

All. n. 13 Consegna documentazione cartacea brevi manu

Quest'ultima modalità è residuale ed esiste solo per:

1. procedimenti particolari che, nell'ambito dell'Organizzazione dell'Ente, la prevedano (es: Deposito libri sociali cartacei per società cessate; presentazione documenti connessi a consegne di campionature per appalti particolari) oppure per situazioni connesse al disagio fisico delle persone (disabilità permanente o temporanea, anzianità);
2. Altre consegne cartacee, quali le notifiche e i depositi atti delle Forze dell'Ordine che NON possano essere spediti via PEC.

L'accettazione dei documenti cartacei di cui al punto 1, avviene su appuntamento (da prenotare scrivendo a ufficio.protocollo@mi.camcom.it), all'interno della fascia oraria: 9.00 - 12.30 dal lunedì al giovedì e il venerdì dalle 9.00 alle 12.30 per tutti i giorni lavorativi, mentre per il punto 2 l'orario si estende al pomeriggio dalle 14.00 alle 16.00

Le unità che ricevono ordinariamente i documenti cartacei in ingresso sono:

- l'Ufficio Protocollo;
- gli Sportelli Polifunzionali