

PROTOCOLLO

Descrizione e normativa di riferimento:

Il procedimento ⁽¹⁾ si distingue in due fattispecie:

- PROTOCOLLO IN ARRIVO: riguarda la registrazione, classificazione, assegnazione e scansione dei documenti, atti, informative, pubblicazioni, ecc. (ad eccezione dei documenti meramente informativi) che pervengono all'Ufficio Protocollo tramite servizio postale, a mano, fax, e-mail, corriere. Successivamente, dopo opportuna visione da parte del Segretario e/o Vice Segretario, la posta viene assegnata per competenza in originale agli uffici competenti e in copia agli amministratori ed agli uffici per competenza.

-PROTOCOLLO IN PARTENZA: riguarda la registrazione della corrispondenza in uscita dall'Ente tramite servizio postale, a mano, fax, e-mail, corriere.

- [D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445](#)
- Regolamento attuativo D.P.C.M. 31/10/2000

Unità Organizzativa Responsabile e riferimento dell'Ufficio competente:

Area 3 – Ufficio relazioni con il Pubblico – Piano terra sede municipale di Via Roma n. 174 – [Link](#)

Responsabile del procedimento:

Dr. Marco Plechero – Telefono: 0444250201 – Fax: 0444250273 –
E-mail: plechero@comune.torridiquartesolo.vi.it

Responsabile dell'Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale:

Dr. Marco Plechero – Telefono: 0444250201 – Fax: 0444250273
E-mail: plechero@comune.torridiquartesolo.vi.it

Modulistica e documentazione:

- Nessuna

Modalità per ottenere informazioni sul procedimento avviato:

Contattare l'Ufficio ai riferimenti sopra indicati

Termine conclusione del procedimento:

- Registrazione al protocollo, entro max 48 ore, dall'arrivo/consegna all'Ufficio protocollo

Natura del procedimento:

- Registrazione a sistema.

Strumenti di tutela dell'interessato:

Nessuno

Link al servizio on-line:

Attualmente non disponibile

Oneri connessi al procedimento e relative modalità di pagamento:

Nessun onere previsto

Soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 2, cc. 9bis e 9ter, Legge 241/1990):

Segretario Comunale – Direttore Generale Dr. Mario de Vita – Telefono: 0444250218 – Fax: 0444581891 – E-mail: segretario@comune.torridiquarteso.vi.it

Note:

⁽¹⁾ Il protocollo è un procedimento trasversale: la corrispondenza per e dall'Amministrazione comunale una volta registrata viene smistata ai rispettivi uffici competenti e da questi gestita. L'Ufficio protocollo sovrintende come ultimo adempimento alla corretta archiviazione dei documenti.