

# Allegato X - Procedura gestionale - “Gestione posta in entrata”

Procedura gestionale  
“Gestione posta in entrata”  
Servizio Posta Protocollo e Archivio (ASICT)

SMRA/PGE 08.002 - agg. 7 del 2021

- 0. PREMESSA
- 1. SCOPO
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE
- 3. RIFERIMENTI
- 4. RESPONSABILITA'
- 5. PIANIFICAZIONE
- 6. FASI DEL PROCESSO
- 6.1 RICEZIONE, PRIMA REGISTRAZIONE E SMISTAMENTO "BENI IN CONSEGNA"  
*a cura del settore POSTA*
  - 6.1.1.A busta cartacea, consegna a mano, con ricevuta (talloncino)
  - 6.1.1.B busta cartacea, consegna a mano, senza consegna talloncino
  - 6.1.1.C busta cartacea, consegna da vettore commerciale, non tracciata
  - 6.1.1.D busta cartacea, consegna da vettore commerciale, tracciata
  - 6.1.1.E busta cartacea, posta interna (vs Milano)
  - 6.1.1.F busta cartacea, posta interna (vs Poli territoriali)
  - 6.1.1.G busta cartacea, "raccomandata interna" (vs Milano)
  - 6.1.1.H file, a mezzo email, sulle caselle preposte - 6.2.13
  - 6.1.1.I file, a mezzo PEC (equiparabile a posta tracciata)
  - 6.1.1.J pacco da vettore commerciale
  - 6.1.1.K pacco, posta interna (vs Milano)
  - 6.1.1.L busta cartacea, posta interna (vs Poli territoriali)
  - 6.1.1.M busta cartacea, "raccomandata interna" (vs Milano)
- 6.1.2 TRATTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO, APERTURA DELLE BUSTE, ASSIGNAZIONE RPA, REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO,  
*a cura del settore PROTOCOLLO*

#### POSTA CARTACEA

- 6.2.1 APERTURA DELLE BUSTE - BUSTE DA NON APRIRE
  - 6.2.1.a buste da non aprire e da non protocollare
  - 6.2.1.b buste da non aprire e da protocollare chiuse
- 6.2.2 APERTURA DELLE BUSTE - BUSTE DA APRIRE
  - 6.2.2.a - se non deve essere protocollata
  - 6.2.2.b - documentazione da protocollare
- 6.2.3 IDENTIFICAZIONE DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO
  - 6.2.3.a - REGISTRAZIONE IN TITULUS
  - 6.2.3.b - REGISTRAZIONE IN TITULUS – il "protocollo differito"
- 6.2.5 REGISTRAZIONE IN TITULUS – il "protocollo di emergenza - RE"
  - 6.2.5.a APPOSIZIONE SUL DOCUMENTO CARTACEO dei DATI RELATIVI ALLA REGISTRAZIONE – TIMBRO
  - 6.2.5.b APPOSIZIONE SUL DOCUMENTO CARTACEO dei DATI RELATIVI ALLA REGISTRAZIONE – ETICHETTA
  - 6.2.6 ASSOCIAZIONE IN TITULUS DELL'IMMAGINE DEL DOCUMENTO
  - 6.2.7 INVIO AUTOMATICO E-MAIL INFORMATIVA A RPA E CC
  - 6.2.8 UTILIZZO DELLE VOCI DI INDICE

#### POSTA IN FORMATO ELETTRONICO

- 6.2.9 PEC
- 6.2.10 FAX 2206 – modalità server
- 6.2.11 SITI DEDICATI (MIUR)

6.2.12 CASELLA INTERNA [protocollo@polimi.it](mailto:protocollo@polimi.it)

6.2 CONSEGNA DELLA POSTA CARTACEA INTERNA

*a cura del settore POSTA*

- 6.3.1 Predisposizione di tutti i materiali in consegna
- 6.3.2 Caselle "Fermo posta"
- 6.3.3 Giro posta interno (cassetta grigia)
- 6.3.4 Giro posta esterno (cassetta azzurra)
  - 6.3.4.a - I punti di consegna
  - 6.3.4.b - Le cassette azzurre
  - 6.3.4.c - La documentazione di registrazione
  - 6.3.4.d - Rapporti anomalie di consegna

6.4 VERIFICHE DI RICEZIONE e ATTIVITA' DI FASCICOLAZIONE

*a cura dei destinatari (RPA)*

- 6.4.1 VERIFICHE DI RICEZIONE
- 6.4.2 ATTIVITA' DI FASCICOLAZIONE

6.5 ANNULLAMENTI, AGGIORNAMENTI e TENUTA DEI REGISTRI

*a cura del settore PROTOCOLLO*

- 6.5.1 ANNULLAMENTI
- 6.5.2 AGGIORNAMENTI
- 6.5.3 TENUTA DEI REGISTRI

ALLEGATI

Allegato 1 – Elenco UOR

Allegato 2 – Documenti cartacei da non protocollare

Allegato 3 – Giro posta "cassette azzurre"

Allegato 4 – Giro posta "cassette grigie"

## PREMESSA

Il servizio PPA (ora SMRA) ha aderito al Progetto Qualità di Ateneo dal 2008 al 2010, mettendo a punto procedure (PGE) e istruzioni operative (IOP) per alcuni settori di attività (posta e protocollo). Interrompere tale esperienza non ha significato però non tenere in uso – ed in aggiornamento – le procedure fino ad allora descritte.

Da qui in poi per indicare il servizio Posta Protocollo e Archivio, altrimenti detto anche Unit Mail, Registration office and Archive si useranno i termini **SMRA** o **Servizio**.

La presente procedura è quindi frutto dell'aggiornamento delle attività a tutto il 2021.

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura gestionale è quello di definire le attività necessarie al corretto svolgimento del processo di smistamento della **“posta in entrata”** intesa quale l'insieme degli oggetti fisici (buste, pacchi e plichi) aventi per destinatario persone o strutture del Politecnico di Milano.

Le modalità di trattamento saranno subordinate alla natura ed alla forma del materiale in consegna.

## 7. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il sistema di **beni in consegna** al Politecnico, siano essi:

- a) **pacchi o plichi** (compresi i bancali di materiali omogeni) non soggetti a registrazione a protocollo <sup>1</sup>, ma tracciati per testimoniare le fasi di consegna.
- b) **documenti** in *formato cartaceo*, consegnati a mano, inviati tramite vettori (Poste Italiane o altri vettori commerciali o a mezzo fax) e destinato a tutte le strutture dell'Ateneo (Amministrazione Centrale, Facoltà, Dipartimenti e Centri) o in *formato elettronico*, consegnati alla casella PEC di ateneo ([pecateneo@cert.polimi.it](mailto:pecateneo@cert.polimi.it)) o ad altre caselle PEC delle strutture dipartimentali o di polo.

## 8. RIFERIMENTI

- a. Codice dell'amministrazione digitale Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sue successive modifiche: <https://www.agid.gov.it/it/agenzia/strategia-quadro-normativo/codice-amministrazione-digitale>
- b. Legge 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- c. DPR 445/2000 - 28 dicembre 2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 42 del 20-02-2001);
- d. “Titolario di Classificazione Unico per l'Amministrazione Centrale, per le Strutture di Ateneo per la didattica e la Ricerca e per le Strutture Tecniche per l'Amministrazione del Politecnico di Milano” (Rep. Decreti n. 3241/2013 Prot n. 38406 del 02/12/2013).

e Manuale Qualità del Politecnico di Milano

f Politecnico di Milano, “Nuove regole per il trattamento della posta dell'Amministrazione centrale” (NR-AC 2009), circolare del 21/1/2009, prot. 1234 e successiva circolare “Nuove regole per il trattamento della posta presso il Politecnico di Milano” Prot. N. 40377 del 18/12/2013;

g Politecnico di Milano, “Manuale per la gestione documentale” – accesso on-line – ed. 2021 Prot. N. 98753 del 14/06/2021

## 9. RESPONSABILITÀ

La procedura gestionale “Gestione posta in entrata” vede la partecipazione – nei diversi segmenti della procedura e con differenti livelli di responsabilità – di tutto il personale del Servizio, coordinato dal capo servizio.

Il Politecnico fornisce alcuni dispositivi di servizio, quali:

- Accessi telefonici, account email, accessi a partizioni di dischi ed accessi a sw di ateneo;
- Chiavi fisiche ed elettroniche;
- Attrezzatura informatica da tavolo (computer, stampanti, lettori laser, ecc.);
- Attrezzatura informatica mobile (tablet);

<sup>1</sup> Costituiscono eccezione - e sono soggetti a registrazione a protocollo SENZA ESSERE APERTI - i plichi contenenti campionature o comunque tutti i documenti di gara, anche se consegnati in “scatole chiuse”;

che dovranno essere utilizzati con la dovuta cura ed esclusivamente per l'espletamento delle attività di servizio.

Al personale interno si affiancano anche le ditte che forniscono servizi gestionali e logistici che ricevono la presente procedura e vi si attengono nella fornitura dei servizi di loro competenza.

Le ditte sopracitate designano un referente interno che si relaziona al capo servizio nella definizione e soluzione delle criticità emergenti nell'erogazione dei servizi.

## **10. PIANIFICAZIONE**

Gli strumenti di pianificazione adottati dal capo servizio per organizzare le attività sono sostanzialmente gli indicatori di processo (ove disponibili) e le informazioni provenienti dai servizi "clienti" del Servizio.

Attualmente sono utilizzati i seguenti indicatori:

- Plichi/buste/pacchi in ricezione e consegna (strumento eW)
- RegISTRAZIONI a protocollo (formato cartaceo, email, PEC)

Gli indicatori sono particolarmente efficaci nella predisposizione di eventuali incrementi o decrementi orari in periodi di maggiore o minore criticità.

Per i settori posta e protocollo si ha un decremento delle attività nel mese di agosto, mentre alla riapertura dopo chiusure obbligatorie (ad es. ponte di Sant'Ambrogio) può essere utile programmare una maggiore presenza sia nel settore posta che nel settore protocollo.

Per le attività di protocollazione si è notata l'efficacia di incrementi orari anche da remoto fornite dalla ditta che ha in appalto parte del servizio (mai superiore al 15% del monte ore settimanale).

**11. FASI DEL PROCESSO**  
**6.1. RICEZIONE, PRIMA REGISTRAZIONE E SMISTAMENTO “BENI IN CONSEGNA”**

**6.1.1 RICEZIONE**

Tutti i “beni in consegna” indirizzati a strutture del Politecnico di Milano, anche se con indicazioni toponomastiche diverse (piazza Leonardo da Vinci 32 o via Bonardi 3) possono essere consegnati presso il Servizio PPA (edificio 1 – Rettorato) in Piazza Leonardo da Vinci 32 e ricevuti dagli operatori del settore posta (Front-Office-posta) o da chi presidia la postazione Front-Office-protocollo.

In entrambi i casi chi effettua il ritiro dovrà:

- fare attenzione che il **destinatario sia effettivamente il Politecnico di Milano** (e non il Policlinico, il Besta o il Plesso scolastico di Piazza Leonardo da Vinci 2) e che l’eventuale destinatario-persona (ove non sia presente l’espressione Politecnico di Milano) sia comunque presente in rubrica di Ateneo<sup>2</sup>
- **controllare i colli in consegna**, la loro integrità, accettando eventualmente “con riserva” la merce con confezione danneggiata;
- non sottrarsi all’eventuale **firma** di “ricevuta di consegna” prodotte dal vettore;

In base alle dimensioni, alla presenza o meno di dati di tracciabilità ed al destinatario, queste sono le combinazioni possibili:

	da vettore commerciale, non tracciata	da vettore commerciale, tracciata	a mano, con ricevuta	a mano, non tracciata	posta interna vs Milano	posta interna vs poli territoriali	“raccomandata interna”
busta cartacea	C	D	A	B	E	F	G
file (a mezzo email)	H	I					
pacco		J			K	L	M

**6.1.1.A - busta cartacea, consegna a mano, con ricevuta (talloncino)**

**I - Prima valutazione - Ricezione**

L’operatore addetto al Front-Office-protocollo ritirerà qualsiasi busta (preferibilmente chiusa) indirizzata “al Politecnico di Milano”. Si inviterà la persona che sta effettuando la consegna ad indicare sulla busta, la struttura o la persona cui dovrà essere consegnata.

Tutti i documenti consegnati a mano, nel caso siano sprovvisti di busta, verranno inseriti in buste fornite dal servizio.

<sup>2</sup> Nel caso – erroneamente – si ritiri per altro ente, sarà nostra cura effettuare un invio al corretto destinatario, con raccomandata semplice. Ove si capisse che è documentazione relativa a concorsi, potrebbe essere il caso di comunicare l’avvenuto inoltro a mezzo PEC o telefonata, cui farà sempre e comunque seguito l’invio dell’originale cartaceo

All'atto della consegna, verrà rilasciata una ricevuta "numerata" (*talloncino*), tratta da un blocchetto a tre<sup>3</sup>, di cui una parte verrà incollata o pinzata alla busta e ne garantirà l'identificazione interna.

## II - Seconda valutazione (protocollo)

Le buste – munite di talloncino – vengono passate al vaglio del settore Protocollo, posizionandole nella cassetta P.2 **DA PROTOCOLLARE** e se ne effettua opportuna valutazione.

## III – Assegnazione finale (registrazione eW)

Dopo questo passaggio la busta consegnata a mano potrebbe:

### Non aver subito registrazione a protocollo:

- 1) Avrà quindi ancora il solo *talloncino* fornito al front-office ed essere quindi gestita dal settore posta come una "raccomandata interna" (caso G), riportando in sede di registrazione il numero del *talloncino* preceduto da FO (per Front Office), ad es. FO 3452

### Aver subito la registrazione a protocollo:

- 2) Sulla busta si avranno quindi sia il *talloncino* + l'etichetta del protocollo – è il caso delle domande di concorsi - ed avere l'indicazione "registrare".  
L'operatore del settore posta la gestirà come una raccomandata interna (caso G), riportando in sede di registrazione sia il numero del *talloncino* preceduto da FO (per Front Office), sia il numero di protocollo (senza sigla);  
A questa tipologia di registrazione vanno assimilate le buste con la dicitura "DOCUMENTI per GARA", che verranno registrate chiuse, presenteranno due talloncini e verranno registrate come qui sopra descritto.
- 3) Se dopo la registrazione a protocollo l'operatore protocollo non avrà posta alcuna scritta, l'operatore posta registrerà la busta come al punto 1), trattandola come una "raccomandata interna" (caso G), riportando in sede di registrazione il numero del *talloncino* preceduto da FO (per Front Office), ad es. FO 3452

Terminate le fasi di registrazione sull'app eW, l'operatore posta predisporrà le buste alla consegna al destinatario interno, con le seguenti variabili:

- Caselle C e FP = la registrazione verrà assegnata al device residente presso il servizio (identificato come SPPA1), la busta verrà messa in apposita cassetta, e nella casella verrà posto un avviso. All'atto del ritiro del materiale da parte dell'utente-destinatario (o di suo delegato) l'operatore posta farà firmare la ricevuta su eW.
- Caselle L e B = La busta verrà messa nella zona della "posta tracciata".

E' raro il caso di buste di questa tipologia che debbano essere inviate ad uno dei poli territoriali, nel caso si seguirà la procedura illustrata al punto F.

### 6.1.1.B - busta cartacea, consegna a mano, senza consegna talloncino

La busta viene consegnata all'operatore del Front-Office-posta (orario 8-16 continuato) da un fattorino che fa apporre una firma su una ricevuta (di servizio) ma che non richiede il talloncino di avvenuta consegna. L'operatore del settore posta scriverà sulla busta la parola "pony" per identificare la modalità di consegna e successivamente verificherà il destinatario e nel caso la passerà al settore protocollo.

La procedura sarà poi simile a quella del punto 6.1.1.A, sostituendo, in fase di registrazione l'espressione FO con PONY, anche senza numero.

<sup>3</sup> il blocchetto è costituito da tre parti, tutte e tre riporteranno un numero progressivo e la data di ricezione, oltre alla ricevuta-matrice, la parte indicata quale **ricevuta-documento (talloncino)** verrà pinzata o incollata sulla busta, mentre la ricevuta-utente verrà consegnata alla persona che consegna la busta.

**6.1.1.C - busta cartacea, consegna da vettore commerciale, non tracciata**

I vettori commerciali consegnano durante tutto l'arco della giornata, ad eccezione di Poste Italiane per la quale è attivo un servizio di consegna dedicata alle ore 8.

**I - Prima valutazione (posta)**

La posta non tracciata subisce dagli operatori del settore posta una **prima valutazione** in merito all'effettiva pertinenza con uffici o persone del Politecnico.

Eventuali buste non a noi destinate, che per errore sono state messe nelle cassette gialle a noi destinate, si tengono da parte e si restituiscono al postino il giorno successivo<sup>4</sup>.

Non verranno passate al protocollo, ma verranno smistate nelle caselle di consegna:

- a) le buste per i dipartimenti che protocollano in entrata localmente;
- b) giornali, riviste e pieghi di libri;
- c) buste riportanti la dicitura: **riservato, personale, spm** (sue pregiatissime mani) o sgm (sue gentilissime mani) o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ed es. provvedimenti da istituti di credito, sanitari, autorità di pubblica sicurezza o giudiziarie e simili)

Verranno passate al settore protocollo (bidone bianco V.1 - **POSTA PRIORITARIA da verificare**), che valuterà l'opportunità di effettuare registrazioni a registro di protocollo, le buste indirizzate a:

- d) tutti i servizi delle aree dirigenziali<sup>5</sup>
- e) le strutture amministrative dei dipartimenti che hanno richiesto la protocollazione centralizzata<sup>6</sup>

**II - Seconda valutazione (protocollo)**

Gli operatori del settore protocollo, valutano quindi l'opportunità o meno di registrare i documenti ai punti d) ed e).

Tutti i documenti – in tempi diversi – verranno posizionati poi nella vaschetta:

P.1 **POSTA VERIFICATA da consegnare senza registrazione**, dapprima quelli che non dovranno essere registrati a protocollo e in un tempo successivo quelli che dovranno essere protocollati, seguendo le indicazioni di questa procedura, ai paragrafi descrittivi delle attività di protocollo.

I documenti da protocollare verranno posizionati nella vaschetta:

P.2 **DA PROTOCOLLARE**

Rari sono i casi che posta "non tracciata" contenga documentazione relativa a gare o concorsi per le quali non solo si effettua la registrazione a protocollo ma si richieda anche la registrazione quale "raccomandata interna". Per queste rare tipologie di documenti si rimanda a quanto descritto al paragrafo G

**III – Assegnazione finale (posta)**

Gli operatori del settore posta prelevano il contenuto della cassetta P.1 e lo assegnano alle cassette predefinite in consegna (vedi allegato 1 di questo documento).

<sup>4</sup> Se Poste Italiane fornisce gli appostiti adesivi, se ne incolla uno per busta/plico e lo si compila, nel caso non si avesse l'etichetta, si sbarrerà l'indirizzo aggiungendo la scritta **SCONOSCIUTO AL POLITECNICO**

<sup>5</sup> Il servizio PPA apre tutta la corrispondenza indirizzata alle strutture amministrative dell'Ateneo, seguendo le indicazioni riportate in "Nuove regole per il trattamento della posta dell'Amministrazione centrale" (NR-AC 2009), circolare del 21/1/2009, prot. 1234 e successiva circolare "Nuove regole per il trattamento della posta presso il Politecnico di Milano" Prot. N. 40377 del 18/12/2013;

**Non viene aperta la corrispondenza indirizzata espressamente ai docenti, a meno che non coprano ruoli apicali (ad es. Rettore, Direttore di Dipartimento, Preside, ecc.)**

<sup>6</sup> A tutto il 2020 usufruiscono della protocollazione centralizzata i dipartimenti: DABC, DASTU, DEIB, DENG DICA e DIG)

**6.1.1.D - busta cartacea, consegna da vettore commerciale, tracciata**

Si intende per posta **“tracciata”** qualunque “bene in consegna” identificato (dal vettore) con un numero o sequenza alfanumerica anche definito **Tracking Number**. Tale identificativo consente al mittente di seguire il percorso che il suo bene effettua prima di arrivare a destinazione.

La gestione informatizzata delle procedure di consegna dei beni, consente spesso all'utente finale di essere informato – in tempo reale – dell'avvenuto arrivo a destinazione del plico.

E' per questo motivo che – dal 2011 – il servizio SMRA si è dotato di un sw che consenta di notificare – al destinatario (docente o personale tecnico) – l'avvenuta consegna del bene a lui destinato presso strutture intermedie (magazzini dipartimentali o portinerie di struttura).

La gestione di questa app (eW) è descritta nel documento “Ew MailTracking - manualletto 21\_2\_2014” allegato A alla presente procedura.

I vettori commerciali consegnano durante tutto l'arco della giornata, ad eccezione di Poste Italiane per la quale è attivo un servizio di consegna dedicata alle ore 8, cui si aggiunge una seconda consegna di Raccomandate tipo 1, a metà mattina (10,30-11).

**I - Prima valutazione (posta)**

La posta tracciata viene consegnata da Poste Italiane in scatola sigillata, la prima operazione è di apertura del sigillo e di controllo della distinta che accompagna i plichi tracciati.

E' operazione da effettuare con precisione, eventuali anomalie dovranno essere tempestivamente segnalate a Poste Italiane, ad esempio con fotocopia dell'elenco riportante in evidenza l'anomalia.

Gli altri vettori commerciali consegnano durante tutto l'arco di apertura del servizio, occorre prestare attenzione al destinatario e alla integrità dell'involucro in consegna.

In questo paragrafo ci si riferisce esclusivamente alla consegna delle buste, si rimanda ai paragrafi .... per le modalità di ritiro di pacchi consegnati da vettori commerciali.

Verranno passate al settore protocollo le buste “tracciate” per le aree dirigenziali e dipartimentali (così come descritte al paragrafo 6.1.1.C) posizionandole nella cassetta V.2 - **POSTA RACCOMANDATA - da verificare**

**II - Seconda valutazione (protocollo)**

A valutazione effettuata, gli operatori protocollo, posizioneranno (a favore degli operatori posta) le buste nelle rispettive vaschette:

- P.1 **POSTA VERIFICATA da consegnare senza registrazione**, per buste contenenti documenti protocollati, ma che non necessitano di ulteriore registrazione;
- P.3 **POSTA TRACCIATA VERIFICATA, non protocollata da registrare e consegnare** per buste contenenti documenti non protocollati, per le quali occorrerà quindi effettuare una registrazione dedicata in eW (allegato A)
- P.4 **POSTA PROTOCOLLATA, contratti e/o domande per Concorsi - da registrare e consegnare** per buste contenenti documenti protocollati, ma per le quali è necessaria una doppia registrazione in eW (vedi paragrafo **6.1.1.A** e allegato A)
- P.5 **BUSTE di GARE - da protocollare chiuse**, anche per queste buste è necessaria una doppia registrazione in eW (vedi paragrafo **6.1.1.A** e allegato A)

**III – Assegnazione finale (posta e posta-furgone)**

Gli operatori del settore posta prelevano il contenuto della cassetta P.1 e lo assegnano alle cassette predefinite in consegna (**vedi allegato 1**) mentre effettuano le registrazioni del contenuto delle P.3, P.4 e P.5 utilizzando l'app eW (allegato A).

Terminate le operazioni di registrazione l'operatore posta predisporrà le buste alla consegna al destinatario interno, con le seguenti variabili:

- Caselle C e FP = la registrazione verrà assegnata al device residente presso il servizio (identificato come SPPA1), la busta verrà messa in apposita cassetta, e nella casella verrà posto un avviso. All'atto del ritiro del materiale da parte dell'utente-destinatario (o di suo delegato) l'operatore posta farà firmare la ricevuta su eW.
- Caselle L e B = La busta verrà messa nella zona della “posta tracciata” in attesa della presa in carico dell'operatore “posta-furgone”

L'operatore posta e l'operatore posta-furgone si accorderanno per definire a quale device - dei due in uso agli operatori posta-furgone – dovrà essere assegnata la registrazione relativa alla busta in consegna.

Occorre controllare che i pezzi in consegna abbiano – sul device – la registrazione da far firmare ed essere sicuri che sul furgone vengano caricati “tutti” i beni registrati. Tale operazione è opportuno avvenga alla presenza dell’operatore posta che ha effettuato le registrazioni.

**6.1.1.E - busta cartacea, posta interna (vs Milano)**

**6.1.1.F - busta cartacea, posta interna (vs Poli territoriali)**

**6.1.1.G - busta cartacea, “raccomandata interna” (vs Milano)**

**6.1.1.H - file, a mezzo email, sulle caselle preposte - 6.2.13**

**6.1.1.I - file, a mezzo PEC (equiparabile a posta tracciata)**

**6.1.1.J - pacco da vettore commerciale**

**6.1.1.K - pacco, posta interna (vs Milano)**

**6.1.1.L - busta cartacea, posta interna (vs Poli territoriali)**

**6.1.1.M - busta cartacea, “raccomandata interna” (vs Milano)**

## **6.2. TRATTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO, APERTURA DELLE BUSTE, ASSIGNAZIONE RPA, REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO,**

*a cura del settore PROTOCOLLO*

### **POSTA CARTACEA**

#### **6.2.1 GESTIONE DELLE BUSTE**

Tutta la posta cartacea, dopo una prima fase di lavorazione (vedi par. 6.1), passa dal settore Posta al settore Protocollo.

#### **BUSTE DA NON APRIRE**

Iniziamo dalle eccezioni, dalle buste da NON APRIRE

##### **6.2.1.a buste da non aprire e da non protocollare**

E' sempre importante esercitare un ulteriore controllo sulle intestazioni delle buste, nel caso sia sfuggita la dicitura "riservata" o "personale", magari confusa tra le definizioni del servizio/dipartimento destinatario.

In applicazione della circolare del 21 gennaio 2009, integrata dalla successiva del 18 dicembre 2013, "Nuove regole per il trattamento della posta dell'Amministrazione centrale", già presso il settore posta sono state individuate alcune tipologie di documenti che "a busta chiusa" sono definiti da non protocollare (le **riservate o personali** e quelle **da UOR a UOR** del Politecnico).

##### **6.2.1.b buste da non aprire, e da protocollare chiuse**

Buste riportanti le seguenti diciture:

- "offerta";
- "gara d'appalto";

o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad un gara (presenza di ceralacca o firme nei lembi di chiusura), **non devono essere aperte**;

Verranno registrate a protocollo, il timbro verrà posto sulla busta e quale oggetto verrà riportato quanto indicato sulla busta.

Spesso queste buste sono consegnate "a mano" e i latori attendono una fotocopia della busta con il timbro di registrazione, quale "ricevuta" dell'avvenuta consegna.

E' buona pratica, da parte delle strutture che indicano procedure di gara o richiedono offerte per gare o procedure negoziate, attività che comunque prevedano l'apertura simultanea delle buste, dare indicazione ai partecipanti di indicare "sulla busta", i riferimenti al procedimento cui partecipano, facilitando così le operazioni di registrazione a protocollo.

#### **BUSTE DA APRIRE**

Tutta la corrispondenza cartacea che passa al settore Protocollo, ad esclusione di quella ai punti 6.2.1.a e 6.2.1.b, viene aperta:

##### **6.2.1.c se non deve essere protocollata**

All'apertura delle buste, si può constatare che i documenti contenuti non siano da protocollare (vedi in allegato 2 "elenco dei documenti cartacei da non protocollare").

Si richiuderanno le buste, e sulle stesse verrà posto un timbro rosso con la dicitura "Ricevuto da: Posta Protocollo Archivio – data consegna".

Nel caso si tratti di fatture, il timbro verrà posto anche sul documento;

Si rimanda all'allegato 2 di questa procedura per un elenco dei documenti cartacei da non protocollare ai sensi della normativa vigente.

##### **6.2.1.d documentazione da protocollare**

Di norma devono essere protocollati tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi che implichino il Politecnico di Milano.

**La documentazione dovrà essere protocollata con la data del giorno di consegna.**

### 6.2.2 IDENTIFICAZIONE DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

Dopo la cernita descritta al paragrafi 6.1 e seguenti, per la corrispondenza in entrata per la quale si ritenga necessaria una registrazione a protocollo, deve essere identificato il Responsabile di Procedimento Amministrativo (RPA) ai sensi della legge 241/2000.

Per identificare RPA (e relativa UOR di appartenenza) è necessario procedere all'analisi del documento da protocollare.

1. Il destinatario è chiaramente indicato ed è già responsabile di altri procedimenti, verificata la congruenza anche di questo documento con l'attività svolta, viene indicato quale RPA del documento;
2. Se il destinatario è "il Rettore", occorre valutare a quale area/servizio dovrà essere assegnata la lettera, indicandolo comunque in cc;
3. Nel caso il destinatario sia genericamente un servizio o un'area AC, verrà indicato quale RPA il caposervizio o il dirigente dell'Area;
4. Nel caso il destinatario si così generico da non poter chiaramente identificare, dalla lettura del documento, alcuna persona dell'Ateneo quale RPA, si procederà effettuando alcuni controlli:
  - nella modalità "ricerche" di TITULUS, inserendo ad esempio, nel campo "ricerca globale" l'oggetto della lettera o parole significative in esso contenuto > molto spesso vengono presentati documenti su analoghi argomenti, dai quali poter dedurre una corretta attribuzione di RPA;
  - telefonando ai riferimenti del mittente per avere indicazione del referente presso il Politecnico, cui poi attribuire la RPA;

### 6.2.3 REGISTRAZIONE IN TITULUS

Identificato il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) si provvede a registrare su Titulus gli elementi obbligatori ed accessori identificativi della lettera.

Dovranno essere **obbligatoriamente compilati** i campi relativi a:

- a) mittente (compilazione semiautomatica per enti o persone già presenti nell'anagrafica);
- b) oggetto;
- c) descrizione degli allegati;
- d) classificazione (titolo e classe, dal titolario di classificazione adottato)
- e) RPA (indicando il cognome, nel campo **Persona** il programma compila automaticamente la UOR dell'RPA, alla sua sinistra, indicato quale **Ufficio**); e ove fosse presente:
- f) n. protocollo del mittente;
- g) data del documento;

Titulus attribuirà **automaticamente**, al cliccare su "registra":

- h) numero di protocollo;
- i) data di registrazione a protocollo;
- l) operatore della registrazione (**Registrazione a cura di ....**);

### 6.2.4 REGISTRAZIONE IN TITULUS – il "protocollo differito"

La registrazione nel registro di protocollo deve avvenire nella data di consegna del documento presso il servizio PPA.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla immediata registrazione di tutta la corrispondenza pervenuta nello stesso giorno di ricevimento (per esempio conseguente a

un temporaneo eccezionale carico di lavoro o a problemi tecnici), il caposervizio autorizza l'uso del protocollo differito. Il protocollo differito consente la normale registrazione dei documenti con l'evidenziazione della data effettiva di arrivo del documento oltre che di quella, successiva, di registrazione (cfr. "Manuale di gestione").

**6.2.5 REGISTRAZIONE IN TITULUS – il registro di emergenza (RE)**

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza RE.

Sul registro sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema ed eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del Servizio Poste Protocollo e Archivio, riferimento per tutti i referenti UOP nel caso di utilizzo del RE.

I documenti importati dal registro di emergenza riporteranno una doppia numerazione:  
 - il numero di protocollo ufficiale;  
 - il numero di protocollo del registro di emergenza.

L'efficacia della registrazione è sempre garantita dal numero e dalla data attribuiti dal registro di emergenza, dati di riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza è garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Qualora per esigenze di irreperibilità di postazioni stand alone non fosse possibile attivare il RE informatico, si utilizzerà un registro cartaceo "di emergenza" e si riverseranno i dati nel sistema di protocollo informatico alla riattivazione dello stesso.

E' obbligatoria la comunicazione all'autorità archivistica (Soprintendenza Archivistica della Lombardia) di controllo di ogni fase (dichiarazione dell'emergenza – apertura del RE – chiusura del RE – dichiarazione di ritorno alla procedura normale).

Le comunicazioni possono essere effettuate sia via fax che via posta elettronica e non sono da registrare a protocollo.

**6.2.6.a APPOSIZIONE SUL DOCUMENTO CARTACEO dei DATI RELATIVI ALLA REGISTRAZIONE - TIMBRO**

Nella zona in alto a destra del retto del documento viene quindi posto un timbro suddiviso in aree la cui compilazione è in parte a cura del servizio PPA ed in parte a cura del servizio che riceve la copia cartacea, dopo la registrazione.

Il timbro è costituito da tre righe, contenenti le seguenti informazioni:

Politecnico di Milano - Ufficio di Registratura		
Anno..... Titolo..... Cl. .... Fasc. ....		
N.	14 LUG. 2009	
UOR	CC	RPA

- a) riga superiore, informazioni relative alla *fascicolatura* del documento: i dati dell'**anno** e del **fascicolo** saranno compilati a cura del servizio che riceverà il documento, mentre **titolo** e **classe**, sono attribuiti in fase di registrazione e sono compilati dal servizio PPA
- b) riga intermedia, informazioni relative alla *registrazione* documento: **Numero** e **data di registrazione**, sono indicazioni riportate dal servizio PPA
- c) riga inferiore, informazioni relative all'*assegnazione* del documento:

la sigla della **UOR** viene compilata dal servizio PPA, gli altri campi (**CC e RPA**) saranno compilati a cura del servizio che riceve il documento

#### **6.2.6.b APPOSIZIONE SUL DOCUMENTO CARTACEO dei DATI RELATIVI ALLA REGISTRAZIONE - ETICHETTA**

Presso le postazioni del Servizio PPA sono disponibili stampanti dedicate che consentono la stampa dei dati di registrazione (AOO – Anno – Titolo/Classe – n. protocollo – data di registrazione – UOR e RPA - CC) oltre alla restituzione in codice a barre del n.protocollo + data;

Politecnico di Milano  
2011 - III/9

N.prot.: 0022428    Data 01/09/2011

UOR: SDSMI - Servizio diritto allo studio e mobilità internazionale  
RPA: Magni Rossella



CC: Faini Roberta

Ai fini della registrazione a protocollo è indifferente la modalità (timbro o etichetta) di registrazione dei dati sul documento cartaceo.

#### **6.2.7 ASSOCIAZIONE IN TITULUS DELL'IMMAGINE DEL DOCUMENTO**

Dopo la registrazione e l'apposizione del timbro o dell'etichetta sul documento cartaceo, si può procedere all'associazione di un'immagine (file pdf o tiff) del documento alla scheda di registrazione in TITULUS.

#### **6.2.8 INVIO AUTOMATICO E-MAIL INFORMATIVA A RPA e CC**

Se in fase di registrazione e compilazione, si sono opportunamente fleggati i nominativi dell'RPA e degli eventuali CC, questi riceveranno notizia di avvenuta attribuzione di un documento in Titulus, tramite e-mail, che riporterà in oggetto [RPA].....o [CC] .... seguito dall'oggetto del documento protocollato.

#### **6.2.9 UTILIZZO DELLE VOCI DI INDICE**

Si intende per "voce di indice" una modalità di compilazione di alcuni campi (oggetto, titolo e classe, RPA e CC) pre-impostati in base ad esigenze di servizio.

La comunicazione della loro creazione e messa a disposizione dell'operatore di protocollo, avviene tramite comunicazione email.

Questo strumento è prevalentemente utilizzato per la posta in entrata.

### **POSTA IN FORMATO ELETTRONICO**

#### **6.2.10 PEC**

Tutte le caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'Ateneo sono integrate nel protocollo informatico (Titulus). Il settore Protocollo accede alle bozze dei messaggi PEC in Titulus (vedi allegato 1 per le caselle PEC di cui il settore Protocollo del servizio PPA effettua gestione di registrazioni in "entrata") e le gestisce quotidianamente. Vengono protocollate le bozze consegnate entro le ore 16.

#### **6.2.11 FAX 2206 - modalità fax server**

Attualmente i fax in ricezione al n 02 2399 2206 vengono gestiti in modalità faxserver, cioè è predisposta una casella email condivisa (accessibile a tutte le persone che operano a protocollo) alla quale vengono assegnati i fax in formato pdf.

La registrazione a protocollo avviene per i messaggi consegnati entro le ore 16.

I fax pervenuti in formato pdf non vengono stampati e i dati di segnature sono contenuti nel file xml associato alla registrazione (come da indicazioni all'art. 9 del DPCM 3 /12/2013).

**6.2.12 registrazione di circolari disponibili su siti dedicati (MIUR)**

Dal 2013 è attivo un nuovo repertorio nell'ambito del protocollo informatico di ateneo (Titulus), repertorio denominato "Comunicazioni MIUR".

Sono qui registrate le comunicazioni che il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca invia a firma Mariangela Mazzaglia, Daniele Livon, Elena Vito e Maria Zilli. I file pdf – resi disponibili sui siti istituzionali riservati ai Rettori ed ai Direttori Amministrativi degli atenei italiani – continueranno ad essere assegnati ai Responsabili del procedimento amministrativo (RPA) ed ai CC di competenza, ma potranno essere "visti / consultati" anche da tutti gli abilitati al repertorio in oggetto.

Da subito questa visibilità è fornita – oltre al Rettore, al Direttore Generale ed alle rispettive segreterie – anche a tutti i dirigenti dell'Amministrazione Centrale, ma naturalmente potranno essere indicate anche altre persone cui offrire questa potenzialità.

Il controllo dei due siti – con credenziali e pw – avviene quotidianamente, anche per questa documentazione vale la regola di registrare – in giornata – tutto ciò che viene "postato" entro le ore 16.

**6.2.13 registrazione email pervenute alla casella protocollo@polimi.it**

Può accadere che strutture non abilitate alla protocollazione in ingresso ricevano file (pdf) che necessitino di registrazione, oppure siano sedi lontane dal campus Leonardo, in entrambi i casi è possibile inviare i documenti da protocollare all'indirizzo [protocollo@polimi.it](mailto:protocollo@polimi.it) e gli operatori di protocollo, effettueranno le registrazioni necessarie. Allo stesso indirizzo possono essere inviate richieste relative a "annullamenti", "modifiche di file associati", richieste di abilitazioni o cambio di profili su operatori già abilitati.

**6.3 CONSEGNA DELLA POSTA CARTACEA INTERNA**

*a cura del settore POSTA*

Tutta la corrispondenza recapitata al Servizio PPA (sia quella destinata a personale e servizi di UOR di aree dirigenziali, sia quella destinata a UOR di dipartimenti) viene opportunamente divisa da operatori del settore posta e predisposta per la consegna.

**6.3.1 Predisposizione di tutti i materiali in consegna**

Gli operatori del settore Posta (back-office) predispongono i materiali (lettere, plichi, pacchi) per le varie destinazioni, avendo cura di rendere chiara l'identificazione del destinatario e scrivendo in modo chiaro la sigla di consegna (sul pacco).

La predisposizione dei materiali in consegna sarà concordata con gli operatori del giro posta interno ed esterno e in ogni caso dovrà essere garantita la suddivisione in punti di consegna, così come indicata in fase di predisposizione dei materiali.

Ogni punto di consegna/presa è identificato da un codice alfanumerico, secondo quattro tipologie:

FP 01, ...	= Fermo Posta
C 01, ...	= Centrale, servizi dell'Amministrazione centrale (cassetta grigia)
L 01x, ...	= Leonardo, campus Leonardo
B 01y, ...	= Bovisa, campus Bovisa

Vengono predisposti giornalmente gli invii (a mezzo corriere SDA o di altro vettore commerciale) verso le sedi territoriali di Como, Cremona, Lecco, Mantova e Piacenza.

Le consegne relative a "colli ingombranti" di materiale di cancelleria, predisposte dal settore "magazzino-sppa", vengono concordate con gli operatori delle consegne (cassetta grigia e cassetta azzurra) e sono da considerarsi "al piano", cioè consegnati direttamente al richiedente e non alla eventuale portineria di riferimento.

Tale consegna dedicata può essere perfezionata anche a mezzo email e comunque tracciata (ove fallisse) nel rapportino giornaliero che gli operatori di consegna manderanno a [posta@polimi.it](mailto:posta@polimi.it).

### **6.3.2 Caselle “Fermo posta”**

Sono istituite le caselle (sigla FP) destinate a persone, servizi dell'AC o ditte fornitrici dell'ateneo, che hanno optato per la non consegna “a domicilio” e preferiscono ritirare personalmente la corrispondenza a loro destinata. Al titolare/intestatario di ciascuna casella FP – all'atto della registrazione – viene fornita una doppia chiave della casella stessa. L'utente può accedere al casellario anche fuori dall'orario di apertura del servizio.

Nel caso ci fosse della posta tracciata (vedi par 6.1.3) destinata ad un intestatario di casella FP, il personale del settore posta stamperà un foglio-firma, e lo inserirà nella casella (come avviso/promemoria).

Il titolare, chiederà il documento registrato (negli orari di apertura del settore posta) agli operatori che gli ritireranno il foglio-firma, debitamente firmato.

### **6.3.3 Giro posta interno (cassetta grigia)**

Alcune UOR dell'Ateneo (ARUO, Segreteria del Rettore e Direzione Generale ) usufruiscono di una particolare modalità di consegna (effettuata due volte al giorno) da personale del servizio Gestione eventi ed orari didattici (vedi allegato 4 – giro posta “cassette grigie”).

Nel caso ci fossero pacchi o raccomandate (vedi par 6.1.3) destinati ad una UOR servita dal giro posta interno, i documenti di registrazione (su carta o su iPad) verranno firmati dalle operatrici incaricate del ritiro.

### **6.3.4 Giro posta esterno (cassetta azzurra)**

#### **6.3.4.a I punti di consegna**

I campus milanesi (Leonardo, Bonardi, Bovisa-Durando, Bovisa-La-Masa, Bovisa-Lambruschini, ecc.) sono serviti due volte al giorno da un furgone che garantisce la consegna e la presa della corrispondenza in entrata, di quella interna e di quella destinata ad essere affrancata per l'invio extra Ateneo.

Ogni giorno viene effettuato dagli operatori della ditta appaltatrice della consegna posta-furgone, un doppio giro di consegna/presa, con questa articolazione schematica:

ore 08.00 – 10.00	– campus Leonardo	= corrispondenza
ore 10.30 – 12.30	– campus Bovisa	= corrispondenza
ore 13.30 – 16.00	– campus Leonardo	= pacchi e raccomandate
ore 16.30 – 18.00	– campus Bovisa	= pacchi e raccomandate

Elenco dettagliato dei punti consegna/presa è riportato in allegato 3.

#### **6.3.4.b Le cassette azzurre**

La cassette azzurre con la corrispondenza in consegna sono predisposte dagli operatori posta (back-office) e ritirate dagli operatori posta (posta-furgone) che caricano il furgone (o a fine giornata o la mattina prima di partire).

Quando gli operatori arrivano all'indirizzo di consegna, oltre a consegnare la cassetta proveniente da SMRA, ritirano la cassetta contenente la posta destinata ad ulteriore lavorazione presso SMRA.

E' molto importante che i materiali destinati al servizio SMRA giungano con la chiara identificazione dell'ufficio che le “restituisce” a SMRA e non tutti insieme in un'unica scatola.

L'apertura delle scatole provenienti dal giro posta esterno è effettuato dagli operatori del settore posta (back-office) con l'eventuale aiuto del personale del giro posta esterno (posta-furgone).

#### **6.3.4.c La documentazione di registrazione**

Nel caso ci fossero pacchi o raccomandate destinati ad una UOR servita dal giro posta esterno (vedi allegato 3 – giro posta esterno), i documenti di registrazione (su carta o su iPad) verranno firmati dal destinatario o dalla persona designata al ritiro della posta (ad es. per tutto un dipartimento o per le segreterie).

E' importante che la consegna di pacchi o documenti comunque registrati si contestuale alla firma del documento che ne attesta la consegna.

Nel caso la struttura ricevente non sia presidiata (o non ci sia nessuno che vuole assumersi la responsabilità di ritirare oggetti non a lui destinati) il pacco o la busta verranno riportati in sede (piazza Leonardo da Vinci 32), lasciando eventualmente un avviso di mancata consegna.

#### **6.3.4.d Rapporti anomale di consegna**

A fine turno – o al massimo a fine giornata – le anomalie di consegna dovranno essere sinteticamente comunicate – a mezzo email – all'indirizzo [posta@polimi.it](mailto:posta@polimi.it) (con cc a [protocollo@polimi.it](mailto:protocollo@polimi.it) e [silvia.bergna@polimi.it](mailto:silvia.bergna@polimi.it)).

### **6.4 VERIFICHE DI RICEZIONE e ATTIVITA' DI FASCICOLAZIONE**

*a cura dei destinatari (AC)*

#### **6.4.1 Verifiche di ricezione**

Nel caso in cui un RPA riceva in assegnazione un documento non risultante di propria competenza, può procedere alla restituzione del documento al servizio PPA (utilizzando la funzione "Rigetta" del sw Titulus), con l'eventuale indicazione (da inserire nel campo "Note") dell'UOR competente per la gestione del documento;

Il responsabile del documento può altresì trasferire direttamente il documento ad altro RPA (utilizzando funzione "Nuovo RPA"): tale operazione può essere utilizzata anche, ad esempio, nel caso di procedimenti complessi, nell'ambito delle cui diverse fasi uno stesso documento è trattato, successivamente, da diversi UOR-RPA;

Il RPA, nell'ambito della propria UOR può assegnare il documento ad altra persona in copia conoscenza, oppure a un proprio collaboratore per lo svolgimento delle operazioni di competenza (funzioni "Nuovo CC"), restandone comunque responsabile della gestione.

Il documento cartaceo viene inviato nuovamente al Servizio PPA, che provvederà ad inoltrarlo al nuovo responsabile.

#### **6.4.2 Attività di fascicolazione**

Ciascuna UOR gestisce le operazioni di archiviazione informatica e cartacea della documentazione di propria pertinenza ed è responsabile del piano di fascicolazione dei documenti che le vengono assegnati.

Almeno con periodicità annuale è necessario concordare tra UOR e SMRA un piano di fascicolazione che consenta una corretta del materiale documentale, in previsione del suo versamento presso l'archivio generale di ateneo (archivio di deposito), così come prescritto dalla normativa vigente.

La descrizione di queste attività viene inserita in questa procedura perché è frequente l'interazione tra operatori SMRA e destinatari RPA, aventi per oggetto la gestione documentale "quotidiana" del materiale loro assegnato.

## 6.5 ANNULLAMENTI, AGGIORNAMENTI e TENUTA DEI REGISTRI

*a cura del settore PROTOCOLLO*

### 6.5.1 ANNULLAMENTI

Le richieste di annullamento di una registrazione a protocollo (attività che non può essere svolta che da profili Amministratori), devono essere inviate – dall’RPA del documento registrato - a mezzo email all’indirizzo [protocollo@polimi.it](mailto:protocollo@polimi.it) entro le ore 12 del giorno successivo alla registrazione (vedi Manuale di Gestione in fase in approvazione, par. 5.10) ed oltre al numero di registrazione da annullare, dovranno fornire una sintetica motivazione.

In accordo e su indicazione del responsabile del servizio PPA, vengono effettuati gli annullamenti richieste (ripotando sempre la motivazione fornita dal Responsabile del Procedimento Amministrativo) .

### 6.5.2 AGGIORNAMENTI

Nel caso si verifichino cambiamenti nella denominazione delle UOR (Unità Operativa Responsabile), si abbiano spostamenti di personale o nuove assunzioni, sarà cura del personale SMRA aggiornare l’anagrafica di Titulus.

Sempre a cura del settore Protocollo sarà l’aggiornamento del data base per le consegne postali, indicativamente nella prima settimana di ciascun mese.

### 6.5.3 TENUTA DEI REGISTRI

Quotidianamente viene effettuato un salvataggio delle registrazioni in formato elettronico (a cura di ASAI), mensilmente viene effettuata la stampa su carta delle registrazioni a protocollo ed effettuato un salvataggio (locale) in formato csv.

La conservazione dei registri di protocollo, in quanto atti pubblici di fede privilegiata, è illimitata.

Dal 2014 la tenuta dei registri di protocollo sarà esclusivamente in formato elettronico (vedi Manuale di Gestione, par. 5.12 in fase in approvazione,).

Nella partizione del disco condiviso, 03.03 - REGISTRI PROTOCOLLO MENESILI, si organizzeranno delle cartelle mensili che riceveranno i pdf giornalieri.

Con cadenza da definirsi verranno prodotti registri dei soli protocolli annullati.

Allegato 1 - Elenco UOR		gestione posta in entrata (compresa registrazione a protocollo):
1	AAF - Area amministrazione e finanza (staff)	SPPA - Servizio Posta Protocollo e Archivio
2	SBPF - Servizio bilanci e programmazione finanziaria	
3	SCCRP - Servizio controllo contabile e registrazioni patrimoniali	
4	SFRC - Servizio fiscale e recupero crediti	
5	SGF - Servizio gestione finanziaria	
6	SPI - Servizio patrimonio immobiliare	
7	SDG - Servizio segreteria del Direttore generale	
8	Direttore amministrativo vicario	
9	SRET - Servizio segreteria del Rettore	
10	AFNI - Servizio affari generali e normativa istituzionale	
11	FSAA - Funzione di Staff Avvocatura di Ateneo	
12	PC - Servizio pianificazione e controllo	
13	PRP - Servizio prevenzione e protezione	
14	SOC - Servizio organi collegiali	
15	SPAP - Servizio partecipazioni e accordi programmatici	
16	SSA - Servizio Sostenibilità di Ateneo	
17	STU - Servizio studi	
18	ACRE - Area comunicazione e relazioni esterne (staff)	
19	SCO - Servizio comunicazione	
20	SCU - Servizio cultura	
21	SO - Servizio orientamento	
22	SPRI - Servizio progetti internazionali	
23	SW-GA - Servizio web e grafica di Ateneo	
24	AGIS - Area Gestione infrastrutture e servizi (staff)	
25	SGASF - Servizio gare e acquisti servizi e forniture	
26	SGEOD - Servizio gestione eventi e orari didattici	
27	SGPE - Servizio gestione del patrimonio edilizio	
28	SPPA - Servizio posta protocollo e archivio	
29	SQUA - Servizio qualità di Ateneo	
30	SPPP - Servizio polipress, poliprint, polishop	
31	ARUO - Area risorse umane e organizzazione (staff)	
32	FORM - Ufficio formazione e sviluppo professionale	
33	CPO - Comitato pari opportunità	
34	PDOC - Servizio gestione personale docente	
35	PTA - Servizio gestione personale tecnico amministrativo	
36	RELSIN - Ufficio relazioni sindacali	
37	SELC - Servizio selezioni e concorsi	
38	STIP - Servizio stipendi	
39	UP - Ufficio pensioni	
40	SVOC - Ufficio sviluppo organizzativo e compensation	

41	ASBA	ASBA - Area servizi bibliotecari di ateneo (staff)	SPPA - Servizio Posta Protocollo e Archivio
42		SBB - Servizio bibliotecario Bovisa	
43		SBL - Servizio bibliotecario Leonardo	
44		AS - Archivi Storici	
45		STD - Servizio tesi e documentazione	
46	ASICT	ASICT - Area servizi ICT (staff)	
47		SAASE - Servizio architetture applicative e software engineering	
48		SAIAFP- Servizio applicazioni informatiche per amministrazione, finanza e personale	
49		SAIDR - Servizio applicazioni informatiche per didattica e ricerca	
50		SDARDW - Servizio database administration, reporting e data warehousing	
51		SGC - Servizio gestione client postazioni di lavoro	
52		SGR - Servizio gestione rete dati, fonia e servizi di rete di ateneo	
53		SGS - Servizio gestione server	
54		STFM - Servizio telefonia fissa e mobile di ateneo	
55		STID - Servizio tecnologie informativo documentali	
56	ASRE	ASRE - Area servizi residenziali	
57	ASRI	ASRI - Area servizi supporto alla ricerca (staff)	
58		SR - Servizio ricerca	
59		Laboratorio Galleria del Vento - LGV	
60		Laboratorio Prove Materiali	
61		METID - Metodi e Tecnologie Innovative per la Didattica	
62		SVTTO - Servizio valorizzazione della ricerca (TTO)	
63	ASRIM	ASRIM - Area Sviluppo e rapporti con le Imprese (staff)	
64		CS - career Service	
65		SOFPL - Servizio offerta formativa e post laurea	
66		Funzioni di Staff - Fund Raising	
67		Funzioni di Staff - relazioni Alumni Polimi	
68	ASDD	ASDD - Area servizi agli studenti (staff)	
69		SDR - Servizio dottorato di ricerca	
70		SDSMI - Servizio diritto allo studio e mobilità internazionale	
71		GOF - Gestione Offerta Formativa	
72		SAC- Scuola di architettura Civile	
73		SAS - scuola di architettura e Società	
74		SD - Scuola del Design	
75		SICAT - Scuola di Ingegneria Civile, Ambientale e Territoriale	
76		SIEA - Scuola di Ingegneria Edile - Architettura	
77		SIII - Scuola di Ingegneria Industriale e dell'informazione	
78		SSGS - Servizio servizi generali agli studenti	
79		SSS - Servizio segreterie studenti	
80		CAR - Ufficio Carriera	
81		CO - Segreteria studenti Como	
82		CR - Segreteria studenti Cremona	
83		INGR - Ufficio Ingressi	

84		LC - Segreteria studenti Lecco	
85		MN - Segreteria studenti Mantova	
86		PC - Segreteria studenti Piacenza	
87		SBD - Ufficio Segreteria Bovisa Durando	
88		SBM - Ufficio Segreteria Bovisa La Masa	
89		STAFF - Ufficio di staff e altre mansioni	
90		STR - Ufficio Studenti stranieri	
91		ISEEU - Ufficio ISEEU	
92		UEDS - Ufficio Esami di Stato	
93	ATE	ATE - Area tecnico edilizia (staff)	
94		OPA - Servizio organizzazione progetti dell'Area	
95		SAB - Servizio appalti e bilancio	
96		DCMC - Dipartimento di Chimica, materiali e Ingegneria Chimica "Giulio Natta"	DCMC
97		DESIGN - Dipartimento di Design	DESIGN
98		DEIB - Dipartimento di Elettronica, informazione e bioingegneria	DEIB
99		DENG - Dipartimento di Energia	DENG
100		DFIS - Dipartimento di Fisica	DFIS
101		DIG - Dipartimento di Ingegneria Gestionale	SPPA
102		DASTU - Dipartimento di Architettura e Studi Urbani	DASTU
103		DABC - Dipartimento di Architettura, Ingegneria delle costruzioni e Ambiente Costruito	SPPA
104		DICA - Dipartimento di Ingegneria Civile e Ambientale	SPPA
105		DMAT - Dipartimento di matematica	DMAT
106		DMEC - Dipartimento di Meccanica	DMEC
107		DAER - Dipartimento di Scienze e tecnologie aerospaziali	DAER
108		GIM - Gruppo Interuniversitario per il monitoraggio dei sistemi bibliotecari	GIM
109		MIP - Consorzio per l'innovazione nella gestione delle imprese e della pubblica amministrazione	MIP
110		PTLC - Polo Territoriale di Lecco	PTLC
111		PTMN - Polo Territoriale di Mantova	PTMN
112		PTCR - Polo Territoriale di Cremona	PTCR
113		PTPC - Polo Territoriale di Piacenza	PTPC
114		PTCO - Polo territoriale di Como	PTCO

## Allegato 2 - documenti cartacei da non protocollare

**a) documenti cartacei da non protocollare – esclusi per legge (art. 53, comma 5 del DPR 445/2000)**

- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione circolari
- note di ricezione altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

**b) documenti cartacei da non protocollare – convenzionalmente non soggetti a registrazione di protocollo poiché mere comunicazioni**

- avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari
- avviso di vacanza posti personale tecnico-amministrativo presso altri atenei (art. 46 CCNL) – vanno pubblicati all’Albo Ufficiale di Ateneo
- bandi di altri atenei di selezione per assegni per la collaborazione ad attività di ricerca
- certificati medici, con e senza lettera di trasmissione
- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso
- comunicazione trasferimento sede legale
- comunicazioni cambio banca di fornitori
- estratti conto bancari
- giustificativi di assenza del personale se rilevati con sistemi informatici
- lettere accompagnatorie di fatture
- missioni del personale
- mod. 730: corrispondenza di spedizione all’Ateneo e modelli
- offerte/preventivi di terzi non richiesti o non inerenti a gare
- progetti formativi e di orientamento – stage
- registri lezioni
- restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate
- richiesta di accreditamento ai sistemi informatici
- richiesta di rimborso spese e missioni di commissari interni ed esterni
- richiesta rilascio certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo
- richiesta rilascio certificati di servizio personale tecnico amministrativo
- richiesta rilascio certificazioni studenti
- richieste di ferie
- richieste di permesso orario del personale tecnico amministrativo se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze)
- rimborsi piccole spese

**c) documenti cartacei da non protocollare - documenti tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo**

- richieste del servizio di pulizie
- richieste di facchinaggio
- richieste di fornitura di cancelleria
- richieste di piccole manutenzioni
- richieste di sopralluoghi ai servizi tecnici
- richieste di sopralluoghi archivistici

ALLEGATO 3 - GIRO POSTA "cassette azzurre"				
	orario	indirizzo	casella	operatore
1	ore 8-10	via Mancinelli 7 - ed. 28 - DCMC	L 01 x	XY
2	ore 8-10	Via Golgi 40 ASR - ASED (segreterie studenti - diritto allo studio e mobilità internazionale - dottorandi - gestione offerta formativa)	L 09 ax; L 09 dx; L 09 ex; L 09 fx; L 09 hx; L 09 mx	XY
3	ore 8-10	via Golgi 39 - ed. 21 - DASTU	L 05 x (2 piano); L 06 x	XY
4	ore 8-10	via Golgi 39 - ed. 21 - DEIB	L 07 ax (6 piano); L 07 dx (4 piano)	XY
5	ore 8-10	via Golgi 39 - ed. 21 - DICA (sez. Ambientale)	L 08 x (6 piano)	XY
6	ore 8-10	via Golgi 34 - DENG (sez. CESNEF)	L 03 x	XY
7	ore 8-10	via Ponzio 31 - ed. 15 - DABC	L 11 x	XY
8	ore 8-10	via Bonardi 9 - ed. 14 - ASBA - servizio tesi e documentazione	L 13 x	X
9	ore 8-10	via Bonardi 3/via Ampere 2 - ed 11 - BCA	L 15 x	X
10	ore 8-10	via Bonardi 3 - ed. 12 - AGIS (Polipress, Poliprint, Polishop)	L 34 x	X
11	ore 8-10	via Bonardi 9 - ed. 14 - DMAT	L 12 y	Y
12	ore 8-10	via Bonardi 9 - ed. 14 - DASTU	L 43 y (piano terra)	Y
13	ore 8-10	via Bonardi 3 - ed. 12 - DASTU	L 14 y (piano 1)	Y
14	ore 8-10	via Ampere 2 - ed. 11 - ASED - scuola architettura e società	L 39 ay; L 39 dy; L 39 ey	Y
15	ore 8-10	Piazza Leonardo da Vinci 26 (DASTU)	L 05 xy	XY
16	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed. 3 ACRE (vari servizi) - ALTA SCUOLA POLITECNICA	L 38 ax; L 38 ex; L 38 fx; L 38 gx; L 38 hx; L 38 ix; L 38 fx	X
17	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed. 1 - piano 2 AGIS - servizio gare e acquisti - servizio qualità	L 41 ax; L 41 ex	X
18	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed. 7 - DEIB (sez. Elettrotecnica)	L 23 x	X
19	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed. 9 - ingresso C - ATE	L 29 ax; L 29 dx;	X
20	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed. 8 - DFIS	L 32 ax; L 32 dx	X
21	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed. 2 - ARIC - METID	L 31 x	X
22	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed. 2 - AGIS - staff	L 45 ax; L 45 ex; L 45 eex; L 45 fx; L 45 gx	X
23	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed.2 - Scuole di ingegneria	L 18 a; L 18 g; L 18 h; L 18 m	X
24	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed. 2 ADIGEN - Partecipazioni e accordi programmatici	L 36 x	X
25	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed. 2 - piano 1 - ASVI	L 52 r (compreso Master ex FP)	X
26	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed. 3 - DICA (sez. rilevamento)	L 20 y	Y
27	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed. 1 - piano terra - ASBA - BCI	L 21 y	Y
28	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed. 1 - piano terra - Fondazione	FP 27	Y
29	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed. 9 ASICT (vari servizi)	L 28 y; L 28 ay; L 28 ey; L 28 gy; L 28 hy; L 28 iy; L 28 my; L 28 ny	Y
30	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed. 9 ASICT - servizio telefonia fissa e mobile di ateneo e amministrazione	L 28 fy	Y
31	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed.9 - piano 1 - ingr. A DICA (sez. infrastrutture viarie)	L 27 y	Y
32	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed. 5 - DICA	L 26 ay; L 26 ey	Y
33	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed. 5 - piano rilaz. - DABC	L 26 pry	Y
34	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed. 5 - piano terra - ARIC - LPM	L 51 y	Y
35	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed. 6 DCMC DENG sez tecnologie e processi chimici e nanotecnologie	L 33 y; L 33 ay	Y
36	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed. 4 - DICA (sez idraulica)	L 30 y	Y
37	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed. 4A - DICA (sez CIMI)	L 34 y	Y
38	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed. 2 - piano 1 ASVI - staff - Career Service	L 52 ry; L 52 sy	Y
39	ore 8-10	piazza Leonardo da Vinci 32 - ed. 2 - piano 1 - ASBA	L 24 ay	Y
40	ore 10.30-12.30	via Durando 10 - ed. 9 - ASBA - DBC - Archivi Storici	B13 x; B 13 a x	X
41	ore 10.30-12.30	via Durando 10 - ed. 9 - ASED - Scuola del Design	B 14 y	Y
42	ore 10.30-12.30	via Durando 10 - ed. 1 - ASED segreteria studenti (st 4-5-6)	B 11 ty	XY
43	ore 10.30-12.30	via Durando 10 - ed 1 - AGIS	B 11 ey; B 11 sy	XY
44	ore 10.30-12.30	via Durando 10 - ed. 1 - DASTU	B 10 ax	XY
45	ore 10.30-12.30	via Durando 10 - ed. 1 - DABC	B 10 prx	XY
46	ore 10.30-12.30	via Durando 10 - ed. 4 - Presidenza architettura civile	B 12 x	XY
47	ore 10.30-12.30	via Durando 38/A - ed. 10 - DESIGN - PoliDesign	B 09 ay; B 09 ey	XY
48	ore 10.30-12.30	via La Masa 34 - ed. 12 - DAER - LAST	B 07 ax; B 07 ex	X
49	ore 10.30-12.30	via La Masa 34 - DENG (sez. elettrica)	B 08 x	X
50	ore 10.30-12.30	via La Masa 34 - ASED segreteria studenti	B 20 y	Y
51	ore 10.30-12.30	via La Masa 34 - ed. 20 ASED scuola III	B 03 y	Y
52	ore 10.30-12.30	via La Masa 34 - ed. 24 - ASBA biblioteca ingegneria bovisa	B 5 y	Y
53	ore 10.30-12.30	via La Masa 34 - portineria (ritiro)		Y
54	ore 10.30-12.30	via La Masa 1 - ed. 23 - DMEC	B 04 ay	Y
55	ore 10.30-12.30	via La Masa 1 - ed. 19 - ARIC - LGV	B 04 ey	Y
56	ore 10.30-12.30	via La Masa 4/B (DIG)	B 01 x	XY
57	ore 10.30-12.30	via La Masa 4/C (MIP)	B 02 x	XY
58	ore 10.30-12.30	via La Masa 4/A - via Lambruschini 4 - DENG	B 18 y	XY

## Allegato 4 - giro posta "cassette grigie"

1	AAF - Area amministrazione e finanza (staff)
2	SBPF - Servizio bilanci e programmazione finanziaria
3	SCCRP - Servizio controllo contabile e registrazioni patrimoniali
4	SFRC - Servizio fiscale e recupero crediti
5	SGF - Servizio gestione finanziaria
6	SPI - Servizio patrimonio immobiliare
7	SDG - Servizio segreteria del Direttore generale
8	SRET - Servizio segreteria del Rettore
9	AFNI - Servizio affari generali e normativa istituzionale
10	FSAA - Funzione di Staff Avvocatura di Ateneo
11	PC - Servizio pianificazione e controllo
12	SOC - Servizio organi collegiali
13	SSA - Servizio Sostenibilità di Ateneo
14	STU - Servizio studi
15	ARUO - Area risorse umane e organizzazione (staff)
16	FORM - Ufficio formazione e sviluppo professionale
17	CPO - Comitato pari opportunità
18	PDOC - Servizio gestione personale docente
19	PTA - Servizio gestione personale tecnico amministrativo
20	RELSIN - Ufficio relazioni sindacali
21	SELC - Servizio selezioni e concorsi
22	STIP - Servizio stipendi
23	UP - Ufficio pensioni
24	SVOC - Ufficio sviluppo organizzativo e compensation