

VADEMECUM BUONE PRASSI DI PRESENTAZIONE DOCUMENTI

<p>DOCUMENTI/ ISTANZE IN FORMATO CARTACEO</p>	<p>I documenti e le istanze possono essere consegnate presso lo sportello del Servizio Archivio e Protocollo di viale Trento 113 o presso le sedi decentrate abilitate alla registrazione di protocollo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Settore Genio Civile e Patrimonio viale Trento, 97 - Fermo- Servizio Risorse Naturali viale Trento, 196 - Fermo- Sede decentrata di Amandola via Cesare Battisti, 135 - Amandola <p>La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso sulla quale verrà apposto il timbro di pervenuto che ne attesta il giorno della consegna.</p> <p>A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, può essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto.</p>
<p>DOCUMENTI/ISTANZE IN FORMATO DIGITALE</p>	<p>La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale gestita dal Servizio Archivio e Protocollo :</p> <p style="text-align: center;"><u>provincia.fermo@emarche.it</u></p> <p>Le modalità di invio consigliate sono le seguenti :</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisporre lettera di trasmissione debitamente firmata;- Includere allegati <p>Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.</p>