

ISTRUZIONE OPERATIVA I 05 03 01
GESTIONE PROTOCOLLAZIONE

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE

Dati identificativi

| | |
|---|--|
| denominazione | Amaie s.p.a. |
| <i>Codice fiscale</i> | 003990550087 |
| Indirizzo e sede legale | Via Armea n°96 – 18038 Sanremo (IM) |
| URL del sito istituzionale | http://www.amaie.it |
| Indirizzo posta elettronica certificata | Amaie@legalmail.it |
| Indirizzo posta elettronica | Info@amaie.it |

Area Organizzativa Omogenea

| | |
|---|--|
| Denominazione Area Organizzativa Omogenea | <u>Amaie spa</u> |
| Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi | Claudio Malaspina |
| Indirizzo a cui indirizzare la corrispondenza | Via Armea n°96 – 18038 Sanremo |
| Articolazione interna | <input type="checkbox"/> Area Dirigenziale <input type="checkbox"/> Uffici di staff <input type="checkbox"/> Servizio Elettrico <input type="checkbox"/> Servizio Acquedotto <input type="checkbox"/> Servizio Comm.le Servizio Pers - Amm.ne <input type="checkbox"/> Settori ed uffici |
| Articolazione interna protocollo | Protocollo unico aziendale |

SIGLE

PdP - Prodotto di Protocollo informatico – l'applicativo acquisito e integrato da Amaie spa per implementare il servizio di protocollo informatico;

RSP - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi o suo vicario;

Protocollo – I soggetti che operano nell'Unità che svolge l'attività di registrazione di protocollo;

Articolazione - un ufficio o un insieme di uffici che, per competenza, obiettivi ed attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

DEFINIZIONI

L'Area Organizzativa Omogenea (AOO): è un insieme di unità organizzative che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi di gestione dei flussi documentali. In particolare, all'interno di una AOO esiste un solo servizio di protocollazione informatica dei documenti in entrata ed in uscita che adotta un unico registro generale di protocollo.

Società: AMAIE spa;

Classificazione: attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti da un determinato soggetto, protocollati e non, secondo uno schema articolato di voci che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze;

Firma digitale: è il risultato di una procedura informatica – detta validazione – che garantisce l'autenticità e l'integrità di documenti informatici; la firma digitale possiede le seguenti caratteristiche: a) autenticità (la firma digitale garantisce l'identità del sottoscrittore, b) integrità (la firma digitale assicura che il documento non sia stato modificato dopo la sottoscrizione, c) non ripudio (la firma digitale attribuisce piena validità legale al documento, pertanto il documento non può essere ripudiato dal sottoscrittore);

Impronta: sequenza di simboli binari di lunghezza fissa ottenuta tramite applicazione di una specifica funzione di calcolo alla rappresentazione digitale del documento che garantisce una associazione biunivoca tra l'impronta stessa ed il documento origine;

Posta Elettronica Certificata (PEC): tipo particolare di posta elettronica, disciplinata dalla normativa, che permette di attribuire ad un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale;

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso; la segnatura consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile; le informazioni minime previste sono: a) il progressivo di protocollo, b) la data di protocollo, c) l'identificazione in forma sintetica del soggetto mittente

1. ARTICOLAZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito di AMAIE spa il registro di protocollo è suddiviso in:

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| Protocollo generale | (identificato dalla lettera G) |
| Protocollo ordini | (identificato dalla lettera O) |
| Protocollo informazioni e reclami | (identificato dalla lettera C) |
| Protocollo fatture | (identificato dalla lettera F) |
| Protocollo Provvedimenti | (identificato dalla lettera P) |

Ciascuna partizione del protocollo è unica sia per i documenti in entrata che in uscita ed interni formali e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica; non sono presenti protocolli di articolazione, protocolli multipli. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno ed è riaperta il primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

La registrazione di protocollo in entrata deve essere effettuata, di norma, entro le 24 ore lavorative successive al giorno del ricevimento del documento.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentita in nessun caso 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. Allo stesso modo non è consentito lasciare all'interno della numerazione progressiva e continua dei numeri di protocollo utilizzati dei numeri non utilizzati.

L'inserimento delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuato dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

• 2. ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE NELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) coincide con le strutture di Amaie spa ed è strutturata in:

Area Dirigenziale
Uffici di staff
Servizio Elettrico
Servizio Acquedotto
Servizio Comm.le
Servizio Personale ed Amm.ne
Settori ed uffici

Non è previsto che in alcuna di tali articolazioni aziendali sia presente una Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo: conseguentemente il *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi*, è organizzato in un unico settore Protocollo, con funzioni di UOP Protocollo della Società.

Il Settore Protocollo svolge anche la gestione del protocollo riservato (vedi par.7).

Le modalità di gestione del protocollo sono così definite:

- a) registrazione di protocollo in entrata dei documenti digitali e cartacei recapitati all'Azienda;
- b) protocollazione in uscita dei documenti prodotti da ciascuna articolazione aziendale ed eventuale assegnazione per conoscenza ad altra;
- c) eventuale assegnazione per conoscenza ad altri operatori della stessa o di altre articolazioni aziendali dei propri documenti in entrata già protocollati.
- d) protocollazione interna dei documenti formali prodotti dalla articolazione di riferimento e assegnazione per competenza e per conoscenza ad altre articolazioni.

3. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente paragrafo descrive il flusso di lavorazione dei documenti

ricevuti

spediti

interni formali

Sono incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

3.1. Documenti ricevuti

I documenti, analogici oppure informatici, sono di tipo "ENTRATA" se inviati da un soggetto esterno alla Società (PA, persona fisica, società esterna, professionista) o trasmessi all'interno tra le diverse articolazioni.

Sono considerati in entrata anche i documenti provenienti da organi della Società da inviarsi ai dipendenti, sia nella generalità che "ad personam" tramite il Servizio di appartenenza.

I documenti informatici possono essere recapitati al Protocollo Aziendale via posta elettronica ordinaria, oppure PEC, oppure mediante consegna di unità magnetico-ottiche (DVD, chiavette USB, etc.).

Il Protocollo Aziendale gestisce la protocollazione in entrata dei documenti inviati alla sede legale della Società ed anche i corrispondenti indirizzi istituzionali: info@amaie.it e amaie@legalmail.it

3.1.1. Flusso documenti in "Entrata"

Il ciclo dei documenti in entrata si articola nelle seguenti fasi obbligatorie:

Accettazione: in questa fase il Protocollo Aziendale riceve il documento proveniente da un mittente esterno della Società; nel caso in cui sul plico sia riportata la dicitura “offerta”, “gara d’appalto”, “preventivo” o simili si veda quanto previsto al par.3.1.14;

Protocollazione, Classificazione e Assegnazione: Tutti i documenti ricevuti, indipendentemente dal supporto, sono registrati tramite il PdP , ad eccezione di quelli esclusi indicati al par. 9.

I requisiti necessari per ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo e data di registrazione, generati automaticamente dal PdP e registrati in forma non modificabile;
- mittente del documento ricevuto, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- impronta del documento informatico, generata automaticamente dal PdP e registrata in forma non modificabile;

Per completare la fase di protocollazione si procede anche a:

- inserire un **solo assegnatario per competenza** ed eventuali assegnatari per conoscenza;
- apporre al documento cartaceo l’etichetta della segnatura stampata tramite il PdP;
- effettuare l’acquisizione dell’immagine (scansione) del documento completa di segnatura; nel caso di documento informatico la segnatura è apposta dal sistema e non richiede l’intervento manuale.

Classificazione: il Protocollo provvede alla classificazione del documento sulla base delle disposizioni aziendali in uso e all’inserimento della classificazione stessa nel PdP.

Nel caso in cui sia indispensabile trasmettere un originale cartaceo, quest’ultimo è inoltrato dal Protocollo all’assegnatario per competenza (che, comunque disporrà sul PdP anche dell’immagine scansionata del documento originale); gli eventuali assegnatari per conoscenza, dispongono sul PdP dell’immagine scansionata del documento originale.

Nel caso in cui il destinatario non sia utente del PdP, l’assegnatario inoltra all’interessato copia del documento.

Eventuale rifiuto dell’assegnazione: Nel caso l’assegnatario non ritenga di propria competenza il documento ne effettua il rifiuto tramite PdP con apposita motivazione da inserire nel campo note e contestuale restituzione del documento cartaceo al Protocollo; quest’ultimo procederà alla corretta individuazione dell’assegnatario.

3.1.2. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale

Di norma, la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale del Protocollo.

Quando i documenti informatici pervengono al Protocollo questo effettua la registrazione previa verifica della validità della firma digitale apposta e della leggibilità del documento.

Qualora il documento non sia dotato di firma digitale o ne sia riscontrata la non validità e si renda necessario attribuire allo stesso efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel PDP con il formato di origine e protocollato.

Nel caso in cui sia recapitato per errore un documento indirizzato ad altro soggetto lo stesso è restituito al mittente con le modalità illustrate al successivo par. 3.1.9.

3.1.3. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica certificata nominativa

Nel caso in cui il messaggio sia ricevuto su una casella di posta elettronica certificata nominativa o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio è inoltrato dal ricevente alla casella di posta certificata istituzionale del Protocollo e deve essere inviato un messaggio, per conoscenza, al mittente con l'indicazione del nuovo destinatario. Il Protocollo effettuerà le procedure già descritte al par 3.1.2.

3.1.4. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica istituzionale

Nel caso in cui un messaggio sia ricevuto su una casella di posta elettronica (mail) destinata alla protocollazione, il Protocollo procederà alla relativa protocollazione, seguendo le stesse modalità di cui all'ultimo capoverso del paragrafo 3.1.2.

Nel caso in cui il messaggio sia ricevuto su una casella di posta elettronica (mail) non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio è inoltrato dal ricevente alla casella di posta elettronica (mail istituzionale) e deve essere inviato un messaggio, per conoscenza, al mittente con l'indicazione del nuovo destinatario.

3.1.5 Ricezione di documenti informatici su casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale provenienti da una casella non certificata o viceversa

Nel caso in cui sia inviato un documento da una casella non certificata alla casella PEC istituzionale, il mittente otterrà in risposta un messaggio di errore per mancata consegna (MAILER-DAEMON); il server di posta provvederà a respingere tale messaggio senza inviare alcuna notifica al destinatario.

Nel caso di ricezione su una casella non certificata di documenti inviati da una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), il messaggio non sarà certificato e il mittente non riceverà la notifica di avvenuta consegna con la conseguente perdita del valore legale; se il messaggio rientra fra i documenti da protocollare il Protocollo procede alla protocollazione secondo le previsioni del par 3.1.4.

3.1.6. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica.

Il Protocollo acquisisce e tratta solo i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Superata questa fase il documento è inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

3.1.7. Ricezione di documenti cartacei

I documenti pervenuti a mezzo posta, fax, telegramma o a mano, che sono recapitati ad un indirizzo ufficiale della Società o che sono ritirati dagli uffici postali, sono consegnati al Protocollo.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali; per la corrispondenza personale si veda il par. 6

3.1.8. Tutela dei dati personali

Poiché la Società può ricevere documenti su carta anche tramite articolazioni diverse dal Protocollo, il personale preposto all'apertura della corrispondenza è incaricato del trattamento dei dati personali.

3.1.9. Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale (certificata o meno) o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, in quanto riferiti ad altro soggetto, il Protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura *"Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Società"*.

3.1.10. Errata ricezione di documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri soggetti questi sono restituiti alla posta e, qualora, la busta sia aperta per errore è richiusa apponendo la dicitura *"Busta pervenuta e aperta per errore"*, inserita in altra busta e rispedita al mittente tramite posta.

3.1.11. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

Quando il documento cartaceo è consegnato al Protocollo direttamente dal mittente o da altra persona incaricata ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, è rilasciata una ricevuta di ricezione; la ricevuta

consiste nella fotocopia della prima pagina del documento con l'indicazione della data e dell'ora di consegna e la sigla dell'operatore.

Nel caso di documento informatico consegnato su un supporto rimovibile è emessa, su richiesta, una ricevuta di consegna.

Qualora sia possibile contestualmente alla ricezione effettuare anche la protocollazione, si rilascia quale ricevuta una copia della prima pagina del documento con gli estremi della segnatura.

3.1.12. Archiviazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono salvati tramite PdP su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili alle articolazioni destinatarie, contestualmente all'operazione di assegnazione in PdP.

3.1.13. Archiviazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione, compresi gli allegati.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

3.1.14. Protocollazione di documenti inerenti a gare di appalto

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma si provvede ad apporre sul plico la data e l'ora di arrivo; si procede quindi alla protocollazione della busta o plico o simili e all'apposizione dell'etichetta direttamente sul contenitore che, quindi, deve essere inviato all'articolazione competente.

Per motivi organizzativi l'articolazione competente è tenuto a informare preventivamente il Protocollo in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

Le buste ed i plichi sono conservati a cura del Protocollo sino alla scadenza della procedura di gara; successivamente sono consegnati all'articolazione competente

che deve provvedere loro custodia, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste l'articolazione che gestisce la gara d'appalto trasmette al Protocollo i documenti contenuti nelle buste e/o contenitori per la protocollazione sul PdP.

3.2. Documenti inviati

Si definisce protocollazione in **USCITA** la registrazione di un documento e dei suoi allegati il cui destinatario sia un soggetto (persona fisica o giuridica) esterno alla Società.

3.2.1. Predisposizione e registrazione dei documenti da inviare

Il ciclo di vita in uscita si articola nelle seguenti fasi:

Composizione e Classificazione: l'ufficio mittente provvede alla redazione del documento con l'attribuzione della classificazione e l'apposizione della sigla del minuzante; il documento è quindi consegnato al Protocollo per sottoporlo alla sottoscrizione definitiva sul documento originale;

Verifica: il Protocollo esegue le verifiche di conformità della documentazione predisposta ai soli fini della protocollazione: se la verifica da esito positivo, il documento è registrato sul PdP; in caso contrario è restituito all'articolazione per il relativo perfezionamento.

Protocollazione, classificazione e assegnazione: i requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo in uscita sono:

- numero di protocollo e data di registrazione, generati automaticamente dal sistema e registrati in forma non modificabile;
- mittente ed articolazione che ha prodotto il documento;
- il/i destinatario/i principale/i e eventuali destinatari per conoscenza;
- l'oggetto del documento;
- classificazione, come indicata sul documento;
- assegnazione all'articolazione mittente tramite il PdP;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile.

Nel caso di documento cartaceo per completare la registrazione si appone la segnatura al documento e contestualmente si effettua la scansione del documento e la si inserisce sul PdP; nel caso di documento digitale è caricato in PdP il file del documento.

3.2.2 Trasmissione di documenti informatici

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari.

Per la spedizione dei documenti informatici all'esterno della Società verso destinatari muniti di PEC il Protocollo utilizza la casella di posta certificata (PEC) istituzionale; nel caso in cui il destinatario sia un dipendente della Società il Protocollo può inviare il documento anche dalla casella di posta elettronica istituzionale non certificata.

In assenza del domicilio digitale è anche possibile predisporre le comunicazioni alle persone fisiche come documenti informatici sottoscritti con firma digitale ed inviare alle stesse, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente; qualora sia necessaria la certezza dell'avvenuta ricezione, si dovrà trasmettere il documento cartaceo con raccomandata A/R.

3.2.3. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

La spedizione del documento avviene di norma nelle 24 ore successive lavorative, secondo le procedure in uso presso il Protocollo.

Nel caso in cui il documento sia spedito mediante raccomandata AR, è facoltà del Protocollo acquisire l'immagine della ricevuta di ritorno una volta recapitata ed allegarla alla registrazione di protocollo del documento a cui si riferisce.

3.2.4. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

La trasmissione a mezzo telefax, ai sensi dell'art. 14 della L. 98 del 9-8-2013, è possibile solo verso soggetti privati e non verso pubbliche amministrazioni, salvo diversa richiesta da parte di quest'ultime; le ricevute dell'avvenuta trasmissione sono inviate all'articolazione competente.

Salvo che la natura del documento richieda la trasmissione anche dell'originale, o il destinatario ne faccia espressa richiesta, sul documento trasmesso via fax è apposta la dicitura: *"La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale"*.

3.2.5. Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

Le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali e le ricevute di ritorno sono conservate dal Protocollo.

3.3. Flusso di documenti interni

3.3.1 Trasmissione dei documenti interni informali

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione; questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna ordinaria e non interessano il sistema di protocollo.

3.3.2 Trasmissione dei documenti interni formali ("tra uffici")

I documenti interni formali sono esclusivamente quelli che possono avere rilevanza giuridico-probatoria; per sorgente interna dei documenti si intende qualunque articolazione che invia formalmente, per il tramite del Protocollo, la propria corrispondenza ad una distinta articolazione aziendale.

Gli elementi e le modalità di redazione e gestione sono gli stessi dei documenti spediti, con l'aggiunta delle assegnazioni per competenza e per eventuale conoscenza, che devono essere riportate sul documento.

4. ANNULLAMENTO COMPLETO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo possono essere completamente annullate esclusivamente dal Protocollo, tramite una specifica funzione del PdP, previa autorizzazione del Responsabile del Protocollo, a seguito di motivata richiesta; nell'apposito campo note, dovrà essere necessariamente indicata la motivazione per cui si richiede l'annullamento.

Costituiscono esempi di richieste di annullamento solo casistiche specifiche, quali una doppia protocollazione del medesimo documento, la protocollazione di un documento escluso dalla protocollazione stessa, eventuali malfunzionamenti del PdP.

Si evidenzia che l'annullamento di una registrazione di protocollo non costituisce procedura idonea per la correzione del contenuto del documento ricevuto e/o inviato.

Il Responsabile del Protocollo, valutate le motivazioni, rilascia l'autorizzazione all'annullamento; il rigetto della richiesta dovrà essere motivato e comunicato al richiedente.

Il documento cartaceo originale, di cui si è annullata la registrazione di protocollo sarà conservato dal Protocollo.

L'annullamento parziale di informazioni non modificabili riguarda esclusivamente l'oggetto e il mittente.

5. DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nelle 24 ore lavorative, è ammessa, per i soli documenti in arrivo, la registrazione mediante l'uso del protocollo differito, qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nelle 24 ore lavorative dalla ricezione possa derivare un pregiudizio a diritti o legittime aspettative di terzi.

Il protocollo differito consente la normale registrazione dei documenti con l'evidenziazione della data effettiva di arrivo del documento oltre che di quella, successiva, di registrazione.

Le motivazioni che rendono opportuno il differimento dei termini devono essere inserite nell'apposito campo note del PDP all'atto della protocollazione

6. CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

La posta indirizzata nominativamente al personale della Società di norma non è aperta, salvo autorizzazione da parte del destinatario; la corrispondenza con la dicitura “riservata” o “personale” non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario.

Il destinatario, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli al Protocollo.

7. REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO RISERVATE

E' istituito un unico protocollo riservato che è sottratto alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato; tale protocollo (non informatizzato) è gestito esclusivamente dal personale nominativamente individuato dalla Direzione Generale.

Nel protocollo riservato di norma sono riportati documenti relativi a vicende di persone, a fatti privati o particolari oppure documenti di politica societaria e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi della società.

8. REGISTRO DI EMERGENZA

Nel caso di guasti o anomalie di funzionamento dell'intero sistema PDP è previsto l'utilizzo della procedura di registrazione in emergenza tramite un apposito registro; il registro di emergenza è unico per ed è gestito dall'RSP, che ne autorizza l'utilizzo.

9. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

a) Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA

Notiziari PA

Giornali, Riviste, Libri

Materiali pubblicitari

Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni

Materiali statistici

Atti preparatori interni

Offerte o preventivi di terzi non richiesti

Inviti a manifestazioni

Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. fatture)

b) Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo:

Verbali e delibere Assemblea Amaie spa
Verbali e delibere C.d.A. Amaie spa
Comunicazioni letture contatori acqua e luce
Comunicazioni pagamenti bollette e fatture
Comunicazioni attivazione/variazione/cessazione addebito bancario
Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
Allegati accompagnati da lettera di trasmissione da protocollare;
contratti sottoscritti da utenti
richieste ferie
richieste permessi
richieste rimborso spese e missioni
richieste di autorizzazione a missione
