

POLITECNICO DI MILANO



Milano, 18 dicembre 2013

Ai Dirigenti e Capi Servizio
Ai Responsabili Gestionali dei Dipartimenti
LORO SEDI

Prot. N. 40377 Pos. I/1

OGGETTO: Nuove regole per il trattamento della posta presso il Politecnico di Milano.

Informo che a partire dal gennaio 2014, tutta la corrispondenza in arrivo al Politecnico di Milano, indirizzata alle Aree dell'Amministrazione e ai Dipartimenti, verrà trattata in modo omogeneo al fine di garantire una sempre più efficace gestione documentale.

Modalità di trattamento della corrispondenza in arrivo

Tutta la corrispondenza in arrivo dall'esterno perviene al Servizio Posta Protocollo e Archivio secondo le sottostanti modalità:

- a) tramite vettore commerciale (Poste Italiane ed altri vettori) e può essere di tipo "non tracciato" (posta prioritaria) o di tipo "tracciato" (raccomandate, buste o pacchi con ricevuta);
- b) a mano, negli orari di apertura del Servizio (postazione Front-office del Servizio Posta Protocollo e Archivio);
- c) a mezzo fax ufficiale del protocollo di Ateneo 02.2399.2206;
- d) a mezzo PEC (pecateneo@cert.polimi.it) o alle caselle di posta certificata di ogni Dipartimento.

La corrispondenza in arrivo, nelle modalità indicate ai punti a), b), c) e d) verrà aperta a cura del Servizio Posta Protocollo e Archivio che verificherà l'opportunità di effettuare la registrazione a protocollo dei documenti in arrivo, secondo le modalità previste dal Manuale di Gestione del Protocollo Informatico di cui al D.D. n. 933/AG del 06.04.2009. La corrispondenza sarà quindi assegnata ai Servizi delle Aree dirigenziali ed i Dipartimenti di Ateneo, per quanto di competenza.

Il Servizio Posta Protocollo e Archivio non aprirà i plichi riportanti le seguenti diciture:

- 1) "riservato", "personale", s.p.m./s.g.m. etc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
- 2) "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).

Non verrà inoltre aperta dal Servizio Posta Protocollo e Archivio la corrispondenza interna, cioè quella intercorrente tra Aree/Servizi e strutture dipartimentali, in quanto trattasi di documenti già sottoposti al regime di protocollazione.

Le altre buste indirizzate nominativamente a tutto il personale verranno 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 Unità organizzativa o qualunque dipendente ricevesse, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Ateneo, è tenuto a farli pervenire tempestivamente al Servizio Posta Protocollo e Archivio, per essere processati.

Modalità di trattamento della corrispondenza in partenza.

La corrispondenza in partenza, compresi i telegrammi e la posta interna, dalle Unità organizzative del Politecnico di Milano dovrà riportare o far indicare, ben chiare, le indicazioni del mittente, sia utilizzando buste pre-stampate sia riportando le indicazioni della struttura con un timbro o riportandole a mano.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Ing. Graziano Dragoni