

Protocollo

Uffici [1]

Descrizione del Servizio

Il Protocollo Generale si occupa dei flussi documentali in ingresso, provvedendo alla registrazione della corrispondenza ricevuta dall'Ente. L'Ufficio protocollo è responsabile della tenuta del Registro di Protocollo Generale, mediante un sistema informatico di gestione documentale che prevede anche la contestuale filatura degli atti.

Al servizio è quindi possibile rivolgersi per:

- presentare la corrispondenza indirizzata al Comune;
- consegnare le istanze di partecipazione ai concorsi ed alle pubbliche selezioni indetti dall'Amministrazione Comunale;
- depositare i plichi offerta riguardanti i bandi di gara comunali per l'affidamento di Servizi, Forniture, Lavori Pubblici

Normativa di riferimento

D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa?

Istruzioni ministeriali del 1° Marzo 1987, n. 17100 - Tenuta del Protocollo e Archivi?

Come si accede

L'Ufficio Protocollo è situato nei locali a piano terra di Palazzo Franzoni - Piazza della Libertà 49

APERTURA AL PUBBLICO

Orario

da lunedì a Venerdì dalle 09.00 alle 12.00

Giovedì dalle 15.00 alle 17.00

Telefono: 0185 367323 - 0185 367324

Posta Elettronica Certificata (PEC):

postacertificata@pec.comune.lavagna.ge.it [2]

(riceve anche da indirizzi email non pec) Si ricorda al pubblico di munirsi di fotocopia per ricevuta. Non si fanno fotocopie.

Si comunica che a seguito di emergenza Covid-19 gli utenti sono invitati ad usare quanto possibile PEC e mail per disbrigo pratiche da consegnare al protocollo.

Uffici

URL di origine (Salvata il 27/04/2024 - 02:27): <http://comune.lavagna.ge.it/protocollo>

Links:

[1] <http://comune.lavagna.ge.it/uffici>

[2] <mailto:postacertificata@pec.comune.lavagna.ge.it>