

L'Ufficio Protocollo riceve, registra e smista la documentazione cartacea, via e-mail e PEC destinata ai diversi Uffici comunali. La corrispondenza può essere consegnata a mano all'Ufficio Protocollo negli orari di apertura e di norma viene recapitata all'Ufficio destinatario nell'arco della stessa giornata. L'Ufficio può attestare il ricevimento di un documento apponendo un timbro con la data di arrivo ed il numero di registrazione su una copia del documento stesso presentata unitamente all'originale.