



COMUNE DI CERVETERI

SERVIZIO SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI – TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE – UFFICIO PROTOCOLLO	
Oggetto del procedimento	Postalizzazione documenti
Descrizione sommaria del procedimento	Postalizzazione dei documenti compreso il servizio di affrancatura con macchina affrancatrice
Normativa di riferimento	Regolamento Comunale
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio
Unità organizzativa competente	1^ Area Affari Istituzionali Servizio Servizi Istituzionali e Generali – Trasparenza e Anticorruzione Ufficio Protocollo Sede: Via A. Ricci s.n.c. – Parco della Legnara, piano terra Orario al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 – il martedì ed il giovedì anche dalle ore 15,30 alle ore 17,30 Telefono: 0689630246 Contatti: protocollo@comune.cerveteri.rm.it
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio Dott.ssa Antonella Sigillò Responsabile Ufficio Protocollo Sabrina Elitropi
Fasi del procedimento	Ricezione da parte degli uffici dei documenti da postalizzare, affrancatura e consegna spedizioni
Termini del procedimento	Immediato
Procedimenti collegati	
Documenti necessari	
Costi e modalità di pagamento	Nessun costo
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020