



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

# Gestione Documentazione

## Sede Operativa

### Flusso Protocollo e Distribuzione Posta

PO.07.2014

	UNITA' ORGANIZZATIVA	FIRMA
<b>Redatto da:</b>	Ufficio Affari Generali Organizzaz. e Controllo	<i>C. Boninfante</i> C. Boninfante - M. Lebotti
<b>Approvato da:</b>	Amministratore Unico	Dott. G. Gargano <i>[Signature]</i>
<b>Pubblicazione:</b>	Ufficio Affari Generali Organizzazione e Controllo	

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
00 - I° emissione	Giugno 2014	Procedura Operativa n.07
01 - Revisione 01	Agosto 2016	Aggiornamento per utilizzo protocollo Software Folium



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

## SOMMARIO

<b>1.</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>GENERALITA'</b> .....	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>GESTIONE DOCUMENTAZIONI – GENERALITÀ E MODALITÀ OPERATIVE</b> .....	<b>4</b>
3.1.	Posta in ENTRATA – Accettazione del documento.....	4
3.2.	Posta in ENTRATA - Modalità di protocollazione e diffusione.....	5
3.3.	Posta in USCITA .....	7
3.4.	Modalità di gestione della Posta in USCITA (inclusi fax) .....	8
3.5.	Posta INTERNA.....	9
3.6.	Posta Elettronica individuale aziendale.....	10
3.7.	Posta Elettronica Certificata (PEC) .....	10
3.8.	Firma Digitale dell'Amministratore Unico.....	10
<b>4.</b>	<b>DISTRIBUZIONE INTERNA E TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE -Avviso Di</b>	
	<b>GIACENZA POSTA A MEZZO E-MAIL</b> .....	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>UTILIZZO DEL PROTOCOLLO AZIENDALE</b> .....	<b>12</b>

### APPENDICI:

**Appendice 1** Manuale di gestione del Protocollo informatico dei flussi documentali e degli Archivi – DEDAGROUP-  
*Redatto ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*

**Appendice 2** Manuale sulla conservazione dei documenti prodotti da SAPNA SpA. –di ENERJ-

**Riferimento:** Bibliografia – Abstract dal sito istituzionale <http://www.agid.gov.it/>



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

## 1. PREMESSA

Il presente documento ha lo scopo di identificare e regolamentare il flusso che dovranno seguire i documenti in entrata/uscita dalla SAPNA SpA. Tale procedura è necessaria al fine di garantire criteri di tracciabilità, reperibilità del documento/informazione, corretta identificazione del destinatario, nonché di corretta informazione e diffusione della stessa alle Aree Operative e/o al personale interessato, affinché questi provvedano, entro i limiti previsti dalle competenze di Area e dalle rispettive mansioni e responsabilità, alle azioni consequenziali derivanti dalle informazioni/documenti ricevuti.

L'obiettivo è quindi quello di conseguire il controllo dell'informazione/documento sia per quanto attiene il raggiungimento di questi ultimi al corretto destinatario - e quindi l'azione amministrativa attesa e l'identificazione delle responsabilità - sia il corretto trattamento dei dati contenuti nel documento, secondo le procedure aziendali, affinché vengano impedita la diffusione impropria o errata di informazioni e, di conseguenza, il ritardo o l'assenza dell'azione amministrativa attesa.

E' presupposto necessario pertanto: 1) favorire la centralizzazione degli archivi sia in materia amministrativa che tecnica, con particolare riferimento all'applicazione del c.d. procedimento di "smaterializzazione", 2) procedere ad una opportuna classificazione/identificazione dei documenti sia tecnici che amministrativi, attribuendo ad essi il necessario protocollo ed indicandone la localizzazione fisica, anche ai fini della conservazione sostitutiva, 3) impedire la tenuta o la costituzione di archivi che non siano quelli istituzionali che comporterebbero l'irreperibilità, l'indisponibilità, l'invalidità del documento o l'esistenza di documentazioni non correttamente archiviate, 4) impedire la diffusione indebita delle informazioni, incluso il personale non coinvolto nell'azione richiesta, 5) favorire l'applicazione dei criteri di massima trasparenza e disponibilità dell'informazione secondo quanto stabilito dalla Legge.

La regolamentazione del flusso delle informazioni e documenti da e verso l'Azienda, atteso il contributo di tale azione ai fini del raggiungimento dello scopo sociale della S.A.P.NA., in uno al costante interfacciarsi con le altre procedure aziendali, costituisce uno degli elementi fondamentali per la corretta gestione ed esecuzione dei compiti istituzionali.

La presente procedura è da considerarsi, altresì, presidio per la prevenzione dei reati di cui al D.Lgs 231/01 e ss. mm. e ii.





# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

## 2. GENERALITA'

### 2.1. Riferimenti

La presente procedura fa riferimento a:

- Leggi della Repubblica Italiana;
- Legge n. 26 del 26.02.2010 e ss. mm. e ii.;
- Statuto Aziendale;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e ss. mm. e ii.;
- Decreto Legge n. 5 del 9 febbraio 2012, convertito in legge n. 35 del 4 aprile 2012;
- Conversione in Legge n. 134 del 7 agosto 2012 del DL 22 giugno 2012, n. 83 Titolo II Misure urgenti per l'Agenda Digitale e la Trasparenza nella Pubblica Amministrazione;
- Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 e successive integrazioni e modificazioni;
- AGID Agenzia per l'Italia Digitale: indirizzi, regole tecniche, linee guida e metodologie progettuali in materia di tecnologie informatiche;
- Codice Etico aziendale S.A.P.NA. S.p.A.;
- Procedure e Regolamenti vigenti in S.A.P.NA. S.p.A.;
- Modello di Organizzazione e Gestione, Rev. Giugno 2015 S.A.P.NA. S.p.A.;
- Regolamento Organismo di Vigilanza S.A.P.NA. S.p.A.;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) – Programma Triennale per l'Integrità e la Trasparenza (PTIT);
- Manuale di gestione del Protocollo informatico dei flussi documentali e degli Archivi Appendice 1 alla presente procedura;
- Decreto Ministro dell'Economia e Finanze 23 gennaio 2004, *Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto*;
- Servizio di Conservazione Sostitutiva fornito dalla Enerj (certificazione AGID Rif. Circolare n. 65 del 10 aprile 2014), *Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.*



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

## 2.2. Definizioni

Al fine di agevolare la lettura e la comprensione del significato normativo delle disposizioni del presente documento, si riportano di seguito le definizioni usate per la redazione della presente procedura:

"S.A.P.NA. S.p.A." o più semplicemente SAPNA SpA: la società Sistema Ambiente Provincia di Napoli a Socio Unico per Azioni, interamente partecipata dalla Città Metropolitana di Napoli;

"CMN": la Città Metropolitana di Napoli;

"Sede operativa": gli uffici della sede operativa ubicati in Via Ponte dei Francesi, 37/E – Napoli;

"Area Operativa": le aree operative aziendali singole o raggruppate in settori o uffici e identificate dall'organigramma aziendale di cui alla determinazione dell'Amministratore Unico del 23.07.2013 e ss. mm. e ii.;

"Responsabile": il Responsabile della singola area operativa o dell' Ufficio, identificato dall'organigramma aziendale di cui alla determinazione dell'Amministratore Unico del 23.07.2013 e ss. mm. e ii.;

"Trattamento": qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;

"Protocollo": l'attività di attribuzione di un numero identificativo progressivo unico, non sostituibile, ai documenti in entrata o in uscita ed alle comunicazioni interne, generato dal sistema di archiviazione in uso alla SAPNA SpA. E' usato anche per abbreviare, per estensione, nell'ambito della Segreteria di Direzione, il c.d. "ufficio protocollo" che ne è parte;

"Conservazione": l'attività che permette al documento protocollato di essere acquisito come file digitale, "bloccato" nella forma, inserito e conservato presso un sito certificato;

"Conservazione sostitutiva": è una procedura legale/informatica, regolamentata dalla Legge, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA 11/2004). La conservazione sostitutiva equipara i documenti cartacei a quelli elettronici e permette notevoli risparmi su stampa, stoccaggio e





# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

archiviazione, con particolare riferimento ai documenti che devono essere conservati per più anni;

"Archivio": insieme ordinato e sistematico di atti, scritture e documenti prodotti e/o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante l'esercizio delle proprie attività e/o funzioni, che siano stati inviati e conservati in forma cartacea o digitale per la consultabilità e la fruizione, presso un determinato luogo;

"Classificazione": è l'organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

## 2.3. Responsabilità e azioni

Sono responsabili dell'applicazione del presente documento:

- I Responsabili delle Aree Operative della SAPNA SpA;
- Il personale in forza alle singole aree operative, limitatamente alla fase esecutiva.

## 3. GESTIONE DOCUMENTAZIONI – GENERALITÀ E MODALITÀ OPERATIVE

### 3.1. Posta in ENTRATA – Accettazione del documento

Per "Posta in ENTRATA" si intendono tutti i documenti che, dall'esterno, pervengono e/o sono indirizzate all' AZIENDA o a Rappresentanti dell'AZIENDA (che abbiano apposita delega di rappresentanza verso terzi) e/o tutte le documentazioni che, dall'esterno, pervengono e/o sono indirizzate all' AMMINISTRATORE UNICO.

#### • Modalità di accettazione

Le modalità con cui può essere accettata la "**posta IN ENTRATA**" possono essere:

- a) a mezzo casella di posta certificata PEC;
- b) a mezzo servizio postale istituzionale (Poste Italiane) o altro servizio postale privato o a mezzo corriere;
- c) a mezzo trasmissione fax;
- d) a mezzo incaricato SAPNA munito di delega, previo ritiro, presso uffici postali o amministrativi della posta giacente della quale si è ricevuto avviso;
- e) a mezzo consegna a mano.

Le sopraelencate modalità sono considerate valide ai fini dell'accettazione e attribuzione del protocollo al documento pervenuto, alla sua classificazione ed alla collocazione in archivio. Altre modalità specifiche o atipiche di ricezione delle comunicazioni in entrata, diverse da quelle sopra elencate, saranno valutate di volta in volta ai fini dell'accettabilità



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

secondo i criteri previsti dal "Manuale di gestione del Protocollo informatico dei flussi documentali e degli Archivi" costituente l'**Appendice 1** al presente documento.

- Tipologia della documentazione/informazione

Le tipologie della "posta IN ENTRATA" possono essere, a titolo indicativo e non limitativo, riassumibili come segue:

- 1) Notifiche, Atti Giudiziari (a titolo esemplificativo quali atti di pignoramento, assegnazione delle somme pignorate, verbali di esecuzione di pagamento, esecuzioni mobiliari, etc.) ed equivalenti;
- 2) Documentazione da lettere, missive semplici/ordinarie di qualsiasi tipo;
- 3) Raccomandate, Assicurate, Posta Prioritaria, ed equivalenti;
- 4) Istanze con richiesta di iscrizione ad elenchi professionisti;
- 5) Fatture commerciali, note di credito, fatture proforma;
- 6) Estratti conto bancari, comunicazioni bancarie di ogni tipo ed equivalenti;
- 7) Documenti tecnici e non, provenienti da operatori economici;
- 8) Assicurazioni, polizze, fidejussioni;
- 9) Plichi sigillati di partecipazione a Gara o per integrazioni a Gare;
- 10) Buste sigillate o non, indirizzate all' Ufficio del Personale;
- 11) Pacchi, Plichi da Corrieri, etc.;
- 12) Stampe (periodici, libri, pubblicazioni, etc.);
- 13) Pubblicità, documenti pubblicitari, inclusi deplianti descrittivi inviati da fornitori.

### **3.2. Posta in ENTRATA - Modalità di protocollazione e diffusione**

Le tipologie su elencate, accettate per il tramite di una qualsiasi delle modalità di accettazione elencate al par. 2.1 lettere a),b),c),d) ed e), dovranno essere protocollate, quali comunicazioni in ENTRATA da parte della Segreteria di Direzione, utilizzando il predisposto software "FOLIUM" con i seguenti criteri:

**A)** Per la posta in entrata di cui all'elenco summenzionato, pervenuta con uno qualsiasi dei mezzi previsti dalle modalità di accettazione, si dovrà procedere a protocollare, in ogni caso:

- 1) Notifiche, Atti Giudiziari (a titolo esemplificativo quali atti di pignoramento, assegnazione delle somme pignorate, verbali di esecuzione di pagamento, esecuzioni mobiliari, etc.) ed equivalenti;
- 2) Lettere, missive semplici/ordinarie di qualsiasi tipo;
- 3) Raccomandate, Assicurate, Posta Prioritaria, ed equivalenti;





## S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

- 4) Istanze con richiesta di iscrizione ad elenchi professionisti;
- 5) Fatture commerciali, note di credito, fatture proforma;
- 6) Documenti tecnici e non, provenienti da operatori economici;
- 7) Assicurazioni, polizze, fidejussioni;
- 8) Pacchi, Plichi da Corrieri, etc.

**B)** In particolare, per la posta in entrata di cui all'elenco summenzionato, pervenuta in busta chiusa a mezzo servizio postale o corriere, si procederà come segue:

Posta di cui al precedente punto 6) Estratti conto bancari in busta chiusa, comunicazioni bancarie di ogni tipo ed equivalenti;

Sarà effettuata la scansione della busta chiusa fronte retro su un unico foglio e su questo apposto il protocollo avendo cura di ben evidenziare gli estremi del destinatario, incluso il "serial number" o codice identificativo, visibile nella busta a finestra, affinché possano essere chiaramente identificabili e leggibili. Il documento cartaceo, costituito in questo caso dalla busta chiusa, dovrà essere materialmente inviato all' Ufficio Amministrazione e Finanza che prenderà in carico il documento (cartaceo) e la scansione (tramite protocollo);

Posta di cui al precedente punto 9) Plichi sigillati di partecipazione a Gara o per integrazioni a Gare;

La SAPNA adotta la procedura, ove applicabile, delle gare telematiche. Tuttavia, qualora dovessero adottarsi le procedure che prevedano la ricezione di plichi sigillati contenenti documentazioni e/o offerte economiche, per i Plichi Sigillati da Gara o anche per tutte le buste chiuse che recassero la dicitura "Non Aprire" oppure "gara N....." "gara CIG....." oppure "Offerta ..." e scritte similari che lasciano supporre il contenuto sia un dato sensibile dal punto di vista commerciale o dal punto di vista della persona, è necessario apporre il protocollo solo all'esterno, sulla busta chiusa e sigillata, avendo cura di non alterare né i sigilli né la busta stessa che devono conservare la loro integrità, e porre agli atti la sola fotocopia della busta o del plico così ricevuti, inviando debita comunicazione al RUP ed all' Ufficio Gare e Contratti utilizzando il servizio di posta elettronica ordinaria aziendale. Le buste o i plichi, così sigillati e protocollati dovranno essere conservati in una delle due casseforti disponibili in azienda notificando al RUP e all' Ufficio Gare e Contratti, sempre a mezzo e-mail, l'avvenuto deposito, indicando il numero della gara, i plichi custoditi e in quale cassaforte sono ubicati. I plichi saranno custoditi fino al giorno previsto per l'apertura. Le casseforti disponibili sono ubicate nel Corridoio Uffici Segreteria;





# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Posta di cui al precedente punto 10) Buste chiuse e sigillate o semplicemente chiuse, indirizzate all' Ufficio Amministrazione del Personale, incluse buste chiuse provenienti da laboratori di analisi cliniche, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Equitalia, che riguardino espressamente e personalmente i dipendenti in forza alla SAPNA SpA;

Analogamente come indicato al precedente punto per i plichi e/o buste chiuse o sigillate destinate all' Ufficio del Personale è necessario apporre il protocollo solo all'esterno, sulla busta chiusa e sigillata, avendo cura di non alterare né i sigilli né la busta stessa che devono conservare la loro integrità e porre agli atti la sola fotocopia della busta o del plico così ricevuti, notificando l'avvenuta consegna della busta o del plico all' Ufficio del Personale. Le buste o i plichi, così protocollati dovranno essere consegnati materialmente all' Ufficio Amministrazione del Personale che ne ha la competenza e la custodia, subito dopo l'arrivo e l'attribuzione del protocollo. L'Ufficio Amministrazione del Personale prenderà in carico il documento (cartaceo) e la scansione (protocollata);

L' Ufficio Amministrazione del Personale, oltre alla possibilità di depositare le predette documentazioni presso il proprio Archivio tenuto in apposito locale segregato, potrà disporre sempre di una delle casaforti disponibili in azienda.

Per quanto attiene i plichi per l'iscrizione ad elenchi di professionisti di cui al punto 4) del precedente elenco istituiti presso la Società, questi devono essere trasmessi all' Ufficio Legale e Societario osservando le stesse modalità adottate per i precedenti punti 6), 9) e 10).

*Per quanto riguarda la distribuzione delle stampe e le pubblicità, pervenute con qualsiasi mezzo, queste non vanno protocollate e inviate semplicemente ai destinatari in azienda qualora fossero indicati nell'indirizzo.*

### **3.3. Posta in USCITA**

Per posta in uscita si intendono tutti i documenti che vengono emessi dall'AZIENDA, intesa come ente costituito da varie unità operative interne, protocollati, verso soggetti esterni alla stessa.

Tali documenti possono essere, a titolo indicativo, riassumibili nelle seguenti tipologie:

- 1) Lettere, note e comunicazioni ordinarie;
- 2) Corrispondenza a mezzo Raccomandate, Posta Prioritaria, ed equivalenti;
- 3) Fatture commerciali;
- 4) Documenti tecnici e non, provenienti dall'Area Tecnica;
- 5) Documenti provenienti dall'area Amministrazione del Personale;



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

- 6) Documenti provenienti dall'area Amministrativa;
- 7) Documenti provenienti dall'area Legale e Societaria;
- 8) Documenti provenienti dall'area Affari Generali;
- 9) Documenti provenienti dall' Ufficio Gare e Contratti.

### **3.4. Modalità di gestione della Posta in USCITA (inclusi fax)**

Il documento in uscita dall'Azienda verso qualsiasi soggetto esterno, che sia privo di protocollo attribuito dal sistema di gestione "Folium" non viene riconosciuto come documento proveniente dall'Azienda ed emesso da quest'ultima, in quanto non inserito nell'archivio dei documenti protocollati e posti agli atti di questa Società.

Tutte le documentazioni/comunicazioni "in uscita" afferenti l'attività dell'azienda dovranno essere approntate dalle varie aree aziendali interessate, le quali provvederanno anche ad attribuire il protocollo "in uscita" utilizzando il software installato in postazioni presso le predette aree aziendali. Una volta approntata la posta in uscita, l'area aziendale responsabile della compilazione del documento ne renderà disponibile il file presso il sistema di protocollazione, che provvederà a predisporlo pronto per l'invio.

**L'invio della posta così protocollata e predisposta con gli eventuali allegati sarà effettuata a cura della Segreteria Direzionale, la quale provvederà alla trasmissione ai destinatari, per default, a mezzo Posta Elettronica Certificata aziendale.**

Tutta la posta in uscita, già dotata di un numero di protocollo attribuito da altra area aziendale che non sia la Segreteria Direzionale (ovvero che non sia a firma dell'Amministratore Unico), dovrà essere preventivamente condivisa, in qualsiasi modo, con l'Amministratore Unico a cura del compilatore.

Fanno eccezione a tale disposizione le abituali comunicazioni di rito relative ai monitoraggi ambientali, a meno che non evidenzino specifici elementi di rilievo e/o particolari problematiche per le quali è necessaria l'obbligatoria informazione all'Amministratore Unico.

Il personale eventualmente dotato di procure alla firma o appositamente delegato alla firma da parte dell'Amministratore Unico, porrà il documento firmato e protocollato alla preventiva attenzione di quest'ultimo, attraverso qualsiasi mezzo, per l'opportuna informazione e/o condivisione.





# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

## 3.5. Posta INTERNA

La posta interna seguirà lo stesso iter adottato per la posta in uscita con la sola variazione che i mittenti e i destinatari possono essere solo dipendenti SAPNA.

Nella posta interna è annoverata la "Comunicazione Interna" alla quale è attribuito un protocollo e lavorata come una comunicazione ordinaria. Essa può essere usata dai Responsabili delle varie Aree Aziendali per ottemperare alle necessità interne previste dagli obblighi istituzionali e/o da procedimenti esterni (ad esempio: convocazioni in riunioni formali, richieste antimafia, richieste di approvazione, proposte di determina, etc.)

Per quanto attiene le comunicazioni abituali o informali tra tutti i dipendenti, è preferibile che venga usato il normale sistema di posta elettronica di cui ogni dipendente abilitato è dotato.

E' preferibile altresì utilizzare la trasmissione del documento cartaceo il meno possibile al fine di attuare criteri di economia interna, utilizzando il mezzo elettronico il più possibile, ricorrendo a scansioni e trasmissioni a mezzo della propria casella di posta elettronica.

Le trasmissioni di documentazioni di diffusione aziendale (regolamenti, comunicati ai dipendenti, etc.) devono seguire preferibilmente il percorso telematico, assicurandosi che la posta elettronica sia effettivamente recapitata al destinatario a mezzo della doppia ricevuta (recapitato-letto).

Nei casi in cui sarà necessaria la prova documentale dell'avvenuta trasmissione con firma autografa del ricevente, potrà essere usata la trasmissione cartacea.

In questo caso in archivio, in uno al documento trasmesso, sarà depositata anche la copia (o le copie) della parte del documento su cui è stata apposta la firma del ricevente a comprova dell'avvenuta trasmissione.

E' tassativamente vietato, per motivi legati all'obbligo di riservatezza sia del dato personale che commerciale, comunicare o trasmettere a terzi il contenuto delle comunicazioni interne e tutto quanto sia riconducibile a documentazioni endoprocedimentali (come ad esempio determinazioni, proposte di determine, informazioni relative a richieste di acquisto o di offerta, richieste di approvazioni firmate, verbali di gara in seduta riservata, verbali di riunione aziendali, etc.) prima che queste siano rese pubbliche o disponibili in applicazione delle norme sulla Trasparenza previste dal Dlgs 14 marzo 2013, n. 33 "Decreto Trasparenza" e ss. mm. e ii. e dal Piano Triennale per la Trasparenza aziendale.



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

### **3.6. Posta Elettronica individuale aziendale**

La casella di posta elettronica individuale è un mezzo di comunicazione in dotazione al dipendente che l'azienda pone a disposizione di quest'ultimo al fine di assolvere agli obblighi previsti dalle proprie mansioni e compiti nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative.

Tale mezzo di comunicazione e corrispondenza dovrà essere sempre preferibilmente utilizzato per tutte le comunicazioni e scambio dati interno.

L'utilizzo della posta elettronica quale mezzo di comunicazione con soggetti esterni è disciplinato dalle Leggi in materia di protezione e salvaguardia dei dati di proprietà dell'Azienda. Non può essere utilizzata la posta aziendale per scopi personali o comunque per scopi che non siano strettamente afferenti all'esercizio delle proprie funzioni in Azienda. In caso di assoluta necessità o nel caso di verifiche ispettive e comunque in tutti i casi previsti dalla Norma corrente, il preposto di riferimento per la salvaguardia dei dati personali potrà accedere alla postazione PC del dipendente e, alla presenza dell'interessato e di almeno un testimone, potrà effettuare ispezioni circa i destinatari delle comunicazioni e-mail limitandosi a segnalare, nei casi opportuni, l'esito all'Organismo di Vigilanza della SAPNA SpA. Si fa riferimento inoltre, per quanto attiene gli eventuali provvedimenti, al Regolamento di Disciplina Aziendale RE.05.2014 vigente.

### **3.7. Posta Elettronica Certificata (PEC)**

L' Azienda è dotata di una univoca casella di posta certificata denominata [sapna@pec.it](mailto:sapna@pec.it).

L'uso della PEC è prerogativa della Segreteria di Direzione. A quest'ultima è devoluto il compito di lettura e gestione della posta elettronica certificata aziendale in ingresso e lo smistamento delle comunicazioni pervenute a mezzo PEC dall'esterno alle varie Aree Aziendali. Per il tramite di PEC è effettuata anche la trasmissione della corrispondenza in uscita approntata dalla Segreteria di Direzione o dagli altri Uffici della SAPNA SpA.

### **3.8. Firma Digitale dell'Amministratore Unico**

L'Azienda è dotata di Firma digitale il cui uso è dichiarato negli elenchi delle autorizzazioni conservati presso la Segreteria di Direzione.

Essendo la Firma Digitale in uso a più Uffici, il Responsabile dell'Ufficio dovrà depositare una dichiarazione firmata che indichi i soggetti che usano tale strumento e lo scopo d'uso. Tale dichiarazione dovrà essere controfirmata dall'Amministratore Unico per autorizzazione.





# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

L'Amministratore Unico, preventivamente informato circa l'utilizzo della Firma Digitale, potrà provvedere anche a verifiche puntuali circa l'utilizzo e la congruità di quest'ultimo con gli scopi societari.

L'utilizzo della Firma Digitale dovrà effettuarsi esclusivamente per lo scopo dichiarato e limitatamente all'attività necessaria.

#### **4. DISTRIBUZIONE INTERNA E TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE - Avviso Di Giacenza Posta A Mezzo E-Mail**

La distribuzione della posta in arrivo, debitamente protocollata, eseguita a carico della Segreteria di Direzione – Protocollo, dovrà essere eseguita con il seguente criterio:

##### **1) Notifiche, Atti Giudiziari ed equivalenti**

*Distribuzione a:* Amministratore - Ufficio Legale

*Per conoscenza:* Amministrazione e Finanza - Direzione Tecnica - Amministrazione Personale

##### **2) Lettere, missive, di qualsiasi tipo**

*Distribuzione a:* Amministratore - Area/ee aziendale/i di competenza

*Per conoscenza:* -

##### **3) Raccomandate, Posta Prioritaria, ed equivalenti**

*Distribuzione a:* Segreteria - Copia Amministratore - Area/ee aziendale/i di competenza

*Per conoscenza:* -

##### **4) Richieste iscrizione elenco professionisti**

*Distribuzione a:* Copia (fronte busta se chiusa) Segreteria\Amministratore - Originale Legale e Societario

*Per conoscenza:* Ufficio Affari Generali

##### **5) Fatture commerciali, note di credito, fatture proforma**

*Distribuzione a:* Originale (cartaceo) Area Amministrazione e Finanza+file Protocollato

*Per conoscenza:* RUP – Ufficio Tecnico (Contabilità Lavori)

##### **6) Documenti tecnici e non, provenienti da operatori economici**

*Distribuzione a:* Area Tecnica di competenza – Originale (cartaceo) Segreteria Tecnica

*Per conoscenza:* Segreteria\Amministratore - Copia

##### **7) Assicurazioni, polizze, fidejussioni provenienti da fornitori**

*Distribuzione a:* Copia segreteria\Amministratore - Originale al RUP Segreteria Tecnica

*Per conoscenza:* Ufficio Gare Contratti - Amministrazione e Finanza



# S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

## 8) Plichi sigillati da Gara

*Distribuzione a:* Copia (solo fronte busta) Segreteria\Amministratore – Originale in Cassaforte, previa notifica a Ufficio Gare e Contratti e RUP

*Per conoscenza:* RUP - Segreteria Tecnica

## 9) Buste indirizzate all' Ufficio del Personale

*Distribuzione a:* Copia (solo fronte busta) Segreteria\Amministratore - Originale Amministrazione Personale

## 10) Pacchi, Corrieri, etc.

*Distribuzione a:* Copia (fronte pacco/busta) Segreteria\Amministratore-Originale Area/ee aziendale/i di competenza

*Per conoscenza:* -

## 11) Stampe (periodici, libri, pubblicazioni, etc.)

*Distribuzione a:* Copia (fronte pacco/busta) Segreteria\Amministratore-Originale Area/ee aziendale di competenza

*Per conoscenza:* -

## 12) Pubblicità

*Distribuzione a:* Area/ee aziendale/i di competenza

*Per conoscenza:* -

## 5. UTILIZZO DEL PROTOCOLLO AZIENDALE

Il c.d. "Protocollo Aziendale" è un sistema che, attribuendo un progressivo univoco, permette di classificare, marcare ed archiviare, secondo criteri predefiniti, le documentazioni, **sia in entrata che in uscita.**

Al momento della ricezione del documento da protocollare l'operatore, una volta che abbia avuto accesso al sistema con un proprio ID e propria password, provvederà ad inserirne le relative informazioni, procedendo alla compilazione dei campi che automaticamente appariranno a video.

Lo stesso deve essere applicato per le comunicazioni in uscita.

**Le procedure da utilizzare afferenti al sistema software Folium, adottato dalla SAPNA SpA, sono descritte nell' "Appendice 1" alla presente procedura, mentre nell' "Appendice 2" è disponibile il Manuale sulla conservazione dei documenti prodotti da SAPNA SpA.**





## S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Una volta proceduto **all'identificazione** si procederà **all'archiviazione** del documento che sarà effettuata, in caso di documento cartaceo, per il tramite di scansione dello stesso. Per i documenti pervenuti in forma digitale tale processo non richiederà la scansione materiale del documento in quanto il dato digitale è di norma già presente.

Ai fini della pura archiviazione farà fede il solo testo scansionato e depositato in forma "dematerializzata" ovvero in file \*.pdf posto in archivio sul server aziendale. Tale file sarà considerato come unico "originale" di riferimento.

**Non potranno essere scansionati e posti in archivio documenti in USCITA privi della firma (analogica o digitale).**

Laddove previsto e in assenza di specifiche procure o deleghe, per tutte le comunicazioni in USCITA è necessaria la firma dell'Amministratore Unico. Per tutti i documenti approntati, inclusi quelli della Segreteria di Direzione è necessario apporre, in calce al documento stesso, una piccola sigla identificativa del redattore, composta di 4 lettere, formata dalle prime due lettere del cognome in maiuscolo succedute dalle prime due lettere in minuscolo del nome. Ad esempio: Mario Rossi corrisponderà RO/ma. In caso di cognomi e nomi coincidenti con più di una persona si utilizzeranno, in successione la terza lettera o la quarta, ad es. RO/mar, (Rossi Mario) RO/mart, (Rossi Martino), etc.

Le postazioni che non siano quelle della Segreteria di Direzione sono abilitate solo alla semplice attribuzione del protocollo in uscita, all'approntamento della documentazione in allegato, ed all'accesso alla documentazione dotata dei protocolli afferenti alla postazione emittente. Nel caso dovesse correre la necessità di accedere ad altro tipo di documentazione o al reperimento di altri documenti posti nell'archivio aziendale, ci si rivolgerà alla Segreteria di Direzione – Protocollo che provvederà a tracciare la richiesta effettuata, specificandone le motivazioni.

Per quanto riguarda l'invio delle documentazioni, debitamente protocollate e firmate, in uscita verso enti esterni, di norma questo dovrà essere effettuato dalla Segreteria di Direzione che provvederà anche alla tenuta di tutte le ricevute afferenti il riscontro dell'avvenuto invio.

La trasmissione del documento dovrà avvenire preferibilmente con posta elettronica certificata PEC, salvo diversa disposizione del responsabile dell'invio.



## S.A.P. NA.

### Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Si sottolinea che, in caso di guasti al sistema, interruzioni di energia elettrica o altri eventi che non permettono l'utilizzo del software, si ricorrerà alla protocollazione manuale, per il tramite di scritta manuale. In questo caso dovranno essere attribuiti numeri progressivi identificativi delle comunicazioni/plichi/buste in ingresso, in un apposito elenco (foglio excel ad esempio) e trascritti manualmente i dati delle documentazioni.

Nel caso in cui, per guasti alle stampanti o al sistema, dovessero essere trascritti manualmente protocolli in entrata su buste o plichi afferenti gare o concorsi per le quali è necessario attestare oltre ai suindicati dati anche l'ora della consegna, si procederà manualmente, alla presenza di almeno due testimoni che attesteranno la data di ricezione che sarà apposta sul plico o busta, per il tramite di penna a sfera.

Nel caso la trasmissione avvenga a mano, è necessario farsi apporre timbro dell'Ente accettante su copia del documento, che riporti data, ora e firma dell'accettante sul documento trasmesso. Anche in questo caso le ricevute dell'avvenuta trasmissione devono essere consegnate alla Segreteria Direzionale per l'archiviazione in uno alla pratica emessa.

<<<<FINE DOCUMENTO>>>





S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

PO.07.2016

---

**RIFERIMENTO:**

BIBLIOGRAFIA – ABSTRACT DAL SITO ISTITUZIONALE [HTTP://WWW.AGID.GOV.IY/](http://www.agid.gov.it/)



*Abstract dal Sito Istituzionale <http://www.agid.gov.it/>*

## Flussi documentali e protocollo

*Ultimo aggiornamento 04 Marzo 2016*

La gestione dei flussi documentali è l'insieme di funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni. Consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.

Con le Regole tecniche per il protocollo informatico sono state introdotte le seguenti innovazioni:

1. introduzione della figura del coordinatore della gestione documentale in caso di PA con più aree organizzative
2. revisione del contenuto del manuale di gestione del protocollo informatico per una più esauriente descrizione dei processi
3. obbligo della pubblicazione del manuale sul sito istituzionale della PA
4. superamento delle funzionalità minime di protocollo informatico
5. conservazione a norma giornaliera del registro di protocollo
6. modifica delle informazioni contenute nel formato della segnatura di protocollo con l'introduzione del codice del registro di protocollo
7. utilizzo obbligatorio del codice IPA della PA, della denominazione della PA presente sull'anagrafe tributaria nel registro di protocollo e nella segnatura di protocollo
8. disciplina dell'uso della PEC e della cooperazione applicativa quali unici strumenti per la trasmissione di documenti informatici tra sistemi di protocollo
9. generazione dell'impronta per ogni documento informatico

Le indicazioni di dettaglio sono raccolte in specifici allegati:

- o Glossario/Definizioni
- o Formati
- o Standard e Specifiche tecniche
- o Specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione
- o Metadati

L'Agenzia definisce, attraverso le specifiche tecniche le modalità operative per eseguire le operazioni di registrazione di protocollo, definite dalla Circolare Agid 23 gennaio 2013, n. 60.



A partire dall'11 ottobre 2015 le Pubbliche Amministrazioni sono tenute, in base all'articolo 7, comma 5 delle suddette Regole tecniche, ad inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva. A tal proposito, sono disponibili Istruzioni per la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo.

Il Centro di Competenza per il protocollo informatico e la trasparenza amministrativa fornisce assistenza, consulenza e supporto per favorire la digitalizzazione dei flussi documentali all'interno di una stessa amministrazione e tra amministrazioni diverse.

Tra l'altro offre alle amministrazioni un servizio di audit sulla revisione dei manuali di gestione dei flussi documentali.




## Documentazione allegata:







-  [Comparazione regole tecniche sul protocollo informatico](#)
  -  [Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio dell'Agenzia per l'Italia Digitale](#)
- 

## Normativa

### Circolari e deliberazioni










1.  [Circolare 23 gennaio 2013, n. 60 - Segnatura protocollo](#)

### Leggi decreti e direttive

- o  [DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche protocollo informatico](#)
  - o  [Allegato 1 DPCM 3-12-2013 - Glossario/Definizioni](#)
  - o  [Allegato 2 DPCM 3-12-2013 - Formati](#)
  - o  [Allegato 3 DPCM 3-12-2013 - Standard e Specifiche tecniche](#)
  - o  [Allegato 4 DPCM 3-12-2013 - Specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione](#)
  - o  [Allegato 5 DPCM 3-12-2013 - Metadati](#)
- 

## Documenti

### Documenti d'indirizzo

- o  [Titolario Aziende Sanitarie Locali e Aziende Ospedaliere](#)
- o  [Titolario Camere di Commercio](#)
- o  [Titolario Consigli Regionali](#)
- o  [Titolario Giunte Regionali](#)
- o  [Titolario Province](#)
- o  [Titolario Comuni](#)
- o  [Linee guida per fascicoli e serie nei Comuni](#)
- o  [Piano di conservazione - Massimario di scarto](#)
- o  [Istruzioni per la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo](#)