

S.I.TO S.p.A.	PROCEDURA P_12	Ver. 02 Data: 18.01.2021 Resp.:RPC
	GESTIONE DEL PROTOCOLLO	Pagina 1 di 1

12. GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Ad ogni comunicazione in entrata ed in uscita (mail, fax, lettere cartacee) che abbia come mittente o come destinatario S.I.TO s.p.a. e che abbia ad oggetto attività inerenti l'oggetto sociale viene attribuito un numero di protocollo.

Responsabile del protocollo è la Segreteria di Presidenza di S.I.TO s.p.a.

A tal fine, la Segreteria di presidenza addetta al protocollo ha accesso alla posta elettronica aziendale di tutti i dipendenti sia in entrata che in uscita (XXX@sitospa.it). Fanno eccezione gli indirizzi pec dell'Ufficio logistica – gestione patrimonio e dell'Ufficio tecnico per i quali la Segreteria di Presidenza riceve unicamente un avviso di ricevimento (alert); saranno dunque gli uffici interessati a dover consegnare le relative comunicazioni al protocollo.

La gestione del protocollo avviene nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 101/2018.

Tramite il programma del protocollo (ARCHIFLOW) i documenti acquisiti e scansionati in arrivo o in uscita vengono inoltrati agli uffici competenti o che ne abbiamo interesse.