

Portovesme s.r.l.	PGI02 PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI, COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESCRITTIVA DI ORIGINE ESTERNA	Rev:	3
		Data di Rev:	19/05/2022
		Edizione:	1
		Pagina:	1 di 13

PGI02

PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI,
COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE E GESTIONE DELLA
DOCUMENTAZIONE PRESCRITTIVA
DI ORIGINE ESTERNA

Stato di Revisione

REV	DATA	OGGETTO DELLA REVISIONE	MOTIVO DELLA REVISIONE
0	05/05/2011		PRIMA EMISSIONE
1	30/05/2012	§ 8.1; § 8.4	NC Bureau Veritas n. 43/12
2	27/11/2013	§ 8.4 – Clausola di Diritto d’Autore	Adeguamento nuova Policy Glencore-Xstrata
3	19/05/2022	CdS n°105 del 18/01/2011 –revisione in toto	Eliminazione vecchi standard e modifiche organizzative

REV	DATA	ELABORAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
0	05/05/2011			
1	30/05/2012			
2	27/11/2013			
3	19/05/2022	<div>RSSASGI</div> <div>DocuSigned by:DocuSigned by:</div> <div>BD3DCB1281D642F...D00F4B7D29E9401...</div>	<div>RSGIRAL</div> <div>DocuSigned by:DocuSigned by:</div> <div>58D88AEC05C3405...F7CE162919E641D...</div>	<div>AD Gestore</div> <div>DocuSigned by:</div> <div>FBB0497E00864DB...</div>

Portovesme s.r.l.	PGI02 PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI, COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESCRITTIVA DI ORIGINE ESTERNA	Rev:	3
		Data di Rev:	19/05/2022
		Edizione:	1
		Pagina:	2 di 13

INDICE

INDICE	2
1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. DESTINATARI.....	3
4. DIFFUSIONE.....	3
5. DEFINIZIONI, TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI	3
6. RESPONSABILITÀ	5
7. RIFERIMENTI.....	5
8. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	6
8.1 Identificazione selezione e raccolta	6
8.2 Prescrizioni.....	7
8.3 Accessibilità	7
8.4 Aggiornamento.....	7
8.5 Comunicazioni interne ed esterne.....	7
8.5.1 Comunicazioni interne	7
8.5.2 Comunicazioni esterne	8
8.6 Comunicazioni scritte in ingresso ed in uscita aventi valore documentale	8
8.6.1 Comunicazioni scritte in uscita aventi valore documentale.....	8
8.6.2 Comunicazioni scritte in ingresso aventi valore documentale.....	8
8.7 Gestione delle Comunicazioni in Uscita aventi valore documentale	9
8.7.1 Gestione delle Comunicazioni in Uscita in orario di lavoro giornaliero feriale.....	9
8.7.2 Gestione delle Comunicazione in Uscita in orario di lavoro extra-giornaliero o festivo.....	10
8.8 Gestione delle Comunicazioni in Ingresso aventi valore documentale	11
8.8.1 Gestione delle Comunicazioni in Ingresso indirizzate direttamente alla Portovesme s.r.l.....	11
8.8.2 Gestione delle Comunicazioni in Ingresso indirizzate a Funzioni Aziendali.....	11
8.8.3 Gestione delle comunicazioni commerciali.....	12
9. MODULISTICA E/O DOCUMENTI ALLEGATI E ARCHIVIAZIONE.....	13

Portovesme s.r.l.	PGI02 PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI, COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESCRITTIVA DI ORIGINE ESTERNA	Rev:	3
		Data di Rev:	19/05/2022
		Edizione:	1
		Pagina:	3 di 13

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è regolamentare, all'interno degli stabilimenti della Portovesme s.r.l., le modalità di ricevimento, invio, identificazione, verifica, autorizzazione, distribuzione ed archiviazione delle comunicazioni aventi valore documentale, relativamente agli aspetti ambientali, di sicurezza e di energia delle sue attività, prodotti e servizi. Inoltre, la stessa procedura descrive le modalità di gestione delle comunicazioni interne ed esterne che hanno per oggetto l'ambiente, la sicurezza e l'energia. All'interno della medesima attività viene anche inclusa la gestione della documentazione di origine esterna.

Questa procedura ha inoltre lo scopo di individuare e regolamentare le diverse modalità attuative al fine di consentire la corretta gestione ed archiviazione di tutte le comunicazioni scritte (fax, raccomandate a/r, e-mail e PEC compresi), in ingresso ed in uscita, aventi valore documentale.

Regolamenta, inoltre, la calendarizzazione e, eventualmente, il sollecito delle Funzioni Competenti in merito alle comunicazioni da fornire agli Enti Istituzionali nei tempi richiesti e, quando questi non specificati, programmare l'invio delle risposte in accordo con la Funzione competente.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Quanto descritto si applica a tutte le disposizioni di legge ed alle prescrizioni derivanti da autorizzazioni in vigore e a comunicazioni/interne ed esterne aventi attinenza con l'Ambiente, la Sicurezza e l'Energia nonché la qualità del prodotto della Portovesme s.r.l.

3. DESTINATARI

- Amministratore Delegato e Gestore;
- Gruppo Dirigente;
- Responsabili di Gestione;
- Responsabili di Reparto e di Servizio;
- Capi Reparto;
- ASPPA;
- Ufficio Affari Legali e Segreteria Societaria;
- Chiunque riceva comunicazioni sulla gestione degli aspetti Ambientali, di Sicurezza e di Energia.

4. DIFFUSIONE

Emissione attraverso Comunicazione di Servizio su posta elettronica ed inserimento nell'Intranet Aziendale della Portovesme s.r.l., cui si potrà accedere anche dalla homepage del Portale Dipendente Portovesme.

5. DEFINIZIONI, TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Leggi, decreti e direttive: Documenti emanati dalla Comunità Europea, dallo Stato italiano o dalla Regione Sardegna contenenti riferimenti importanti per l'attività dell'Azienda.

Portovesme s.r.l.	PGI02 PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI, COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESCRITTIVA DI ORIGINE ESTERNA	Rev:	3
		Data di Rev:	19/05/2022
		Edizione:	1
		Pagina:	4 di 13

Norme di riferimento: Prescrizioni o linee guida emanate da competenti organi tecnici (CEI, UNI, ISO, etc.) che stabiliscono le modalità di esecuzione di determinate attività, elaborazione di un prodotto, stesura di specifici documenti o manuali.

Raccolta di provvedimenti legislativi: Pubblicazione contenente le direttive, leggi, decreti, interpretazioni e giurisprudenza relativi ad uno specifico settore, quale Codice dell'Ambiente, ecc.

Determinazione: Documento decisionale/autorizzativo emesso da un Ente preposto.

Comunicazioni: Ai fini della presente procedura, sono le comunicazioni che hanno per oggetto gli aspetti e gli impatti ambientali, in atto o potenziali, delle attività dello Stabilimento Portovesme s.r.l., nonché le comunicazioni in ambito Sicurezza ed Energia e sulla qualità dei prodotti.

Comunicazioni interne: Comunicazioni Ambientali, della Qualità e di Sicurezza dirette a funzioni aziendali, Rappresentanti Sindacali, Rappresentante della Sicurezza, Medico Competente o singoli dipendenti dello Stabilimento. Sono comprese in questa definizione anche le relazioni che riportano:

- risultati di audit ambientali, della qualità, di sicurezza, Prevenzione Incidenti rilevanti, Comitati Tecnici Regionali ed aspetti energetici;
- risultati di prove, controlli e collaudi a fini ambientali, di qualità, di sicurezza, inclusa la Prevenzione degli incidenti rilevanti ed energetici.

Comunicazioni esterne: Comunicazioni Ambientali, di Qualità, di Sicurezza ed aspetti Energetici e provvedimenti da:

- Enti pubblici quali Ministeri, Prefettura, Regione, Uffici Provincia, Comune;
- Enti pubblici di controllo quali: ASL, PMP, ARPA, Vigili del Fuoco;
- Organizzazioni esterne quali Gruppi ambientalisti;
- Azionisti, Compagnie di Assicurazione, Fornitori, Subfornitori, Clientela;
- Privati cittadini, su questioni significative;
- Istituti/Enti di Certificazione.

AD: Amministratore Delegato

GESTORE: Qualsiasi persona fisica o giuridica che detiene o gestisce uno stabilimento o un impianto, oppure a cui è stato delegato il potere

Portovesme s.r.l.	PGI02 PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI, COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESCRITTIVA DI ORIGINE ESTERNA	Rev:	3
		Data di Rev:	19/05/2022
		Edizione:	1
		Pagina:	5 di 13

economico o decisionale determinante per l'esercizio tecnico dello stabilimento o dell'impianto stesso

RSPPA:	Responsabile Servizio Prevenzione, Protezione e Ambiente
RSGI:	Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (Qualità, Ambiente, Sicurezza e Prevenzione Incidenti Rilevanti)
RAL:	Responsabile Affari Legali, Ufficio Compliance e Segreteria Societaria
RSS:	Responsabile Segreteria Societaria
ASS:	Addetto Segreteria Societaria e Ufficio Compliance
RST:	Responsabile Servizi Tecnici
GU:	Gazzetta Ufficiale
RG:	Responsabile di Gestione
RP:	Responsabile di Reparto
PIR:	Prevenzione Incidenti Rilevanti
Intranet Aziendale:	Rete interna cui possono accedere solo utenti riconosciuti
Top Media Surfer:	Content Management System. -Sistema gestione documentale
G-Store:	Piattaforma documentale per i Contractors

6. RESPONSABILITÀ

RAL e RSS, anche e soprattutto funzionalmente alle indicazioni provenienti dai diversi ruoli aziendali, in merito alle materie di loro specifica competenza, sono responsabili dell'eventuale selezione, dell'acquisizione, della raccolta e conservazione/archiviazione della legislazione e di altri eventuali regolamenti, includendo quelli relativi all'ambiente, agli aspetti energetici, alla qualità dei prodotti, alla sicurezza ed alla prevenzione degli incidenti rilevanti, che sono significativi per le attività, prodotti, servizi dello Stabilimento. Invece, per quanto riguarda la documentazione progettuale, inerente assetti impiantistici e di processo e relative modifiche ed aggiornamenti, la stessa viene archiviata presso l'Ufficio Tecnico, cui è assegnato il coordinamento realizzativo.

7. RIFERIMENTI

Per la redazione della presente procedura si è fatto riferimento alle seguenti norme e documenti nella versione in vigore:

- UNI EN ISO 14001 ;

Questo documento è di proprietà della Portovesme s.r.l. È pertanto vietata la sua riproduzione totale o parziale senza il preventivo consenso scritto della proprietà. Quanto riportato nel presente documento viene sviluppato ed applicato unicamente negli stabilimenti della Portovesme s.r.l. e nelle relative pertinenze.

Portovesme s.r.l.	PGI02 PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI, COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESCRITTIVA DI ORIGINE ESTERNA	Rev:	3
		Data di Rev:	19/05/2022
		Edizione:	1
		Pagina:	6 di 13

- UNI EN ISO 9001;
- UNI ISO 45001;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 -Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- D. Lgs 105/2015 -Attuazione della direttiva 2012/18/UE relativa al controllo del pericolo di incidenti rilevanti connessi con sostanze pericolose;
- UNI 10616 Impianti a rischio di incidente rilevante -Sistemi di gestione della sicurezza - Linee guida per l'attuazione della UNI 10617;
- UNI 10617 Impianti a rischio di incidente rilevante -Sistemi di gestione della sicurezza - Requisiti essenziali;
- PGI 01-Gestione della documentazione e dei moduli di registrazione del SGI;
- Autorizzazioni Integrate Ambientali e relativi Piani di Monitoraggio e Controllo (stabilimenti di Portovesme e San Gavino e discariche di Genna Luas);
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e Codice Etico Aziendale nelle revisioni in vigore.

8. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

Gli Stabilimenti della Portovesme s.r.l. sono giornalmente interessati da flussi di comunicazioni in ingresso ed in uscita, fondamentali per il funzionamento dell'Azienda.

Tutte le comunicazioni sono gestite al fine di garantirne la divulgazione, lo smistamento, la catalogazione e l'archiviazione.

Inoltre, le comunicazioni provenienti dagli Enti Istituzionali che richiedono risposte aziendali in tempi definiti, vengono calendarizzate e, quando necessario, rese oggetto di attività di promemoria nei confronti delle Funzioni Aziendali di competenza.

8.1 Identificazione selezione e raccolta

Le funzioni aziendali, sulla base delle competenze ed esigenze legate alle loro attività, manifestano la necessità di acquisizione di documenti e ne fanno richiesta specifica all'Ufficio Affari Legali e Segreteria Societaria.

Quotidianamente, gli ASS provvedono a scaricare, dai rispettivi Siti Istituzionali, la normativa Europea, Italiana e Regionale, archiviandola in una cartella condivisa, allocata su un Server Aziendale. Successivamente, il Responsabile della Segreteria Societaria, analizza e valuta la normativa scaricata giornalmente, provvedendo a selezionarla per tutti gli aspetti di pertinenza e d'interesse aziendale. La selezione quotidiana viene inviata immediatamente, tramite mail, all'AD/Gestore e a tutte le Funzioni Aziendali potenzialmente interessate e archiviata su una specifica cartella, accessibile nominativamente da ogni Funzione, sull'archivio digitale aziendale (TOP MEDIA –Surfer).

Tale database consente, tramite diverse e articolate chiavi, di ricercare attraverso data, numero, fonte di emissione, contenuto e argomento (es. Ambiente, Sicurezza, Energia, ecc.) la normativa d'interesse.

Ciò permette una catalogazione delle leggi, organizzate e suddivise per gli aspetti/impatti identificati.

Portovesme s.r.l. nel corso delle attività mirate all'aggiornamento normativo, in via conservativa, si avvale anche del contributo proveniente dalle Associazioni di Categoria cui è affiliata, dalle quali può ricevere, tramite e-mail, le informazioni necessarie per definire i vincoli legislativi applicabili alla propria attività.

Portovesme s.r.l.	PGI02 PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI, COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESCRITTIVA DI ORIGINE ESTERNA	Rev:	3
		Data di Rev:	19/05/2022
		Edizione:	1
		Pagina:	7 di 13

Per quanto riguarda specificatamente la normativa tecnica, su indicazione proveniente dalla Funzione Aziendale interessata, l'Azienda acquista direttamente dai siti istituzionali emittenti le norme richieste.

Per quanto concerne in particolare le norme UNI, la Portovesme s.r.l., ha nominato internamente un referente aziendale che riceve via mail dall'associazione le informazioni utili a verificare, in tempo reale, gli aggiornamenti sopravvenuti sulla normativa tecnica.

Tutte le norme tecniche acquistate vengono salvate e archiviate su di una cartella specifica sull'archivio digitale aziendale (TOP MEDIA -Surfer), accessibile direttamente dall'utenza abilitata alla visione, sulla base di licenze stipulate con TOP MEDIA nel numero funzionale allo svolgimento ottimale delle attività di verifica e consultazione.

8.2 Prescrizioni

La Segreteria si avvale del software TOP MEDIA Surfer per l'archiviazione e la successiva selezione dei documenti di interesse.

Le prescrizioni dell'autorità locale, normalmente inserite in autorizzazioni, determinazioni, permessi e concessioni, sono esaminate da RAL, RSPPA, RSGI e AD/Gestore che le valutano e se necessario, le portano a conoscenza delle funzioni interessate per la loro attuazione.

I Responsabili di funzione ed i Preposti sono deputati al controllo della loro attuazione, coordinandosi opportunamente con le funzioni aziendali connesse alla prescrizione.

Vengono inoltre riportate, per ciascuna prescrizione, le aree e le funzioni aziendali interessate all'osservanza delle prescrizioni e dei requisiti di legge in oggetto.

8.3 Accessibilità

L'accessibilità al software ed alla documentazione in esso contenuta avviene attraverso gli accessi stabiliti dalle prime linee aziendali.

8.4 Aggiornamento

In caso di modifiche alle attività, prodotti o servizi dell'azienda, che implicino l'acquisizione di nuovi o differenti documenti di qualsiasi natura, in sede di applicazione del Change Management di cui alla PGI11, le diverse funzioni aziendali identificano eventuali nuovi requisiti legislativi cui l'azienda è tenuta ad attenersi a seguito delle modifiche sopravvenute e sopravvenienti, provvedendo, nei tempi richiesti agli aggiornamenti necessari.

Comunque, la verifica sulla necessità di aggiornamento del rispetto dei requisiti legali cogenti viene effettuato almeno una volta all'anno dal RSGI.

8.5 Comunicazioni interne ed esterne

8.5.1 Comunicazioni interne

Le tipologie di comunicazione all'interno dell'organizzazione possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

1. comunicazioni provenienti dal personale dipendente della società (ad es. segnalazioni di situazioni non-conformi, problemi relativi ad ambiente, sicurezza, aspetti energetici nonché di qualità del prodotto, invio di specifici moduli, richieste o suggerimenti, e quant'altro possa e debba essere comunicato alle funzioni aziendali);

Portovesme s.r.l.	PGI02 PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI, COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESCRITTIVA DI ORIGINE ESTERNA	Rev:	3
		Data di Rev:	19/05/2022
		Edizione:	1
		Pagina:	8 di 13

- comunicazioni destinate al personale dipendente della società da parte del Gestore o di altre funzioni preposte (ad es. risposte alle richieste, esiti di Audit, modifiche al SGI, ecc.).
- comunicazioni interne che devono essere estese con personale di ditte terze che operano giornalmente in Stabilimento.

Le comunicazioni in uscita verso i fornitori/ditte terze vengono effettuate attraverso il portale G -Store, un'area riservata cui possono accedere da remoto solo utenti autorizzati, in cui sono archiviati e disponibili le procedure interne aziendali, di carattere generale e specifico, aventi attinenza con i Lavori assegnati, tutti i documenti inerenti alla sicurezza ed ai rischi ed altra documentazione necessaria per poter autorizzare l'ingresso in Stabilimento.

Le procedure e le disposizioni aziendali in merito agli aspetti organizzativi e gestionali sono emessi a mezzo di Comunicazioni di Servizio, Ordini di Servizio e Circolari come già descritto in PGI01.

8.5.2 Comunicazioni esterne

Le comunicazioni provenienti dall'esterno incluse quelle riguardanti aspetti correlati al SGI, vengono trasmesse dall'Ufficio degli Affari Legali e Segreteria Societaria alle funzioni interessate, come precedentemente descritto.

In base alla natura e provenienza della comunicazione, le diverse funzioni, con il supporto del RAL se occorre, decidono circa l'opportunità e il tenore della risposta, nonché le eventuali azioni e analisi di supporto, concordandole preventivamente con AD/Gestore. Quest'ultimo esamina tali risposte ed approva il loro invio apponendo la firma sul documento.

Il documento viene quindi protocollato e spedito mediante l'ufficio di segreteria dello Stabilimento; contemporaneamente la segreteria effettua l'archiviazione sull'apposito software di archivio documentale in utilizzo in Stabilimento.

8.6 Comunicazioni scritte in ingresso ed in uscita aventi valore documentale

8.6.1 Comunicazioni scritte in uscita aventi valore documentale

Per comunicazioni scritte in uscita, aventi valore documentale si intendono: tutte le comunicazioni formali (fax, raccomandate a/r, e-mail e PEC comprese) destinate ad Enti o Soggetti Esterni, ovvero quando per il loro contenuto o per la destinazione d'invio assumono, o potrebbero assumere, oggettiva significatività funzionale per l'Azienda.

Tale genere di comunicazioni, prima della loro uscita, devono essere verificati ed autorizzati dall'AD/Gestore e, successivamente, archiviate sia in modalità cartacea che digitale, dalla Segreteria Societaria

Nel testo della procedura tali tipologie di comunicazione saranno definite come Comunicazioni in Uscita (cfr. paragrafo 8.7).

8.6.2 Comunicazioni scritte in ingresso aventi valore documentale

Per comunicazioni scritte in ingresso, aventi valore documentale si intendono: tutte le comunicazioni formali (fax, raccomandate a/r, e-mail e PEC compresi) aventi come mittenti Enti o Soggetti esterni, ovvero quando per il loro contenuto o per il soggetto mittente assumono, o potrebbero assumere, oggettiva significatività funzionale per l'Azienda.

Tale genere di comunicazioni devono essere identificati e verificati dal RSS, prima di essere smistate alle Funzioni competenti e quindi, archiviate.

Tali comunicazioni si suddividono in due categorie:

Portovesme s.r.l.	PGI02 PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI, COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESCRITTIVA DI ORIGINE ESTERNA	Rev:	3
		Data di Rev:	19/05/2022
		Edizione:	1
		Pagina:	9 di 13

- a) comunicazioni scritte indirizzate direttamente alla Portovesme s.r.l.
- b) comunicazioni scritte indirizzate a Funzioni Aziendali Soggettive ovvero a Unità, Servizi, Reparti Aziendali.

Nel testo della procedura, tali tipologie di comunicazione, saranno definite come Comunicazioni in Ingresso (cfr paragrafo 8.8).

Tutte le comunicazioni indirizzate all'esterno (lettere, note informative, ecc.) sono firmate dall'AD/Gestore.

8.7 Gestione delle Comunicazioni in Uscita aventi valore documentale

8.7.1 Gestione delle Comunicazioni in Uscita in orario di lavoro giornaliero feriale

Ogni Funzione Aziendale che ha la necessità di inviare una Comunicazione in Uscita deve richiedere alla Segreteria Societaria il numero di protocollo.

La Segreteria Societaria provvede a:

- assegnare il numero di protocollo alla Comunicazione in Uscita (primo numero disponibile in ordine crescente nel Registro Comunicazioni in Uscita (Allegato 01-PGI02) e comunicarlo alla Funzione richiedente;
- registrare, nel Registro Comunicazioni in Uscita:
 - ✓ il nome della Funzione Aziendale richiedente;
 - ✓ la data e ora d'invio della Comunicazione in Uscita;
 - ✓ l'oggetto della Comunicazione in Uscita;
 - ✓ la modalità d'invio della Comunicazione in Uscita (raccomandata A.R., consegna a mano, PEC)

La Segreteria Societaria, se richiesto dalla Funzione Aziendale Richiedente, sottopone la Comunicazione in Uscita e gli eventuali allegati, alla verifica e firma dell'AD/Gestore.

Ottenuta l'approvazione per l'invio da parte dell'AD/Gestore, la Segreteria Societaria trasmetterà, via e-mail la Comunicazione in Uscita alla Funzione Aziendale Richiedente.

La Funzione Aziendale Richiedente provvederà ad inviare all'e-mail della Segreteria Societaria e all'indirizzo **portovesmesrl@pec.it**, la Comunicazione in Uscita da inviare, comprensiva degli eventuali allegati, indicando anche:

- gli indirizzi e-mail e/o PEC destinatari;
- le Funzioni Aziendali da inserire in copia conoscenza;
- l'eventuale testo.

La dimensione globale degli allegati dovrà essere inferiore ai 20 MB. Qualora la dimensione degli allegati dovesse superare tale limite, la Funzione Aziendale Richiedente, dovrà provvedere a più invii, ripartendo il "carico" degli allegati, al fine di non superare mai la soglia dei 20 MB per singola mail.

La **Segreteria Societaria** provvederà:

- all'invio della Comunicazione in Uscita nelle modalità richieste dalla Funzione Aziendale Richiedente;
- alla trasmissione delle ricevute di avvenuta consegna di ogni singolo indirizzo di destinazione, alla Funzione Aziendale Richiedente;

Questo documento è di proprietà della Portovesme s.r.l. È pertanto vietata la sua riproduzione totale o parziale senza il preventivo consenso scritto della proprietà. Quanto riportato nel presente documento viene sviluppato ed applicato unicamente negli stabilimenti della Portovesme s.r.l. e nelle relative pertinenze.

Portovesme s.r.l.	PGI02 PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI, COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESCRITTIVA DI ORIGINE ESTERNA	Rev:	3
		Data di Rev:	19/05/2022
		Edizione:	1
		Pagina:	10 di 13

- ad archiviare, sia in modalità cartacea, che nell'archivio digitale aziendale, la Comunicazione in Uscita, gli eventuali allegati e, se trattasi di PEC, la ricevuta/e di avvenuta consegna.

Qualora la Comunicazione in Uscita sia inviata tramite Raccomandata A/R o consegnata a mano, la Funzione Aziendale Richiedente dovrà consegnare le copie da inviare, compresa quella per l'archiviazione, presso la Segreteria Societaria, che provvederà all'invio ai diversi destinatari

La **Segreteria Societaria**, al rientro della ricevuta/e, provvede alla sua archiviazione come già sopra descritto.

8.7.2 Gestione delle Comunicazione in Uscita in orario di lavoro extra-giornaliero o festivo

Premesso che l'invio delle Comunicazioni in Uscita, in orario extra-giornaliero o festivo, deve rivestire i canoni dell'eccezionalità, qualora ciò si rendesse inderogabile, si riportano, di seguito, le modalità da eseguire, volte a garantire una corretta gestione delle Comunicazioni in uscita in tali orari.

La Segreteria Societaria, al termine di ogni giornata lavorativa, provvede a:

- registrare nel modulo appositamente predisposto (Allegato 03 -PGI02) i primi cinque numeri disponibili in ordine crescente del Registro Comunicazioni in Uscita;
- inserire in busta il modulo (Allegato 03 -PGI02), chiuderla, e consegnarla al Personale di Guardiania presso la Portineria Principale.

La Funzione Aziendale che invia una Comunicazione in Uscita in orario extra-giornaliero o festivo deve:

- richiedere al Personale di Guardiania la consegna della busta chiusa contenente il modulo (Allegato 03 -PGI02);
- assegnare il numero di protocollo alla Comunicazione in uscita (primo numero disponibile in ordine crescente presente nel modulo);
- registrare nel modulo, a fianco del numero assegnato alla Comunicazione in Uscita:
 - ✓ il nome del Soggetto Aziendale Inviante;
 - ✓ la modalità d'invio della Comunicazione in Uscita (raccomandata A.R., fax, consegna a mano, ecc.)

Qualora la Comunicazione in Uscita dovesse essere inviata via PEC, il Soggetto Aziendale Inviante dovrà contattare la Segreteria Societaria per concordare le modalità dell'invio.

La Segreteria Societaria:

- entro le 08¹⁵ di ogni giornata lavorativa feriali, provvede a ritirare la busta contenente il modulo (Allegato 03 -PGI02) dalla Portineria principale;
- ogniqualvolta verifichi l'invio di Comunicazioni in Uscita in orario di lavoro extra-giornaliero o festivo, provvede a contattare la/le Funzione/i Aziendale/i che ha/hanno richiesto e/o inviato in orario extra-giornaliero o festivo una o più Comunicazioni in Uscita, il/i quali gli consegnerà/anno copia del documento e degli eventuali allegati;
- alla consegna della documentazione inviata, provvederà a trascrivere nel "Registro Comunicazioni in Uscita" il numero/i di protocollo assegnato/i dalla/e Funzione/i

Portovesme s.r.l.	PGI02 PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI, COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESCRITTIVA DI ORIGINE ESTERNA	Rev:	3
		Data di Rev:	19/05/2022
		Edizione:	1
		Pagina:	11 di 13

Aziendali inviate/i e quindi eseguire le istruzioni indicate dal punto 8.7.1 della presente procedura;

- qualora la/e comunicazione/i sia stata inviata via PEC in orario extra giornaliero o festivo dalla Segreteria Societaria, quest'ultima provvederà ad eseguire quanto previsto al punto 8.7.1 della presente procedura

8.8 Gestione delle Comunicazioni in Ingresso aventi valore documentale

8.8.1 Gestione delle Comunicazioni in Ingresso indirizzate direttamente alla Portovesme s.r.l.

La Segreteria Societaria, giornalmente, all'arrivo delle Comunicazioni in Ingresso, provvede a:

- assegnare il numero di protocollo alla Comunicazione in Ingresso (primo numero disponibile in ordine crescente nel Registro Comunicazioni in Ingresso (Allegato 02 - PGI02);
- registrare nel Registro Comunicazioni in Ingresso (Allegato 02 -PGI02):
 - ✓ la data di invio della Comunicazione in ingresso;
 - ✓ la data e l'ora di arrivo della Comunicazione in ingresso;
 - ✓ l'Ente/i o il/i Soggetto/i mittente/i;
 - ✓ la modalità d'invio della Comunicazione in ingresso (raccomandata A.R., e-mail, PEC, consegna a mano, ecc.);
 - ✓ sotto la supervisione del RSS, a identificare e verificare le Comunicazioni in Ingresso.

Le Comunicazioni in Ingresso aventi come mittenti Enti Istituzionali saranno verificate direttamente dal Responsabile Segreteria Societaria (RSS) che provvederà a identificarne l'oggetto e le Funzioni di competenza cui trasferire il documento.

Il RSS verificherà, inoltre, se gli Enti Istituzionali richiedano risposte aziendali in tempi certi. In tal caso, provvederà a calendarizzare la tempistica delle risposte da fornire.

Qualora non sia prevista una data certa entro la quale fornire la risposta, il RSS concorderà con la Funzione Competente una data certa entro la quale fornire le risposte.

Sarà sempre cura del RSS contattare, anche con promemoria scritti, la Funzione Competente deputata a fornire le risposta almeno dieci giorni prima delle scadenze programmate, fornendone contestuale segnalazione al RAL ed all'AD/Gestore.

La Segreteria Societaria provvederà:

- ad inoltrare, quando necessario, dietro indicazione del RSS, la Comunicazione in Ingresso (comprese, e-mail, PEC, documenti a mano, ecc.) a tutte le Funzioni Aziendali individuate per competenza;
- ad archiviare, sia in modalità cartacea che digitale, la Comunicazione in Ingresso e gli eventuali allegati.

8.8.2 Gestione delle Comunicazioni in Ingresso indirizzate a Funzioni Aziendali

Premesso che tutte le Comunicazioni in Ingresso dovrebbero essere indirizzate direttamente alla Portovesme s.r.l.

Tuttavia, potrebbe presentarsi l'eventualità che vengano, invece, indirizzate direttamente alle Funzioni Aziendali.

Nel caso, si riportano di seguito le modalità corrette per la loro gestione.

Questo documento è di proprietà della Portovesme s.r.l. È pertanto vietata la sua riproduzione totale o parziale senza il preventivo consenso scritto della proprietà. Quanto riportato nel presente documento viene sviluppato ed applicato unicamente negli stabilimenti della Portovesme s.r.l. e nelle relative pertinenze.

Portovesme s.r.l.	PGI02 PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI, COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESCRITTIVA DI ORIGINE ESTERNA	Rev:	3
		Data di Rev:	19/05/2022
		Edizione:	1
		Pagina:	12 di 13

Qualora arrivino delle comunicazioni in ingresso di tipologia cartacea (posta prioritaria, Raccomandate, Fax, ecc...) indirizzate personalmente ad una specifica Funzione Aziendale, la Segreteria Societaria, su indicazione del Responsabile (RSS), provvede a:

- registrare nel Registro Comunicazioni in Ingresso (Allegato 02 -PGI02):
 - ✓ la data e l'ora di arrivo della Comunicazione in Ingresso;
 - ✓ lo/gli Ente/i o il/i Soggetto/i mittente/i;
 - ✓ la modalità d'invio della Comunicazione in Ingresso (raccomandata A.R., fax, consegna a mano, ecc.);
 - ✓ la Funzione Aziendale Destinataria.
- Assegnare alla Comunicazione in ingresso un numero di Protocollo;
- consegnare la Comunicazione in Ingresso alla Funzione Aziendale Destinataria previa firma di avvenuta consegna nell'apposito spazio del Registro Comunicazioni in Ingresso (Allegato 02 -PGI02) con l'indicazione della data e l'ora di consegna.

La Funzione Aziendale Destinataria della Comunicazione in Ingresso provvede a:

1. identificare e verificare la Comunicazione in Ingresso;
2. riportare, sulla copia originale della Comunicazione in Ingresso, il numero di protocollo assegnato dalla Segreteria Societaria;
3. consegnare la copia originale alla Segreteria Societaria.

La Segreteria Societaria provvede a:

- informare il mittente che le future comunicazioni dovranno essere indirizzate direttamente alla Portovesme s.r.l. e che gli eventuali necessari riferimenti di destinazione dovranno essere interni alla documentazione;
- registrare nel Registro Comunicazioni in Ingresso (Allegato 02 -PGI02)
 - ✓ la data invio della Comunicazione in Ingresso;
- archiviare, sia in modalità cartacea che digitale, la Comunicazione in Ingresso e gli eventuali allegati;
- qualora una Comunicazione in Ingresso sia inviata direttamente alla Funzione Aziendale tramite mail, ad inoltrarla immediatamente alla Segreteria Societaria per gli scopi previsti dalla presente procedura.

8.8.3 Gestione delle comunicazioni commerciali

La trasmissione dei contratti di appalto e ordini di acquisto vengono gestite dalle funzioni Ufficio Appalti e Ufficio Acquisti.

Portovesme s.r.l.	PGI02 PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI, COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESCRITTIVA DI ORIGINE ESTERNA	Rev:	3
		Data di Rev:	19/05/2022
		Edizione:	1
		Pagina:	13 di 13

9. MODULISTICA E/O DOCUMENTI ALLEGATI E ARCHIVIAZIONE

TITOLO MODELLO/DOCUMENTO	CODICE	RESPONSABILITÀ ARCHIVIAZIONE	LUOGO ARCHIVIAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Registro Comunicazioni in uscita	Allegato 01 - PGI02	RSS	Archivi Segreteria Societaria	5 anni
Registro Comunicazioni in ingresso	Allegato 02 - PGI02	RSS	Archivi Segreteria Societaria	5 anni
Modulo giornaliero numeri protocollo per “comunicazioni in uscita”	Allegato 03 - PGI02	RSS	Archivi Segreteria Societaria	5 anni

Portovesme s.r.l.

[illegible]

Allegato 01 -PGI02

Portovesme s.r.l.

[illegible]

Allegato 02 -PGI02

Portovesme s.r.l.

**MODULO GIORNALIERO NUMERI PROTOCOLLO PER
“COMUNICAZIONI IN USCITA”**

IN DATA _____ SONO DISPONIBILI I SEGUENTI NUMERI DI PROTOCOLLO

NUMERO PROTOCOLLO	MODALITÀ INVIO COMUNICAZIONE	FIRMA FUNZIONE AZIENDALE

L’AMMINISTRATORE DELEGATO