



Settore di Staff
Servizio Processi Trasversali
U.O.C. Gestione Protocollo

CARTA DEI SERVIZI

UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO

COSA – Descrizione del servizio offerto e delle attività svolte

L'ufficio cura, attraverso il protocollo informatico, la registrazione in ordine cronologico di tutti i documenti in entrata e in uscita dal Comune, a ciascuno dei quali viene attribuito un numero progressivo con relativa data di registrazione. L'attività di protocollazione consiste nel classificare e smistare ogni documento in arrivo e in partenza, per acquisirlo agli atti e attribuirlo all'ufficio interno di destinazione o al destinatario esterno. L'ufficio provvede inoltre alla spedizione giornaliera di corrispondenza in partenza dall'Ente tramite l'Ufficio Postale o altro vettore individuato a tale scopo.

CHI - Destinatari

Tutta la cittadinanza.

COME - Modalità di accesso ed erogazione della prestazione

- Con contatto diretto, presso l'ufficio;
- Via PEC, via e-mail, mediante recapito postale.

DOVE – Sede dell'ufficio

L'ufficio Protocollo è nel Palazzo Comunale, ingresso di Corso Vittorio Emanuele II n. 25, sotto il porticato, in fondo a sinistra.

QUANDO – Orari di apertura

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00.

Tempi della procedura

Attività	Tempistiche
Protocollazione documentazione in arrivo presentata allo sportello	I documenti presentati dagli utenti direttamente allo sportello vengono immediatamente protocollati in ingresso e trasmessi ai destinatari interni al Comune, entro il giorno successivo.
Protocollazione documentazione in arrivo mediante servizio postale o altro vettore	I documenti pervenuti a mezzo servizio postale o altro vettore vengono protocollati, di norma, il giorno stesso del ricevimento e immediatamente resi disponibili in formato digitale ai destinatari interni al Comune. L'originale cartaceo viene trasmesso ai destinatari entro il giorno successivo.
Protocollazione documentazione in arrivo posta elettronica ordinaria (PEO)	I documenti pervenuti a mezzo e-mail vengono protocollati, di norma, il giorno stesso del ricevimento e immediatamente resi disponibili in formato digitale ai destinatari interni al Comune.
Protocollazione documentazione in arrivo posta elettronica certificata (PEC)	I documenti pervenuti a mezzo e-mail vengono protocollati il giorno stesso del ricevimento e immediatamente resi disponibili in formato digitale ai destinatari interni al Comune.

Sede Ufficio: Corso Vittorio Emanuele II n. 25, 27029 Vigevano (PV)

Tel. 0381/299211-226

E-mail: gr-protocollo@comune.vigevano.pv.it

PEC: protocollovigevano@pec.it

www.comune.vigevano.pv.it



Città di
Vigevano

Settore di Staff
Servizio Processi Trasversali
U.O.C. Gestione Protocollo

SUGGERIMENTI, RECLAMI E PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO – Canali di comunicazione

Comune di Vigevano – Ufficio Gestione Protocollo

e-mail: gr-protocollo@comune.vigevano.pv.it

tel.: 0381/299211-226

Responsabile: Marcello Zanetti

e-mail: mzanetti@comune.vigevano.pv.it

tel.: 0381/299283