

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 – Redazione WEB

Tempi

Servizio offerto	Tempistiche
Pubblicazione all'Albo Pretorio on-line	Rispettate le tempistiche indicate nella comunicazione ricevuta dall'Ente che richiede la notifica, e quelle previste dalla normativa per gli atti tributari
Notifica di atti	Rispettate le tempistiche indicate nella comunicazione ricevuta dall'Ente che richiede la notifica. Se non ci sono indicazioni, entro 20 giorni dalla richiesta
Deposito di atti nella Casa Comunale	Gestione immediata
Consegna di atti depositati nella Casa Comunale	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)
Segnalazione di presunta irreperibilità	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

Tel. 0381 299 213

Responsabile: Ilaria Frau, tel. 0381 299 820, email ifrau@comune.vigevano.pv.it