

PROTOCOLLAZIONE ISTANZE E DOCUMENTI PER IL COMUNE DI IMOLA

Modalità della richiesta

Tutti coloro (cittadini singoli o associati, associazioni, enti, professionisti, ecc.) che debbano protocollare atti per il Comune di Imola possono rivolgersi all'Ufficio SERVIZI PER IL CITTADINO - URP negli orari di apertura al pubblico.

Verrà immediatamente rilasciata una ricevuta con il numero di protocollo.

Le pratiche edilizie vanno invece protocollate presso lo Sportello Unico Edilizia in v. Cogne 2 tel. 0542 602275 il martedì e giovedì dalle ore 9 alle ore 13 e il martedì anche dalle ore 15 alle ore 17.

E' possibile richiedere la protocollazione anche presso l'Ufficio Protocollo in v. Emilia 88.

Il comune protocolla anche i fax o le mail ricevuti, quando relativa a istanze per il Comune.

Non è possibile protocollare per enti diversi dal Comune di Imola.

Altre notizie utili

Dopo 2-3 giorni dalla data della protocollazione gli interessati possono ricontattare l'URP per sapere a quale Responsabile/Ufficio/Servizio è stato inoltrato l'atto protocollato.

Documentazione da presentare per il rilascio

- 1) Documento da protocollare con firma in originale,
- 2) Marca da bollo quando prevista,
- 3) Tutti gli allegati richiesti.

Se vanno presentate più copie gli interessati devono presentarsi con tutte le copie richieste.

Modulistica

Presso Lo SPORTELLO PER IL CITTADINO - URP e nel sito del Comune di Imola è possibile ottenere la modulistica già predisposta per pratiche o richieste da presentare al Comune.
