



**Città di Iglesias**

---

## **CARTA DEI SERVIZI**

---

**Settore I**  
**Amministrativo - Contabile**

**Affari generali**  
*Protocollo*

---



## **COS'È LA CARTA DEI SERVIZI**

La Carta dei Servizi è il documento con il quale l'Ente assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione, gli standard qualitativi e informa l'utente sulle modalità di tutela previste.

L'Istituto garantisce agli utenti la possibilità di accedere alle proprie strutture territoriali. Tali accessi possono avvenire liberamente oppure previo appuntamento, qualora sussistano specifiche esigenze. Contestualmente, l'Istituto promuove attivamente l'utilizzo dei servizi digitali, resi disponibili in modalità virtuale attraverso il portale istituzionale, al fine di favorire modalità di fruizione più agevoli ed efficienti.

L'introduzione della Carta dei servizi come strumento di tutela per i cittadini si ha con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 Gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici".

**CITTÀ DI IGLESIAS****Settore I  
Amministrativo Contabile  
Affari generali (Protocollo e  
Archivio, URP, Messi comunali)**

### Settore di riferimento

- Settore I Amministrativo Contabile
- Ufficio Affari Generali

Via Isonzo, 7 (c/o Centro Direzionale) e Via Pacinotti, 5 (c/so locali ex Tribunale)

### Cosa fa

Il Protocollo generale si occupa dei flussi documentali in ingresso, provvedendo alla registrazione della corrispondenza ricevuta dall'ente. Il servizio garantisce la ricezione, registrazione e smistamento agli uffici competenti della documentazione indirizzata al Comune. Per gli atti consegnati direttamente a mano allo sportello, viene rilasciata una ricevuta. L'ufficio si occupa della registrazione in ordine cronologico di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'ente, a ciascuno dei quali viene attribuito un numero progressivo con relativa data di registrazione. Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria.

### Organizzazione

Dirigente	Angela Maria Floris
Elevata Qualificazione	Renato Citzia
Istruttore	Angelica Piras
Istruttore	Maddalena Locci
Operatore	Domenico Zucca

### Contatti

Telefono +39 0781 274240 – 0781 274244  
Email: [protocollo@comune.iglesias.ca.it](mailto:protocollo@comune.iglesias.ca.it)  
Pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)

### Persone da contattare

Renato Citzia referente

### Dove

- Centro Direzionale – Piano terra – Ufficio Protocollo e URP  
[Via Isonzo, 7 \(c/o Centro Direzionale\), 09016 Iglesias SU](#)  
Orari di apertura Ufficio Protocollo e URP  
Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 11:00 ; Il martedì ed il giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.
- Sede decentrata  
[Via Pacinotti 5, Locali ex Tribunale – Serra Perdosà](#)  
Orari di apertura al pubblico  
Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 08:30 alle ore 11:00

## Servizi

### PROTOCOLLO

E' l'ufficio presso il quale vengono protocollati tutti gli atti pervenuti al Comune di Iglesias

#### Cos'è

Gestisce tutta la corrispondenza dell'Amministrazione comunale, sia in entrata che in uscita. Cura lo smistamento della posta in arrivo con l'assegnazione agli uffici competenti.

Ogni atto che entra o esce dal Comune (lettere, richieste, PEC, delibere, ordinanze...) viene protocollato, cioè registrato con un numero progressivo e una data. Questo garantisce tracciabilità e trasparenza.

Dopo la registrazione, i documenti vengono indirizzati agli uffici competenti (urbanistica, servizi sociali, anagrafe, ecc.) per essere trattati.

Conserva digitalmente (e talvolta fisicamente) tutti i documenti protocollati, creando una memoria storica dell'attività amministrativa.

Il protocollo garantisce legalità e trasparenza: ogni documento ha una traccia ufficiale ed evita smarrimenti e manipolazioni.

---