



Azienda Regionale per lo Sviluppo  
dell'Agricoltura Calabrese

*Il Direttore Generale*

*Cosenza, li 10 marzo 2020*

**A TUTTI GLI UFFICI  
CENTRALI E PERIFERICI  
ARSAC  
LORO SEDI**

“ “ “ **Ai Dirigenti  
Loro Sedi**

**Archivio Generale  
ARSAC  
S E D E**

**Portineria Arsac  
S E D E**

Prot n°3121.

**CIRCOLARE N° 13/2020**

**Oggetto: disposizioni urgenti – per l'accesso del pubblico e protocollazione atti.-**

Con riferimento all'oggetto ed a seguito delle disposizioni nazionali emanate per contrastare l'emergenza covid-19, si informano i Sigg,ri in indirizzo che la protocollazione della documentazione in entrata, con decorrenza immediata seguirà le seguenti modalità:

1. gli addetti (corrieri, addetti postali e messi notificatori), nelle giornate di lunedì e mercoledì, esclusivamente dalle ore **9,00** alle ore **11,00**, avranno cura di depositare la corrispondenza presso la portineria dell'Arsac;
2. la consegna della corrispondenza da parte degli utenti e degli addetti degli uffici-Arsac di via Popilia e sedi periferiche, sarà consentita, esclusivamente nella giornata di **mercoledì**, previo deposito presso la portineria della sede Centrale;
3. Per garantire la normale attività amministrativa si invita voler utilizzare la posta elettronica;
4. Per eventuali impellenti necessità ( atti in scadenza e per motivi indifferibili ed urgenti) la posta potrà essere trasmessa, previa informativa telefonica, all'indirizzo di posta elettronica dell'archivio generale: [protocollo.gen@pec.arsac.calabria.it](mailto:protocollo.gen@pec.arsac.calabria.it), che provvederà alla protocollazione e successivo inoltro alle strutture destinatarie;

✓

5. Ad integrazione delle modalità di accesso al pubblico, già stabilite all'art. 3 dal "Regolamento di Portineria", approvato con Delibera n. 105/CS del 19.07.2018, si precisa che lo stesso sarà consentito solo per casi urgenti, previo appuntamento con l'ufficio interessato, limitato ad un solo utente per volta, esclusivamente nelle giornate di lunedì e mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 12,00;
6. Gli utenti saranno ricevuti in una stanza, che i responsabili delle sedi periferiche avranno cura di individuare con l'urgenza del caso.

Al di fuori dei casi espressamente indicati nel presente circolare, non dovrà essere consentito ad alcuno l'accesso negli uffici dell'Azienda, né di trattenersi all'interno dei medesimi uffici.

Dott. Bruno Maiolo



maio