



# ***COMUNE DI ADRIA***



## **I SERVIZI DEL PROTOCOLLO GENERALE**

# Dove si trova l'ufficio Protocollo Generale

---



L'Ufficio Protocollo Generale si trova presso la sede municipale in Corso V. Emanuele II, 49.

Sia lo sportello per l'accesso al pubblico (front-office) che gli uffici che svolgono l'attività interna (back-office), si trovano al piano terra.

## Come arrivare?

---



- Per strada: S.S. 443 Rovigo-Adria, S.S. 516 "Piovese" Padova-Adria, S.S. 495 Adria-Ariano P.-Codigoro, collegamento alla S.S. 309 "Romea" Mestre-Ravenna ed ad altri centri del Veneto e dell'Emilia Romagna.
- Per ferrovia: linea Verona - Rovigo - Chioggia e linea Adria - Mestre - Venezia;
- Servizio autocorriere: per Rovigo e Padova ed altri centri minori del Polesine.
- Per via fluviale: alle località bagnate dal Fissero, Tartaro, Canalbianco e dall'Adige e dal Po.

- Aeroporti: i più vicini (a circa 100 km) sono il "Marco Polo" a Venezia, il "Valerio Catullo" a Verona, il "Guglielmo Marconi" a Borgo Panigale (BO) ed il "Gino Allegri" a Padova.

Parcheggi disponibili per le automobili:

- Piazza Cavour (a pagamento),
- Piazza Francesco Bocchi (a pagamento),
- Piazza Lina Merlin (a pagamento),
- Riviera Sant'Andrea (gratuito).

In bicicletta:

- stallo di sosta disponibile davanti all'ingresso del Municipio in Vicolo Camillo Benso Cavour e in Piazza Grotto.

## Quali sono gli orari di apertura

---



Dal lunedì al sabato dalle ore 08:30 alle ore 13:00.


## Come contattarci

---



Sportello  0426-941253



Fax  0426-900380



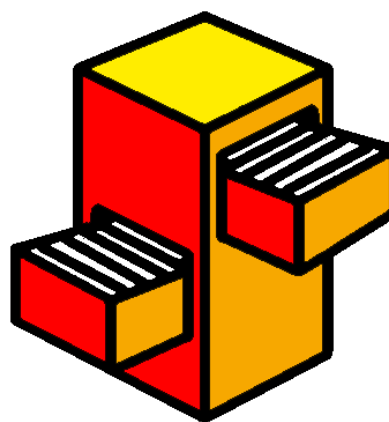
indirizzo email ufficiale  [protocollo.comune.adria.ro@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.adria.ro@pecveneto.it)

Sito internet: [www.comune.adria.ro.it](http://www.comune.adria.ro.it)

Responsabile  0426-941273

## Quali servizi eroga l'Ufficio Protocollo Generale?

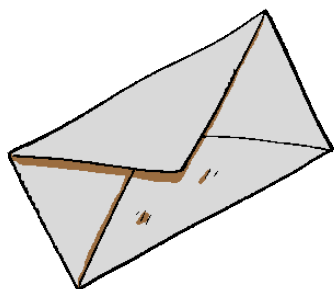
---



- Svolge attività di gestione di tutti i documenti pervenuti al Comune di Adria, in particolare provvede alla registrazione a protocollo di quei documenti dai quali possono nascere diritti, doveri ed aspettative di terzi e rilascia contestuale ricevuta di avvenuta protocollazione ai cittadini che ne facciano richiesta.
- Provvede a smistare alle Unità Organizzative Responsabili (UOR) di competenza i documenti protocollati.
- Effettua attività di controllo, supporto e coordinamento all'interno dell'ente sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione e sulla corretta applicazione ed uso del protocollo informatico.
- Fornisce al cittadino che lo richieda indicazioni dell'Unità Responsabile alla quale il suo documento è stato smistato per competenza.

# Modalità di trasmissione dei documenti

---



I documenti possono essere trasmessi in diversi modi, in particolare:

- A mano (consegnati allo sportello del Protocollo Generale durante l'orario di apertura al pubblico).
- Per posta, fax, telegramma.
- Per via telematica.

## Dopo quanto tempo il documento arriva all'ufficio competente?

---

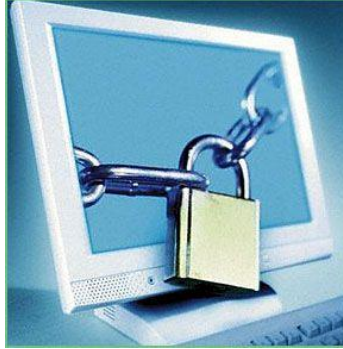


Tutti i documenti pervenuti al Comune di Adria, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, vengono registrati a protocollo e smistati alla UOR di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti, salvo i casi di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta, per i quali è previsto l'uso del protocollo differito.

Il documento che il cittadino presenta allo sportello viene subito protocollato con rilascio di ricevuta e consegnato alla UOR competente.

# Come viene tutelata la privacy dei cittadini?

---



L'ufficio adotta le misure di tutela e garanzia sulla privacy come previsto dalla legge in vigore.

I documenti contenenti dati sensibili vengono:

1. Separati dalla corrispondenza ordinaria;
2. Dopo la registrazione inseriti in buste chiuse intestate ai diversi Settori con la dicitura "contiene dati sensibili";
3. Custoditi in armadi o cassetti fino alla consegna all'incaricato del ritiro della posta.

Il sistema informatico di protocollo garantisce il controllo dell'accesso ai dati ai soli utenti abilitati.

I dati vengono comunque trattati esclusivamente per le finalità istituzionali dell'Ufficio Protocollo.

Fuori dagli orari di servizio gli uffici vengono chiusi a chiave così come i documenti all'interno di un armadio.