



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

Protocollo generale e Archivio – Area Amministrativa

- **Ufficio:** Protocollo
- **Responsabile:** D.ssa Daniela Vincenzini
- **Indirizzo:** C.so Cardinale Rotelli 21, 06073 Corciano(Pg)
- **Sede:** Palazzo Comunale – Corciano Centro storico, accessibile al pubblico da Piazza dei Caduti (piano terra)
- **Tel:** 075 5188206 - 5188264
- **Fax:** 075188237
- **E.mail** casella di posta istituzionale: protocollo@comune.corciano.pg.it
- **PEC** casella di Posta Elettronica Certificata: comune.corciano@postacert.umbria.it
- **Orario di apertura:** Lunedì, Mercoledì, Venerdì dalle 9 alle 13 – Lunedì e Giovedì dalle 15,30 alle 17,30

Ufficio che gestisce la corrispondenza del Comune ed il ritiro degli Atti in deposito presso la Casa comunale

- Il cittadino, le imprese e i professionisti possono consegnare direttamente al protocollo generale del Comune qualsiasi tipo di istanza, ricorso, petizione, domanda, richiesta, offerta, ecc... L'ufficio infatti riceve la **corrispondenza** in genere, indirizzata al Sindaco e/o all'Amministrazione comunale, sia in modalità cartacea che via e.mail o Posta Elettronica Certificata (PEC);
- La documentazione ricevuta viene registrata al Protocollo generale dell'Ente mediante la procedura di **Protocollo Informatico** ed assegnata all' Area di competenza.
- Al Protocollo possono essere ritirati gli **Atti in deposito** presso la Casa comunale e le **cartelle Equitalia**, secondo le [modalità specificate](#)

I Servizi del Protocollo generale

Quali servizi eroga l'Ufficio Protocollo Generale?

Il Protocollo svolge attività di gestione di tutti i documenti pervenuti al Comune di Corciano, 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. La registrazione a protocollo certifica l'effettivo ricevimento di un documento ad una certa data, ed è idonea a produrre effetti giuridico-probatori;
- Provvede a smistare alle Aree organizzative di competenza i documenti protocollati;
- Gestisce le spedizioni postali della corrispondenza cartacea in partenza dall'Ente e relativa rendicontazione e tracciatura;
- 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;
- Applica le disposizioni in materia di accesso agli atti, fornendo al cittadino che lo richieda, indicazioni dell' Area organizzativa alla quale il suo documento è stato smistato per competenza;
- Riceve il deposito delle cartelle Equitalia curandone il ritiro da parte degli utenti;
- Riceve il deposito degli Atti Giudiziari del Messo comunale e dell'Ufficiale giudiziario, curandone il ritiro da parte degli utenti.

Come trasmettere documenti al Protocollo ?

I documenti possono essere trasmessi:

- **a mano** (consegnati allo sportello del Protocollo Generale durante l'orario di apertura al pubblico);
- **per posta** all'indirizzo: Comune di Corciano - C.so Cardinale Rotelli 21 - 06073 Corciano (Pg);
- **per fax** al numero 075 5188237;
- **per via telematica** alle caselle di posta elettronica:
 - istituzionale: protocollo@comune.corciano.pg.it
 - PEC: comune.corciano@postacert.umbria.it

Dopo quanto tempo il documento arriva all'ufficio competente?

Tutti i documenti pervenuti al Comune di Corciano, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti e trasmessi, vengono registrati al Protocollo generale e smistati all' Area di competenza, normalmente nella stessa giornata in cui sono pervenuti o nella giornata successiva, 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 l'utente presenta allo sportello viene preso in carico con rilascio di copia timbrata per avvenuta presentazione, dall'addetto al protocollo, quindi, una volta registrato, viene consegnato all' Area competente.

Il responsabile dell' Area competente riceve comunicazione dell'avvenuta registrazione di protocollo contestualmente alla registrazione stessa, anche se riceve il documento cartaceo successivamente.

Come viene tutelata la privacy dei cittadini ?

- L'ufficio adotta le misure di tutela e garanzia sulla privacy come previsto dalla normativa vigente.
- I documenti contenenti dati sensibili vengono:
 - a) separati dalla corrispondenza ordinaria;
 - b) dopo la registrazione inseriti in buste chiuse intestate alle relative Aree con la dicitura "contiene dati sensibili";
 - c) custoditi in armadi o cassette muniti di serratura 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.
- Gli uffici sono chiusi a chiave fuori dall'orario di servizio.

Dove si trova l'Ufficio Protocollo Generale ?

L'Ufficio Protocollo Generale si trova presso la sede municipale in Corso Cardinale Rotelli, 21. Lo **sportello per l'accesso al pubblico** (front-office), si trova al **piano terra**, ed è raggiungibile da **Piazza dei Caduti**. Nello stesso ufficio si svolge anche l'attività interna (back-office).

Come arrivare?

- In Autobus: Umbria –Mobilità (Busitalia): **Linea E019** e **Linea X** che transitano per Corciano centro
- In Auto: Raccordo autostradale A1 Perugia-Bettolle SR75BIS - Uscita **Corciano**
- parcheggi disponibili: Piazza museo Antiquarium, Piazza fuori le mura e parcheggi lungo le mura in orari di ZTL aperta.

Quali sono gli orari di apertura?

- Lunedì dalle ore 9 alle 13 e dalle 15,30 alle 17,30
- Martedì chiuso
- Mercoledì dalle 9 alle 13
- Giovedì dalle 15,30 alle 17,30
- Venerdì dalle ore 9 alle ore 13
- Sabato chiuso

Come contattarci?

- **Sportello e protocollo informatico**

Telefono 075 5188206 - 5188264

Fax 075 5188237

e-mail casella di posta istituzionale: protocollo@comune.corciano.pg.it

e-mail casella di Posta Certificata: comune.corciano@postacert.umbria.it

sito web istituzionale: www.comune.corciano.pg.it

- **Responsabile Dott.ssa Daniela Vincenzini**

Telefono 075 5188205

e.mail d.vincenzini@comune.corciano.pg.it

Regole di funzionamento del protocollo

- Nel [Manuale della gestione documentale e relativi allegati](#) sono contenute in dettaglio le modalità di gestione del funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- Il Manuale è disponibile sul sito web istituzionale al seguente link:
<http://www.comune.corciano.pg.it/index.php/in-comune/1900-regolamenti-area-amministrativa>

Quadro normativo di riferimento

- Il D.Lgs. 26/08/2016 n. 179 avente ad oggetto “Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- il DPCM 03/12/2013 avente ad oggetto “Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 – bis, 41, 47, 57 – bis e 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005”;
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005”;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) approvato con D. Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n.235 e ss.mm.ii;
- DPR 28/12/2000, n.445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi” in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;
- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l’innovazione e le tecnologie recante “Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l’Approvazione delle Linee guida per l’adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196
Codice in materia di protezione dei dati personali
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche