

RESPONSABILITA'	ATTIVITA'	DOCUMENTO	TEMPI gg
-----------------	-----------	-----------	----------

Documento esterno ricevuto:
 - direttamente al Servizio Protocollo;
 - a mezzo fax;
 - tramite servizio postale;
 - tramite posta elettronica;
 - altri sistemi informatici.

Corrispondenza riservata?

SI

Appone timbro di protocollo generale sulla busta e consegna al destinatario

NO

Servizio protocollo

* Apre la corrispondenza in arrivo, appone su ogni documento timbro di protocollo generale con le seguenti specifiche:
 - numero di protocollo;
 - indice di classificazione (categoria e classe).
 *Restituisce copia protocollata, in caso di presentazione diretta dell'interessato, se richiesta.
 *Scannerizza il documento.

Trasmette la corrispondenza a Segretario Comunale/ Sindaco per l'esame

Segretario comunale/ Sindaco

Esaminano e siglano la corrispondenza pervenuta

Segretario comunale

Assegna documentazione al Settore/ Servizio di competenza

Trasmette l'originale del documento al Servizio destinatario e trasmette copia agli eventuali servizi interessati

Servizio protocollo

Stampa registro giornaliero protocollo

1