

COMUNE DI CASCIAGO

Area Affari Generali

Ufficio Protocollo / Archivio / Segreteria

Responsabile del Servizio: Dr. Pier Luca Cecconi

E-mail: segreteria@comune.casciago.va.it

N.	Procedimento amministrativo	Ufficio competente Istruttoria	Procedimento	Tempistica
1	Protocollazione posta in entrata	Protocollo	Benvenuti Eloisa D'Abrosca Roberto Scaciga Domenica	Entro 24 ore
2	Protocollazione posta in uscita	Protocollo	Benvenuti Eloisa D'Abrosca Roberto Scaciga Domenica	Tempo reale
3	Gestione registro ordinanze	Protocollo	Benvenuti Eloisa D'Abrosca Roberto Scaciga Domenica	Tempo reale
4	Imbustamento e spedizione posta	Protocollo	Benvenuti Eloisa D'Abrosca Roberto Scaciga Domenica	24 ore dal ricevimento
5	Gestione sale comunali	Segreteria	Economo Eloisa Benvenuti	3 giorni dal ricevimento
6	Tenuta albo pretorio informatico	Segreteria	D'Abrosca Roberto Benvenuti Eloisa Scaciga Domenica	Entro 24 ore
7	Notifica pratiche interne	Protocollo	Benvenuti Eloisa D'Abrosca Roberto	Entro 24 ore
8	Atti depositati da enti vari	Protocollo	Benvenuti Eloisa D'Abrosca Roberto	30 giorni
9	Ricerche in archivio di deposito	Segreteria	D'Abrosca Roberto	30 giorni
10	Ricerche in archivio storico	Segreteria	D'Abrosca Roberto	30 giorni