



## REGOLAMENTO

### PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO SOCIETARIO

(adottato con determina dell'Amministratore del 2.10.2015 - Siese n.2056/2015)

- tutti i documenti (da e verso *terzi*) protocollati in entrata e in uscita devono essere inoltrati, oltre che ai *destinatari principali*, all'Amministratore Unico ed al Direttore Generale;
- lo smistamento della corrispondenza protocollata deve avvenire entro e non oltre le 12 ore lavorative dalla relativa ricezione;
- la distribuzione della corrispondenza fra le tre Divisioni societarie (Divisione Tecnica, Divisione Pianificazione Strategica, Divisione Affari Generali) deve avvenire nell'ambito delle competenze funzionali ad esse ascrivibili;
- per ciascuna Divisione i *destinatari principali* della corrispondenza sono i pertinenti Direttori di Divisione (cui competono le attività consequenziali e le eventuali responsabilità per ritardi ed inadempienze): su richiesta espressa di quest'ultimi possono essere preventivamente individuati anche *destinatari secondari* in aggiunta ai *destinatari principali*;
- la corrispondenza di natura *personale* deve essere consegnata integra al suo destinatario e attenzionata allo stesso con mail ad hoc: solo se autorizzata dal *destinatario* potrà essere successivamente protocollata e distribuita nelle forme di rito;
- non è soggetta agli obblighi di protocollo la pubblicità generica di beni e servizi;
- la documentazione protocollata è conservata in formato cartaceo ed in formato elettronico (del quale deve essere garantito il costante *backup*);
- la corrispondenza *interna* non è soggetta agli obblighi di protocollo, il cui utilizzo è pertanto limitato ai soli fini di una gestione unitaria dell'archivio societario;
- la documentazione acquisita al protocollo societario è consultabile dai soli dirigenti e nell'ambito delle rispettive funzionalità.

**f.to L'Amministratore Unico**

