, salvo motivato impedimento.

ART. 14 – GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA

1. Ogni qualvolta che per cause tecniche, verificate e/o comunicate dalla Direzione Informatica, non sia possibile utilizzare la procedura informatizzata, le operazioni di protocollazione vengono effettuate manualmente e per la registrazione si utilizza il registro di emergenza.
2. Ripristinato il funzionamento del sistema informatizzato, verranno registrate le operazioni effettuate manualmente.

ART. 15 – INALTERABILITA' DEGLI ELEMENTI DEL PROTOCOLLO E ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI

1. L'erronea registrazione degli elementi obbligatori del protocollo può essere modificata, integrata o annullata previa autorizzazione del Segretario Generale.
2. Nel caso in cui l'erronea registrazione sia stata effettuata sul registro di emergenza la correzione deve essere effettuata con inchiostro rosso in modo da garantire la lettura delle informazioni registrate e all'atto del ripristino del sistema; se la registrazione è annullata, non occorre memorizzarla.

ART. 16 – DIRITTO ALL'ACCESSO, CONSULTAZIONE E RISERVATEZZA

1. Sono garantiti i principi della trasparenza e il diritto di accesso al registro di protocollo e ai documenti d'archivio, secondo quanto previsto dalle normative federali vigenti, previa verifica dei requisiti necessari all'accesso.
2. Nel caso di accesso effettuato da terzi possono utilizzarsi le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messe a disposizione, anche per via telematica, attraverso gli uffici di relazione con il pubblico.

Gli archivi, le banche dati e il protocollo, sia cartacei sia informatici, sono regolamentati nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati. Responsabili del trattamento dei dati sono il Segretario Generale ed il coordinatore responsabile dei servizi informatici federali ovvero un altro soggetto se eventualmente ed espressamente delegato dal Consiglio federale.

Allegato A

Schema del Registro del Protocollo Federale