**MODALITA’ DI PRESENTAZIONE ATTI AL PROTOCOLLO**

Il cittadino che necessita di presentare pratiche (domande, istanze, richieste, documenti) agli uffici comunali per l’espletamento dell’attività amministrativa o per il conseguimento di interessi e diritti giuridicamente rilevanti propri, può rivolgersi direttamente all’ufficio protocollo, che provvederà poi ad inoltrare la pratica all’ufficio competente.

Presentare la pratica tramite una delle seguenti modalità:

* spedizione a mezzo servizio postale o tramite corriere al seguente indirizzo: Ufficio Protocollo del Comune di Basiano/Masate/Unione - Via Roma, 11 - 20060 Basiano (MI);
* consegna diretta all’Ufficio Protocollo, durante gli orari di apertura al pubblico, presso lo sportello situato al piano primo del palazzo comunale di via Roma, 11 a Basiano;
* spedizione tramite telefax al n. 02.95761764;
* spedizione tramite posta elettronica all’indirizzo: [affari.generali@unione.basianomasate.mi.it](mailto:affari.generali@unione.basianomasate.mi.it);
* spedizione tramite posta elettronica certificata ai seguenti indirizzi:
* BASIANO: [basiano@pec.it](mailto:basiano@pec.it)
* MASATE: [masate@pec.it](mailto:masate@pec.it)
* UNIONE: [protocollo.basianomasate@pec.it](mailto:protocollo.basianomasate@pec.it)

Le pratiche che pervengono cartacee devono essere sottoscritte dal richiedente o dal legale rappresentante: se si desidera la ricevuta di avvenuta consegna, la documentazione dovrà essere prodotta in originale più la copia, che verrà restituita munita del timbro di ricevuta.

Si raccomanda altresì, in caso di documenti che prevedono allegati, in un’ottica di riduzione delle spese per la carta, di presentare la pratica completa, in modo da evitare all’Ente la riproduzione degli stessi.

Nel caso di trasmissione di documento informatico lo stesso dovrà essere firmato digitalmente e inviato tramite posta elettronica certificata oppure inviato tramite posta elettronica non certificata, sotto forma di allegato debitamente sottoscritto, unitamente alla copia del documento di identità.

Di norma, il giorno stesso del ricevimento al protocollo la pratica viene protocollata, il giorno lavorativo successivo la stessa è a disposizione dell’ufficio competente.