

POLITECNICO DI MILANO



Prot. N° 1234 Pos. I/1

Milano, 21 gennaio 2009

Ai Dirigenti
Ai Capi Servizio
Servizio Segreteria del Rettore
Servizio Segreteria della Direzione
amministrativa

LORO SEDI

Oggetto: Nuove regole per il trattamento della posta dell'Amministrazione centrale.

Si rende noto che a partire da gennaio 2009 sono abolite tutte le caselle appartenenti alle UOR (Aree e Servizi) dell'Amministrazione centrale e presenti presso l'Ufficio posta del Servizio Logistica.

Tutta la posta dell'Amministrazione centrale verrà consegnata al nuovo Servizio Posta Protocollo e Archivio.

Lo stesso Servizio provvederà ad incasellare la corrispondenza in seguito protocollata e non.

La posta trattata sarà recapitata alle varie UOR tramite il servizio navetta interna o potrà essere ritirata personalmente al Servizio Posta Protocollo e Archivio da persone allo scopo incaricate.

Modalità di trattamento della corrispondenza in arrivo.

La corrispondenza in arrivo perviene al Servizio Posta Protocollo e Archivio secondo le sottostanti modalità:

1. posta pervenuta per il tramite di Poste Italiane spa e di altri gestori autorizzati;
2. posta pervenuta direttamente alle UOR (anche per via telefax o e-mail) e da queste recapitata alla registratura all'interno di una cartellina nominativa intestata a ciascuna UOR;
3. posta recapitata personalmente, brevi manu;
4. fax interno al Servizio Posta Protocollo e Archivio;
5. posta elettronica certificata.

Apertura delle buste

Tutte le buste vanno aperte a cura del Servizio Posta Protocollo e Archivio. Fanno eccezione, e pertanto non vanno aperte, le buste:

1. a chiunque indirizzate se riportanti la dicitura: riservato, personale, spm/sgm, etc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (es: provenienti da istituti di credito, sanitari, autorità di pubblica sicurezza o giudiziarie e simili);

2. riportanti le seguenti diciture: “offerta”, “gara d’appalto” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (presenza di ceralacca o firme nei lembi di chiusura);
3. documentazione del giro posta interno (da UOR a UOR all’interno della stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO) (Amministrazione Centrale), quindi già processate secondo il regime di protocollo informatico decentrato);
4. buste nominative inviate a personale dell’Amministrazione centrale e provenienti da altre Aree Organizzative Omogenee (AAOOOO) del Politecnico (dipartimenti, centri, poli, sedi decentrate, ecc).

Le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte sulla base del presupposto che la corrispondenza recapitata presso le sedi dell’Ateneo è corrispondenza di ufficio e che nessun dipendente deve utilizzare l’Ateneo come fermoposta o casella postale privata.

Qualunque ufficio o qualunque dipendente che ricevesse, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell’Ateneo è tenuto a farli pervenire tempestivamente al Servizio Posta Protocollo e Archivio.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to Dr. Giuseppino Molinari