

Protocollo in uscita, scannerizzazione atti, P.E.C.

Materia: Affari Generali e Transizione Digitale

Procedimento: Gestione del protocollo informatico in uscita e conservazione documentale

Normativa: D.P.R. n. 445/2000, D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm.ii.

Unità organizzativa competente: Ufficio staff

Responsabile del procedimento: Direttore Comandante Enrico Maran (Tel: 049/8056430 e-mail: segreteria@consorziopadovaovest.it)

Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale: Direttore Comandante Enrico Maran (mediante la sottoscrizione/validazione digitale degli atti in uscita o la segnatura di protocollo).

Ufficio al quale rivolgersi: Ufficio staff. Tel: 049/8056430; p.e.c.: consorzio-pm.pd@cert.ip-veneto.net; e-mail: segreteria@consorziopadovaovest.it

Orario ricevimento pubblico: Dal LUNEDI' al SABATO dalle ore 9:00 alle ore 13:00

Modalità di avvio: D'ufficio/Istanza di parte

Dia/Silenzio assenso/Silenzio rifiuto: No/No/No (Attività materiale interna).

Modulistica: Non prevista.

Fasi del procedimento:

- Ricezione dell'atto cartaceo o digitale approvato dal servizio competente;
- Eventuale dematerializzazione tramite scannerizzazione e verifica di conformità all'originale;
- Registrazione informatica nel registro di protocollo in uscita (assegnazione numero, data e segnatura);
- Spedizione del documento registrato tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), interoperabilità tra PA, o canali postali ordinari.

Termine di conclusione: 2 giorni lavorativi

Soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia: Segretario pro tempore (Tel. 0498056430 e-mail: segreteria@consorziopadovaovest.it)

Modalità di attivazione del potere sostitutivo: Istanza presentata via PEC: consorzio-pm.pd@cert.ip-veneto.net o su supporto cartaceo da far pervenire all'ufficio protocollo dell'Ente (via Roma n. 60 – 35030 Selvazzano Dentro).