



---

## Allegato 30

### **Ricezione di documentazione particolare**

Come indicato nella parte 7' del presente manuale di gestione, ed in particolare all'art. 7.1, per l'assegnazione di particolari tipologie di documenti, destinati al Servizio Ambiente e Controllo dell'Azienda, si procede come di seguito indicato:

- le postazioni abilitate al ricevimento/protocollazione/registrazione provvedono a protocollare il documento in arrivo
- il soggetto che effettua il protocollo provvede a salvare il documento in apposita cartella di lavoro denominata "SCARICHI", nominando lo stesso come segue:
  - AAAA\_MM\_GG\_AZIENDA\_MITTENTE
- nella cartella di lavoro, oltre al foglio relativo all'apposizione del n. di protocollo, dovrà essere salvata anche la pagina relativa alla PEC trasmessa
- il soggetto che effettua il protocollo provvede altresì alla compilazione di un file in formato .xls con i dati relativi al n. e alla data di protocollo assegnati al mittente.