



# AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI

Via XX Settembre nn. 46/52 - 67100 L'Aquila

C.F.: 80004530665 – P.I.: 01024330662

[www.adsuaq.org](http://www.adsuaq.org)

e-mail: [info@adsuaq.org](mailto:info@adsuaq.org)



**Sede Operativa: Ex Caserma Campomizzi Palazzina "D"**  
**Località Casermette 67100 L'AQUILA**  
**Tel. 0862-32701 Fax 0862-312163**

## REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO PROTOCOLLO

Con il presente Regolamento si disciplinano tutte le fasi del protocollo informatico e cartaceo dell'Azienda DSU di L'Aquila.

Tutta l'attività di protocollo di tutte le Aree dell'Azienda sarà svolta dal personale addetto alle attività, di competenza dell'Area Affari generali che curerà, sia in ingresso che in uscita, tutti i passaggi, dalla presa in carico della corrispondenza, alla protocollazione e trasmissione, nonché all'apertura della posta PEC ed e mail dell'Azienda.

È prevista l'attivazione della casella di posta elettronica "protocollo@adsuaq.org" (ad uso esclusivamente interno) alla quale dovrà essere inoltrata la corrispondenza in uscita o la corrispondenza che le singole Aree riterranno da acquisire in protocollo.

### 1. Protocollo in ingresso:

- **Corrispondenza pervenuta mediante servizio postale o comunque in formato cartaceo:** previa assegnazione da parte della Direzione all'Area di competenza, l'Ufficio provvede a protocollare la corrispondenza, alla scansione della stessa ed alla trasmissione, mediante il sistema informatico di protocollazione, consegnando al relativo responsabile anche la documentazione cartacea pervenuta.
- **Corrispondenza pervenuta mediante PEC:** l'Ufficio apre e provvede a protocollare la corrispondenza assegnandola direttamente all'Area di competenza, trasmettendola con il sistema informatico di protocollazione sia all'Area che alla Direzione.
- **Corrispondenza pervenuta e mail:** l'Ufficio apre le email e provvede a protocollare la sola corrispondenza che contiene documenti allegati (a mero titolo di esempio si indicano: richieste di ferie, ricorsi, domande di assegnazione di benefici economici e/o servizi, ecc.) trasmettendola con il sistema informatico di protocollazione all'Area competente. Tutte le altre e mail andranno direttamente inoltrate alla casella di posta elettronica del Responsabile dell'Area competente senza protocollo.
- **Corrispondenza di interesse di due o più aree:** l'Ufficio apre e provvede a protocollare la corrispondenza assegnandola direttamente alle Aree di competenza, trasmettendola con il sistema informatico di protocollazione.
- Nel caso in cui un Responsabile di Area si vede assegnato un protocollo che non è di sua competenza, dovrà rifiutarlo dal sistema di protocollo e l'Ufficio provvederà alla rettifica del protocollo con la corretta assegnazione ed inoltre all'Area competente.

- Ove un'Area ha la necessità di protocollare in ingresso ulteriori documenti oltre quelli indicati,(a titolo di esempio comunicazioni email ritenute rilevanti, anche se prive di allegati ed anche se pervenute direttamente all'indirizzo email intestato al dipendente) provvederà ad inoltrarlo alla e mail del protocollo che procederà a quanto richiesto.

**2. Protocollo in uscita:**

- Tutta la corrispondenza, già firmata, va trasmessa all'Ufficio del Protocollo in modalità cartacea o informatica.
  - L'Ufficio provvede a protocollare ed a inviare la corrispondenza secondo le seguenti indicazioni: mediante PEC e/o e mail, o mediante servizio postale. In quest'ultimo caso lo stesso Ufficio Protocollo provvederà a tutti gli adempimenti, nessuno escluso, dalla preparazione delle buste alla consegna agli Uffici Postali. Nella stessa fase di protocollazione l'Ufficio Protocollo procede, dal sistema informatico, all'assegnazione all'area/aree di competenza.
  - Le spedizioni mediante servizio postale avverranno, ordinariamente, una volta a settimana, in un giorno prestabilito e fisso. Sarà possibile spedire in giorni diversi solo nel caso in cui la Direzione segnali l'urgenza della partenza, anche dietro indicazione di uno dei Responsabili di Area. La spedizione mediante servizio postale dovrà essere utilizzata esclusivamente nel caso in cui non sia possibile l'inoltro mediante altra modalità informatica.
3. Le singole Aree riceveranno la posta protocollata in ingresso e in uscita mediante il sistema di notificazione di protocollo del programma informatico.
4. Al fine di evitare un eccessivo carico di attività che possa compromettere la regolare gestione della corrispondenza di tutte le Aree, i Responsabili di area dovranno evitare di inviare al protocollo un eccessivo numero di documenti da lavorare, provvedendo, quindi, alla loro diluizione nel tempo.