

## **CARTA DEI SERVIZI**

### **UFFICIO MESSI COMUNALI**

#### **COSA – Descrizione del servizio offerto e delle attività svolte**

- **Albo Pretorio on-line:** vengono pubblicati tutti gli atti che, come previsto dalla normativa, devono essere portati a conoscenza del pubblico. Gli atti prodotti dal Comune di Vigevano vengono pubblicati dalla Segreteria Generale e da ciascun Ufficio attraverso gli applicativi in uso. L'Ufficio MESSI pubblica gli atti prodotti e inviati dalle altre Pubbliche Amministrazioni.
- **Notifica atti:** il Messo Comunale ha l'incarico di portare a conoscenza del destinatario un atto giudiziario o amministrativo. La notifica può essere richiesta dagli uffici del Comune di Vigevano, oppure da altre Pubbliche Amministrazioni. La competenza dell'Ufficio MESSI per le notifiche è territoriale: tutte le notifiche effettuate sono relative a destinatari residenti nel Comune di Vigevano.
- **Segnalazione di presunte irreperibilità:** i cittadini destinatari di atti, che non sono rintracciabili in modo definitivo all'indirizzo di residenza, vengono segnalati all'Ufficio Anagrafe per gli adempimenti di competenza.
- **Casa Comunale:** nella Casa Comunale sono depositati tutti gli atti che non sono stati consegnati al destinatario, per assenza momentanea oppure per irreperibilità nell'indirizzo di residenza. I MESSI comunali provvedono alla conservazione e gestione degli atti depositati, e alla consegna al destinatario o a un suo delegato. Nella sede municipale di Corso Vittorio Emanuele II, 25 sono conservati gli atti degli ultimi 4 anni, i restanti si trovano presso l'Archivio Comunale e vengono conservati per il periodo previsto dalla normativa.

#### **CHI - Destinatari**

Tutti i residenti sul territorio comunale (persone fisiche e giuridiche).

#### **COME - Modalità di accesso ed erogazione della prestazione**

- Via PEC, ove possibile anche per le persone fisiche
- Con contatto diretto, sia nella Casa Comunale, sia sul territorio di Vigevano

#### **DOVE – Sede degli uffici**

Sede Municipale di Corso Vittorio Emanuele II, 25 – Casa Comunale

#### **QUANDO – Orari di apertura**

- Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 10 e dalle 12.30 alle 13.30
- In altre fasce orarie, su appuntamento



Città di Vigevano

**Città di Vigevano**  
**Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino**  
Servizio Sportello alla Città – Rete Civica - URP – Comunicazione

**Tempi**

Servizio offerto	Tempistiche
<b>Pubblicazione all'Albo Pretorio on-line</b>	Rispettate le tempistiche indicate nella comunicazione ricevuta dall'Ente che richiede la notifica, e quelle previste dalla normativa per gli atti tributari
<b>Notifica di atti</b>	Rispettate le tempistiche indicate nella comunicazione ricevuta dall'Ente che richiede la notifica. Se non ci sono indicazioni, entro 20 giorni dalla richiesta
<b>Deposito di atti nella Casa Comunale</b>	Gestione immediata
<b>Consegna di atti depositati nella Casa Comunale</b>	Gestione in tempo reale, consegna immediata - Per il ritiro degli atti depositati il cittadino deve presentare: l'avviso di notifica ai sensi dell'articolo 140 del Codice di Procedura Civile, un documento di identità in corso di validità, e, per ritirare atti destinati ad un'altra persona, l'eventuale delega (con fotocopia del documento d'identità del delegante)
<b>Segnalazione di presunta irreperibilità</b>	Segnalazione all'Ufficio Anagrafe entro una settimana

**SUGGERIMENTI, RECLAMI E PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO - CANALI DI COMUNICAZIONE**

Comune di Vigevano - Ufficio Messi comunali

[gr-messi@comune.vigevano.pv.it](mailto:gr-messi@comune.vigevano.pv.it)

Tel. 0381 299 213

Responsabile: Ilaria Frau, tel. 0381 299 820, email [ifrau@comune.vigevano.pv.it](mailto:ifrau@comune.vigevano.pv.it)