

*** Descrizione breve**

È il punto di arrivo delle comunicazioni scritte all'Ente

*** A chi è rivolto**

A tutti coloro (cittadini, professionisti, ecc.) che intendono presentare dei documenti all'amministrazione comunale.

*** Come fare**

Per consegnare un documento all'Ufficio Protocollo si può scegliere UNA di queste modalità:

- presentarsi fisicamente presso lo sportello, secondo gli orari ed appuntamenti previsti;

OPPURE

- inviare la documentazione telematicamente tramite mail semplice

info@comune.volpiano.to.it

oppure all'indirizzo PEC protocollo@pec.comune.volpiano.to.it

*** Cosa serve**

È uno strumento tecnico costituito dall'insieme delle procedure e dagli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati con finalità giuridico-probatorie e gestionali; certifica l'avvenuta ricezione o spedizione di un documento, la sua data e provenienza, indipendentemente dalla sua regolarità.

*** Cosa si ottiene**

La tracciabilità dei documenti nel tempo.

*** Tempi e scadenze**

Generalmente, la documentazione pervenuta viene protocollata nell'arco della giornata lavorativa.

*** Argomenti**

accesso all'informazione