



## COMUNE DI CERVETERI

SERVIZIO SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI – TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE – UFFICIO PROTOCOLLO	
Oggetto del procedimento	Protocollazione documenti
Descrizione sommaria del procedimento	Protocollazione dei documenti e distribuzione e smistamento all'interno del Comune
Normativa di riferimento	D.P.R. 445/2000 – D.P.C.M. 31/10/2000 - Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi approvato con deliberazione di G.C. n. 27 del 04/03/2016 – D. L.g.s. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale
Modalità di avvio	Procedimento d'ufficio e ad istanza di parte
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: <a href="mailto:protocollo@comune.cerveteri.rm.it">protocollo@comune.cerveteri.rm.it</a>
Responsabile del procedimento	Responsabile del Servizio Dott.ssa Antonella Sigillò Responsabile Ufficio Protocollo Sabrina Elitropi
Fasi del procedimento	Acquisizione della corrispondenza presentata allo sportello, per PEC e mediante servizio postale Registrazione informatica dell'atto, scansione e relativa assegnazione numerica progressiva Trasmissione e smistamento ai servizi di competenza con anticipo in mail
Termini del procedimento	Registrazione e protocollazione del documento contestuale alla consegna
Procedimenti collegati	
Documenti necessari	Documenti indicati nell'istanza o richiesti
Costi e modalità di pagamento	Nessun costo
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020