



Procedura operativa per l'Ufficio Segreteria e Protocollo (SEGR)

Gestione corrispondenza e protocollo

Indice

1. Scopo e Campo di Applicazione	3
2. Responsabilità	3
3. Acronimi.....	3
4. Descrizione delle Attività di Processo	3
4.1 Generalità.....	3
4.2 Disposizioni procedurali generali per l'inoltro della corrispondenza in uscita.....	3
4.2 Disposizioni generali per la ricezione e lo smistamento della corrispondenza in entrata	4
5. Disposizione finale.....	5

1. Scopo e Campo di Applicazione

Scopo della presente procedura è descrivere le attività svolte dall'Ufficio Segreteria e Protocollo di CAAN S.c.p.A. (di seguito CAAN), al fine di assicurare la corretta gestione amministrativa / documentale della corrispondenza in entrata / uscita dall'azienda, affinché il flusso delle informazioni e delle comunicazioni avvenga in modo controllato e che tutte le comunicazioni necessarie per l'attività operativa aziendale pervengano alle Aree o agli Uffici interessati nella maniera più tempestiva ed efficiente possibile, oltre che nel rispetto della normativa vigente.

2. Responsabilità

L'applicazione della presente procedura è di responsabilità del Referente dell'Ufficio Segreteria e Protocollo, in stretta interazione con la Presidenza, e con la collaborazione delle funzioni aziendali individuate nel corso dei paragrafi successivi.

3. Acronimi

Acronimo	Funzione
PRES	Presidente CdA
AAMM	Area Amministrazione e Finanza
CON LAV	Consulente del Lavoro
ALEG	Area Legale
SEGR	Segreteria

4. Descrizione delle Attività di Processo

4.1 Generalità

La gestione della corrispondenza tra CAAN e persone fisiche e/o giuridiche esterne, così come lo smistamento interno della corrispondenza in entrata, è in carico all'Ufficio Segreteria e Protocollo che, a tal uopo, è dotato di apposito software informatico.

Rispetto alla gestione della corrispondenza, questo Ufficio provvede alle seguenti operazioni:

- Inoltro della corrispondenza in uscita
- Ricezione e smistamento della corrispondenza in entrata
- Protocollazione, scansione e archiviazione della corrispondenza in entrata e in uscita

4.2 Disposizioni procedurali generali per l'inoltro della corrispondenza in uscita

SEGR protocolla la corrispondenza in uscita e gli atti (provvedimenti, ordini di servizio, deliberazioni, decreti) già firmati dai competenti organi aziendali emittenti.

Di norma, per velocizzare ed efficientare le comunicazioni, la spedizione dei documenti in uscita avviene a mezzo e-mail o pec.

In alcune circostanze (vedi trasmissione ordini di servizio o circolari dirette agli operatori commerciali CAAN, generalmente poco avvezzi alle tecnologie informatiche) viene prediletta la raccomandata a mano, con firma per ricevuta, direttamente presso lo stand.

In questo caso la consegna viene delegata dall'Ufficio Segreteria e Protocollo alla Cooperativa di servizi, alla quale vengono fornite da SEGR il numero di copie da consegnare e le apposite distinte per l'apposizione, da parte del destinatario, della firma di avvenuta ricezione.

Tali distinte saranno poi riconsegnate dal personale della Cooperativa a Segreteria che provvederà ad allegarle alla documentazione protocollata e a dare tempestiva comunicazione, agli uffici emittenti, degli eventuali mancati recapiti/rifiuti delle comunicazioni.

In caso di invio documenti a mezzo raccomandata, SEGR si rivolge a Poste private e/o incarica personale CAAN addetto alle commissioni esterne di recarsi all'Ufficio Postale, provvedendo però preventivamente ad imbustare ed indirizzare le note, compilare distinte e/o ricevute di ritorno.

In caso di spedizione a mezzo e-mail/pec, la data di spedizione della corrispondenza coinciderà con quella di protocollazione (salvo diversa indicazione dell'ufficio emittente).

In caso di raccomandata a mano o postale, la spedizione avverrà nell'arco di max 2 giorni successivi alla data di protocollazione.

Al protocollo informatico sono annotate le modalità e date di arrivo/invio della corrispondenza, e i nominativi dei dipendenti/amministratori cui quella documentazione è stata smistata successivamente alla protocollazione e scansione.

Lo smistamento interno della corrispondenza in entrata avviene sempre a mezzo posta elettronica, attraverso l'utilizzo delle caselle e-mail aziendali di cui ogni dipendente/amministratore è dotato.

Ai fini della tracciabilità dell'intero processo, eventuali modifiche che dovessero rendersi necessarie successivamente alla trasmissione dall'Ufficio emittente a SEGR e prima dell'invio da parte di quest'ultima al/ai destinatario/i, andranno immediatamente notificate a SEGR perché questa provveda ad acquisire, oltre al documento originario, anche quello modificato.

Nel caso si riscontri utilizzo di modalità non coerenti con le regole di cui sopra, SEGR provvederà a segnalare alla Presidenza e, se applicabile, al Responsabile dell'Ufficio emittente, tale circostanza per l'adozione dei provvedimenti previsti.

4.2 Disposizioni generali per la ricezione e lo smistamento della corrispondenza in entrata

Lo smistamento della corrispondenza in entrata verso l'Ufficio destinatario verrà curato direttamente da SEGR, che provvederà all'inoltro dei documenti secondo i rispettivi ambiti di competenza degli uffici.

La corrispondenza pervenuta a mezzo raccomandata verrà consegnata a SEGR che provvederà a

- registrare e protocollare la corrispondenza nel Registro di Protocollo in Entrata
- aprire (ad eccezione delle offerte di gara e delle domande di concorso recapitate a mano in busta chiusa) e protocollare ogni documento contenuto nella corrispondenza pervenuta e smistare il tutto verso l'Ufficio destinatario;

Per quanto concerne avvisi di ricevimento di raccomandate precedentemente inviate da CAAN, essendo essi già provvisti di data certificata e di timbro dell'Ufficio Postale, andranno semplicemente annotati al protocollo informatico ed allegati al documento originario cartaceo, fatto salvo il rilascio di copia all'Ufficio emittente, laddove da questi richiesto.

I dipendenti potranno richiedere documentazione a SEGR esclusivamente in relazione al proprio ambito di competenza, fatte salve diverse disposizioni del Presidente e comunque per poter provvedere all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Le richieste di documentazione provenienti da soggetti esterni alla Società e/o da soggetti legati da rapporti di consulenza dovranno essere preliminarmente vagliate da PRES.

5. Disposizione finale

Eventuali precedenti disposizioni e/o prassi operative difformi e/o in contrasto con il contenuto del presente regolamento dovranno considerarsi abrogate e quindi non più applicabili.