

PROTOCOLLO

N.	PROCEDIMENTO	Responsabile del procedimento- e-mail e telefono	Responsabile del provvedimento finale	Termine di conclusione	Motivazione se i termini sono superiori a 90 giorni	Note	Normativa	Attivazione	Tutela amministrativa/giurisdizionale	Modalità per avere informazioni	Link di accesso al servizio online	Modalità per effettuare eventuali pagamenti	Procedimenti ad istanza di parte: modulistica	Atti e documenti da allegare all'istanza
1	Ricezione posta (compresa PEC), protocollazione e scansione. Smistamento agli uffici	Michela Mastrangelo, Elena Ravani - segreteria@comune.terredelreno.fe.it - 0532/844435-844436	D.ssa BARBARA ZANONI	2 gg.			Regolamento archivio e protocollo informatico	D' ufficio	Vedi informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente - Sezione 8: attività e procedimenti	Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento	Non ancora attivato			
2	Affrancatura posta in partenza con macchina affrancatrice e predisposizione rendiconto giornaliero	Michela Mastrangelo, Elena Ravani - segreteria@comune.terredelreno.fe.it - 0532/844435-844436	D.ssa BARBARA ZANONI	2 gg.			Regolamento archivio e protocollo informatico	D' ufficio	Vedi informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente - Sezione 8: attività e procedimenti	Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento	Non ancora attivato			
3	Gestione macchina affrancatrice e contatti con Ditta e Poste Italiane	Michela Mastrangelo, Elena Ravani - segreteria@comune.terredelreno.fe.it - 0532/844435-844436	D.ssa BARBARA ZANONI	In tempo reale			Regolamento archivio e protocollo informatico e norme contrattuali stipulate coi fornitori del servizio	D' ufficio	Vedi informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente - Sezione 8: attività e procedimenti	Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento	Non ancora attivato			
4	Consegna corrispondenza all' ufficio postale in partenza	Sandra Caselli	D.ssa BARBARA ZANONI	In tempo reale				D' ufficio	Vedi informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente - Sezione 8: attività e procedimenti	Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento	Non ancora attivato			
5	Front office e centralino	Sandra Caselli	D.ssa BARBARA ZANONI	In tempo reale				D' ufficio	Vedi informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente - Sezione 8: attività e procedimenti	Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento	Non ancora attivato			
6	Ricerche su banca dati protocollo	Michela Mastrangelo, Elena Ravani - segreteria@comune.terredelreno.fe.it - 0532/844435-844436	D.ssa BARBARA ZANONI	2 gg.			Regolamento archivio e protocollo informatico	Su richiesta	Vedi informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente - Sezione 8: attività e procedimenti	Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento	Non ancora attivato			

7	Attivazione del sistema di protocollazione di emergenza a seguito di interruzione forzata del sistema di protocollazione primario, con successiva riattivazione	Barbara Zanoni-segreteriagenerale@comune.terredelreno.fe.it - 0532/844433	D.ssa BARBARA ZANONI	In tempo reale			Regolamento archivio e protocollo informatico	D' ufficio	Vedi informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente - Sezione 8: attività e procedimenti	Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento	Non ancora attivato			
8	Supporto scientifico e tecnico alla protocollazione della documentazione in partenza, gestita in maniera decentrata dai singoli uffici, compresi corsi di formazione	Barbara Zanoni-segreteriagenerale@comune.terredelreno.fe.it - 0532/844433	D.ssa BARBARA ZANONI	In tempo reale			Regolamento archivio e protocollo informatico	D' ufficio	Vedi informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente - Sezione 8: attività e procedimenti	Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento	Non ancora attivato			
9	Approvazione/Aggiornamento Manuale gestione protocollo e archivio	Barbara Zanoni-segreteriagenerale@comune.terredelreno.fe.it - 0532/844433	D.ssa BARBARA ZANONI	60 gg.			Regolamento archivio e protocollo informatico	D' ufficio	Vedi informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente - Sezione 8: attività e procedimenti	Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento	Non ancora attivato			
10	Conservazione sostitutiva documenti informatici	Barbara Zanoni-segreteriagenerale@comune.terredelreno.fe.it - 0532/844433	D.ssa BARBARA ZANONI	In tempo reale		PARER	Regolamento archivio e protocollo informatico	D' ufficio	Vedi informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente - Sezione 8: attività e procedimenti	Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento	Non ancora attivato			
11	Autorizzazioni a modifiche su registro protocollo informatico	Barbara Zanoni-segreteriagenerale@comune.terredelreno.fe.it - 0532/844433	D.ssa BARBARA ZANONI	2 gg.			Regolamento archivio e protocollo informatico	D' ufficio	Vedi informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente - Sezione 8: attività e procedimenti	Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento	Non ancora attivato			
12	Interventi di personalizzazione/privilegi/modifiche sul software di protocollo ed archivio	Barbara Zanoni-segreteriagenerale@comune.terredelreno.fe.it - 0532/844433	D.ssa BARBARA ZANONI	2 gg.			Regolamento archivio e protocollo informatico	D' ufficio	Vedi informazioni pubblicate in Amministrazione trasparente - Sezione 8: attività e procedimenti	Via PEC o per telefono al responsabile del procedimento	Non ancora attivato			