

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
E DELL'ARCHIVIO COMUNALE.  
(Art. 5 D.P.C.M. 31 ottobre 2000)**

Adottato con deliberazione della Giunta Municipale n. 227 del 30.12.2003  
Modificato con deliberazione della Giunta Municipale n. 173 del 24.11.2011

## I n d i c e

	<b>Capo I - Il Protocollo</b>	
Art. 1	Ambito di applicazione	Pag. 3
Art. 2	Aree organizzative omogenee	Pag. 3
Art. 3	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	Pag. 3
Art. 4	Unicità del protocollo informatico	Pag. 3
Art. 5	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 3
Art. 6	Ricezione dei documenti informatici	Pag. 4
Art. 7	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	Pag. 4
Art. 8	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	Pag. 4
Art. 9	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	Pag. 4
Art. 10	Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 4
Art. 11	Registrazione di protocollo dei documenti informatici	Pag. ....5
Art. 12	Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 5
Art. 13	Segnatura di protocollo dei documenti informatici	Pag. 5
Art. 14	Annullamento delle registrazioni di protocollo	Pag. 5
Art. 15	Registro giornaliero di protocollo	Pag. 6
Art. 16	Registro di emergenza	Pag. 6
Art. 17	Differimento dei termini di registrazione	Pag. 6
Art. 18	Documenti inerenti le gare d'appalto	Pag. 6
Art. 19	Corrispondenza personale o riservata	Pag. 6
Art. 20	Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	Pag. 7
Art. 21	Gestione della corrispondenza a mezzo posta elettronica	Pag. 7
Art. 22	Documenti soggetti a scansione modalità di svolgimento del processo di scansione ed uffici abilitati	Pag. 7
Art. 23	Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 7
Art. 24	Spedizione dei documenti informatici	Pag. 8
Art. 25	Piano di sicurezza dei documenti informatici	Pag. 8
Art. 26	Norme transitorie	Pag. 8
	<b>Capo II - L'Archivio</b>	Pag.
Art. 27	Principi	Pag. 9
Art. 28	Definizioni	Pag. 9
Art. 29	Sede e locali	Pag. 9
Art. 30	Ripartizione dell'archivio	Pag. 9
Art. 31	Inventario dell'archivio	Pag. 9
Art. 32	Versamento della documentazione nell'archivio storico	Pag. 10
Art. 33	Versamento della documentazione nell'archivio di deposito	Pag. 10
Art. 34	Scarto	Pag. 10
Art. 35	Accesso all'archivio	Pag. 11
Art. 36	Limitazioni alla consultazione dei documenti	Pag. 11
Art. 37	Regole di condotta per gli utenti	Pag. 11
Art. 38	Valorizzazione del patrimonio archivistico comunale	Pag. 12
Art. 39	Personale addetto	Pag. 12
Art. 40	Allegati	Pag. 12
Art. 41	Pubblicità del Manuale	Pag. 12
Appendice 1	Glossario	Pag. 13
Appendice 2.	Riferimenti normativi	Pag. 15

### ALLEGATI

- Quadro di classificazione degli atti (Titolario);
- Schema di domanda e di autorizzazione per la consultazione degli atti d'archivio;

## CAPO I Il Protocollo

### Articolo 1 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali del Comune di Pasiano di Pordenone

### Articolo 2 Aree organizzative omogenee

Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), incardinata presso l'Area Affari Generali, nella quale, pertanto, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, la gestione dei flussi documentali ed il Servizio archivistico, disciplinato, quest'ultimo dalle disposizioni contenute nel presente "manuale".

*All'interno di questa vengono individuati i seguenti U.O. (unità operative) ai fini della gestione coordinata del protocollo in uscita:*

*Demografico socio assistenziale  
Finanziario, Tributi, Personale e Commercio  
Servizi e Risorse Territoriali*

*Ai fini del protocollo in entrata, lo stesso è a gestione unica da parte dell'Ufficio Protocollo.*

### Articolo 3 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi che in prosieguo sarà definito semplicemente Servizio Protocollo, sono assegnati i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) si accerta che le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico vengano conservati presso l'Ufficio Protocollo dell'Area Affari Generali dove è installato e gestito il "server" della intera rete informatica dell'Ente;
- e) l'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali,
- f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

### Articolo 4 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Per la gestione dei documenti si conferma l'attuale modello organizzativo che prevede nel Servizio Protocollo dell'Area Affari Generali (A.O.O.) l'unica unità operativa abilitata svolgere le operazioni di competenza e precisamente la registrazione e segnatura del numero di protocollo in partenza e la classificazione secondo il quadro di classificazione allegato al presente manuale.

### Articolo 5 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti possono essere prodotti su supporto cartaceo o con sistemi informatici.

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici utente;
- gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente dal personale addetto al Servizio Protocollo.

I documenti consegnati a mano alle U.O. o ricevuti da queste con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire quanto prima possibile, a cura del personale che li riceve e al massimo nell'arco della stessa giornata al Servizio Protocollo, così gli Amministratori cui venga consegnata corrispondenza indirizzata al Comune.

Per data di arrivo si intende quella in cui il documento perviene al Servizio Protocollo.

#### Articolo 6

##### Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione

Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli Organi competenti

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati, e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

#### Articolo 7

##### Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione

#### Articolo 8

##### Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata (grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie di contenuto), di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti pervenuti ad una Pubblica Amministrazione o da questa prodotti.

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, necessaria per assegnare validità giuridico-probatoria al documento stesso.

#### Articolo 9

##### Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione
- giornali, riviste, libri,
- materiale pubblicitario,
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- corrispondenza interna, ad eccezione di quella che, a richiesta del Responsabile di ogni singola U.O. venga inoltrata ad altra U.O. per particolari procedimenti per cui necessiti prova di presentazione;
- atti preparatori interni
- bolle di accompagnamento e documenti di trasporto merci
- buoni d'ordine alle ditte, se predisposti su appositi bollettari

- certificazioni anagrafiche (richiesta e rilascio)
- estratti conto bancari
- deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, determinazioni dei Responsabili di UO.  
Per quanto non espressamente previsto si rinvia all'art. 53, punto 5) del DPR 445/2000.

#### Articolo 10

##### Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive

Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori in forma non modificabile:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema,
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema,
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti,
- d) oggetto del documento,
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Nel caso la corrispondenza pervenuta a mezzo fax sia seguita dall'originale, su quest'ultimo vengono riprodotti il medesimo numero di protocollo e la medesima data.

#### -Articolo 11

##### Registrazione di protocollo dei documenti informatici

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto

#### Articolo 12

##### Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo ed è realizzata, con idonei sistemi che garantiscano l'apposizione su di esso in forma permanente non modificabile, delle seguenti informazioni:

- a)- il numero progressivo di protocollo, costituito da almeno sette cifre numeriche e la data di protocollo;
- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) data e numero di protocollo del documento, se indicati;
- c) indice di classificazione.
- d) ufficio di assegnazione

#### Articolo 13

##### Segnatura di protocollo dei documenti informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- c) data di protocollo
- d) numero di protocollo
- e) indice di classificazione
- f) oggetto del documento
- g) mittente
- h) destinatario o destinatari

i) ufficio di assegnazione

#### Articolo 14 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del Servizio Protocollo

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

#### Articolo 15 Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile del Servizio provvede, tramite il personale addetto al Servizio Protocollo, alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo, al termine della giornata lavorativa, è riversato automaticamente su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura dell'Area Affari Generali.

#### Articolo 16 Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di Emergenza.

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del Servizio.

Il Registro di Emergenza si rinnova ad ogni anno solare e pertanto inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio provvede alla chiusura del registro di Emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.

Provvede, poi, immediatamente alla connessione del Registro di Emergenza con il Protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate. Una volta verificato lo scarico di tutte le registrazioni d'emergenza, autorizza il ripristino del Protocollo informatico.

Ove ciò non sia immediatamente realizzabile con un sistema informatico da collocarsi in altra postazione dell'Area ove è collocato il Servizio Protocollo, è consentito, nella fase di prima applicazione del presente "manuale" e sino alla sua regolare messa in funzione, utilizzare un registro di emergenza cartaceo, seguendo le medesime operazioni previste dal precedente articolo 13;

#### Articolo 17 Differimento dei termini di registrazione

Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento motivato la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

#### Articolo 18 Documenti inerenti a gare d'appalto

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata immediatamente all'U.O. interessata.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell' U.O. che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

#### Articolo 19 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dal personale incaricato della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" e/o indirizzata nominativamente al Sindaco e agli Assessori non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio Protocollo.

#### Articolo 20 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

Tutti i documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione alle U.O. , sono fatti pervenire in originale ai Responsabili delle medesime U.O.cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

La prova della presa in carico dei documenti da parte dei Responsabili delle varie U.O.in cui è organizzato l'Ente, è data dalla consultazione del registro protocollo che gli stessi hanno modo di effettuare attraverso il collegamento in rete di ciascuna postazione informatica, dove sono indicate le U.O. destinatarie della documentazione originale loro assegnata.

I Responsabili di ciascuna U.O. sono responsabili dei documenti originali loro assegnati. Nel caso di un'assegnazione errata, l'U.O.che riceve il documento, provvede a trasmettere l'atto al Servizio Protocollo che glielo ha erroneamente assegnato, il quale apporterà le correzioni necessarie.

#### Articolo 21 Gestione della corrispondenza a mezzo posta elettronica

L'indirizzo ufficiale di posta elettronica del Comune è quello attribuito al Servizio Protocollo.

I documenti ricevuti dall'Amministrazione a mezzo di posta elettronica, sono trasmessi alle U.O. di competenza al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione definitiva sono gestiti con le modalità previste per i documenti cartacei.

#### Articolo 22 Documenti soggetti a scansione modalità di svolgimento del processo di scansione ed uffici abilitati.

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

I documenti così introdotti ( in formato immagine) ,costituiscono documenti di consultazione..I livelli di accessibilità (visione, duplicazione, ecc.) a tali documenti da parte di ciascuna U.O. se tecnicamente possibile, saranno consentiti a ciascuna U.O. limitatamente ai documenti alla stessa assegnati e, tuttavia, sino alla integrazione del presente manuale con il Piano di sicurezza previsto dall'art. 5, comma 2, lett. b) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, di cui all'art. 26 seguenti.

#### Articolo 23 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi da ciascuna U.O. all'Ufficio Protocollo per le dovute operazioni; tali documenti dovranno essere forniti in originale ed una copia, completi delle firme , degli eventuali allegati, con l'indicazione del Servizio mittente e del Responsabile del Procedimento. Inoltre, se trattasi di documento che ha dei precedenti, dovrà essere indicato il numero di protocollo dell'ultimo documento registrato. Dopo aver effettuato tutte le operazioni di registrazione e spedizione, il Servizio Protocollo restituirà la copia del documento all'Ufficio utente, completa del numero di protocollo.

Nel caso di spedizioni per raccomandata con o senza ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata dall'ufficio utente.

La data della corrispondenza in partenza deve coincidere con quella della segnatura a protocollo.

La registrazione a protocollo della corrispondenza in partenza relativa a procedimenti includenti la gestione di dati di cui agli art. 22 e 24 della legge 31.12.1996, n. 675 e del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196, deve essere completa ed escludere l'uso di sigle o abbreviazioni.

#### Articolo 24

##### Spedizione dei documenti informatici

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni

Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" conforme alle regole tecniche emanate dal Centro Tecnico della Rupa.

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

#### Articolo 25

##### Piano di sicurezza dei documenti informatici

Ai sensi di quanto prescrivono gli artt. 4/1° c. lett. c) e 5/2°c. lett.b) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, si rende necessario sviluppare, da parte del Responsabile del Servizio Affari Generali d'intesa con il Responsabile della sicurezza dei dati personali di cui alla legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196, e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal regolamento di attuazione emanato con D.P.R. 318/99, il piano per la sicurezza informatica che, per quanto non ancora disciplinato con il presente "manuale", dovrà contenere:

- analisi dei rischi in relazione alla tipologia dei documenti;
- analisi dei rischi in relazione alla tipologia dei dati personali ( D.Lgs 196/2003)
- misure di sicurezza da adottare di tipo organizzativo, procedurale e tecnico con riferimento, relativamente all'accesso ai documenti per gli utenti interni, dei criteri di visibilità sulla base di ruoli e funzioni svolte dai dipendenti;
- accesso da parte di utenti esterni;
- formazione dei dipendenti;
- monitoraggio periodico del piano di sicurezza

#### Art. 26

##### Norme transitorie

Le operazioni di formazione, ricezione, trasmissione ed archiviazione dei documenti informatici presuppongono la disponibilità di una piattaforma tecnologica di firma digitale, a norma di legge, di un servizio di posta elettronica certificata e, in generale, di un impianto informatico che al momento della approvazione del presente manuale di gestione potrebbe non essere completamente adeguato.

Pertanto, le disposizioni di cui agli artt 25, per la parte non ancora disciplinata dal presente "manuale" cominceranno ad applicarsi dal momento in cui l'impianto informatico lo potrà consentire ed il presente manuale di conseguenza aggiornato.

## C A P O II

### L'Archivio

#### Art.27 Principi

1. Il Comune di Pasiano di Pordenone riconosce e gestisce l'archivio comunale quale raccolta ordinata di atti costituitasi e costituentesi nell'arco dell'attività dell'ente. Esso conserva il complesso organico della documentazione avente valore amministrativo, giuridico e storico fin dalla sua formazione.
2. Il Comune riconosce la valenza culturale dell'archivio comunale quale sede della memoria storica, ambientale, sociale ed economica della Comunità nella successione temporale del suo sviluppo.
3. L'archivio comunale è soggetto al regime del demanio pubblico a sensi degli articoli 822 e 824 del codice civile.
4. La gestione dell'archivio è conformata a criteri di organicità, integrità, inalienabilità con destinazione al pubblico vantaggio.
5. L'archivio comunale non può essere smembrato per alcuna ragione. Può essere parzialmente trasferito presso la biblioteca comunale nel rispetto della normativa statale e regionale in materia.
6. L'archivio comunale è assoggettato alla vigilanza e alla tutela della Sovrintendenza Archivistica per la Regione Friuli – Venezia Giulia della cui consulenza il Comune si avvale per la sua corretta gestione.

#### Art. 28 Definizioni

1. Ai fini del presente Capo, si intende per:
  - a) “manuale” :il presente atto;
  - b) “archivista”: l'addetto o gli addetti con responsabilità di controllare, acquisire, trattare, conservare e gestire l'archivio comunale;
  - c) “utente”: chiunque acceda ai documenti conservati in archivio per scopi personali, storici, per finalità giornalistiche o di pubblicazione occasionale di articoli, saggi e altre manifestazioni del pensiero, nel rispetto delle limitazioni all'accesso dei dati personali a sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni;
  - d) “documento”: qualsiasi testimonianza scritta, orale conservata su qualsiasi supporto;
  - e) “busta”: il raccoglitore contenente fascicoli e carte omogenei per argomento.

#### Art. 29 Sede e locali

1. L'archivio comunale è ubicato presso i locali siti in Via Molini 18 e in Piazza De Gasperi (ex sede Municipale) adeguati, nei limiti delle possibilità, agli *standard* gestionali stabiliti dalle norme in materia ed in conformità alle previsioni normative per la sicurezza.
2. I locali dell'archivio devono essere soggetti a periodici interventi di pulizia e di manutenzione onde consentire la conservazione degli atti in ambienti dignitosi e idonei alla salvaguardia della documentazione.

#### Art. 30 Ripartizione dell'archivio

1. L'archivio è ripartito in tre parti: archivio storico, archivio di deposito e archivio corrente.
2. L'archivio storico costituisce sezione separata dell'archivio e vi sono conservate le pratiche definite destinate alla conservazione permanente. Nel caso di inadeguatezza dei locali e nel rispetto delle modalità di legge, può essere richiesto il deposito, anche parziale, dell'archivio storico presso l'Archivio di Stato di Pordenone, mantenendo comunque la permanenza presso la sede comunale della parte attinente l'ultimo secolo.
3. L'archivio di deposito è costituito dalla documentazione riferita alle pratiche riguardanti affari definiti ma che possono essere riassunte in esame per una loro eventuale ripresa o a motivo di analogia o connessione con altre pratiche successive. Esso è conservato nei locali dell'archivio in apposito settore.
4. All'interno dell'archivio di deposito sono istituite apposite sezioni per la raccolta della documentazione fotografica e multimediale intesa, quest'ultima, quella conservata su supporti sonori, pellicole, eccetera. Detta documentazione non è compresa nell'inventario dell'archivio.
5. L'archivio corrente è costituito dalla documentazione relativa all'attività corrente ed alla trattazione degli affari in corso ed è conservata presso le unità operative nella cui competenza rientra la gestione di ogni singolo affare.

Art. 31  
Inventario dell'archivio

1. L'inventario dell'archivio comunale, a decorrere dal primo anno successivo alla approvazione del presente "Manuale" viene redatto dall'archivista su supporto informatico con la periodicità stabilita per i versamenti nelle parti storica e di deposito e con le modalità di cui ai successivi articoli.
2. Il supporto informatico contenente i dati aggiornati dell'inventario viene conservato in luogo sicuro e costantemente aggiornato ogni qualvolta ve ne sia la necessità.
3. L'archivista procede, dopo ogni aggiornamento dell'inventario, alla stampa dello stesso su supporto cartaceo.

Art. 32  
Versamento della documentazione nell'archivio storico

1. Le pratiche conservate nell'archivio di deposito dopo quarant'anni sono versate nell'archivio storico.
2. L'archivista attribuisce a ciascun raccoglitore contenente documentazione la cui conservazione sia trasferita all'archivio storico un numero cardinale successivo all'ultimo attribuito nel versamento precedente.
3. Il trasferimento dall'archivio di deposito all'archivio storico deve risultare da apposita annotazione da riportarsi sulla scheda di inventario di ciascuna busta.

Art.33  
Versamento della documentazione nell'archivio di deposito

1. L'archivio di deposito è costituito da due sezioni: quella di deposito e quella di scarto.
2. Entro il 30 settembre di ciascun anno l'archivista provvede al versamento nell'archivio di deposito dei fascicoli e delle serie documentarie relativi a procedimenti conclusi nell'anno precedente rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
3. La data di conclusione della pratica coincide con quella dell'ultimo provvedimento adottato.
4. Per le finalità di cui al comma 1, entro il 30 aprile di ogni anno ciascuna unità operativa procede alla consegna del materiale da versare dopo aver proceduto ad una preliminare operazione di scarto delle carte ininfluenti per la conservazione quali: appunti manuali, copie di atti già presenti in originale, duplicati, fotocopie di atti amministrativi conservati in originale presso l'ente. Le carte residue vengono raccolte in buste che sul dorso devono riportare in sunto l'oggetto della pratica conclusa.
5. L'archivista procede quindi:
  - a) alla verifica dell'avvenuto scarto preliminare e della coincidenza tra gli oggetti delle pratiche e quanto indicato sul dorso della busta che le raccoglie;
  - b) al raggruppamento dei raccoglitori secondo le serie archivistiche;
  - c) all'immissione dei dati delle pratiche su apposito supporto informatico con l'indicazione della categoria, della classe, dell'oggetto, della data di classificazione e di quant'altro il programma informatico richieda;
  - d) all'attribuzione a ciascuna busta la cui conservazione sia illimitata o stabilita con limiti superiori a dieci anni dal massimario, di un numero progressivo costituito dalla sigla "D" seguita dal numero cardinale successivo all'ultimo attribuito nel versamento precedente;
  - e) all'attribuzione a ciascuna busta la cui conservazione sia temporalmente limitata a periodi fino a dieci anni a norma massimario, di un numero progressivo costituito dalla sigla "S/... (anno di scarto)/" seguita dal numero cardinale successivo all'ultimo attribuito nel versamento precedente;
  - f) al versamento nell'archivio di deposito del materiale rispettando la successione numerica assegnata.

Art.34  
Scarto

1. Lo scarto della documentazione avviene a mezzo macero, triturazione o incenerimento sulla base delle previsioni di conservazione a norma di massimario.
2. Sono soggetti a conservazione illimitata: gli originali delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale; gli originali delle determinazioni, delle ordinanze e dei provvedimenti del sindaco; gli originali dei mandati di pagamento; gli originali dei contratti rogati dal segretario comunale e delle scritture private; gli originali delle autorizzazioni e delle concessioni edilizie. Gli atti amministrativi e i contratti sono rilegati e conservati in apposite raccolte, in ordine cronologico.
3. Alle operazioni di scarto si provvede, di norma, ogni tre anni sotto il controllo dell'archivista con l'osservanza delle seguenti modalità:
  - a) redazione di un elenco della documentazione da scartare indicante gli anni di riferimento, l'oggetto e la tipologia dei documenti, il peso;
  - b) invio dell'elenco alla Soprintendenza Archivistica per il rilascio dell'autorizzazione;

- c) adozione di apposita determinazione di approvazione dell'elenco con le eventuali osservazioni o modificazioni apportate dalla Sovrintendenza Archivistica;
  - d) esecuzione dello scarto con redazione di apposito verbale indicante la quantità esatta del materiale scartato e le modalità di distruzione del materiale;
  - e) invio del verbale alla Sovrintendenza Archivistica;
  - f) annotazione nell'inventario degli estremi dello scarto;
4. La documentazione relativa alle procedure di cui sopra non può costituire oggetto di scarto e deve essere conservata in apposito fascicolo.

#### Art.35

##### Accesso all'archivio

1. La consultazione dell'archivio è libera con le limitazioni di cui all'articolo 36 del manuale. Tutti gli utenti hanno diritto di accedervi con uguali diritti e doveri.
2. Onde garantire la conservazione e la non dispersione della documentazione non possono essere consegnate più di tre buste per volta per ciascuna seduta di consultazione.
3. Il personale dipendente del Comune per ottenere la consegna e per consultare la documentazione conservata in archivio fa istanza verbale all'archivista il quale provvede al prelievo.
4. L'accesso da parte dei privati è assoggettato alla presentazione di apposita richiesta scritta in carta libera come da allegato "C" al manuale. L'istanza deve illustrare le finalità della ricerca e la modalità di diffusione dei dati.
5. L'archivista risponde all'istanza entro 30 giorni dalla presentazione prescrivendo eventuali ulteriori cautele a tutela del trattamento dei dati consultati anticipatamente rispetto ai periodi di cui all'articolo 17 del manuale.
6. L'archivista annota su un apposito registro:
  - a) gli estremi dei richiedenti sia dipendenti che esterni all'ente;
  - b) la data della richiesta e, per gli utenti esterni, dell'autorizzazione;
  - c) l'oggetto e il numero di inventario della documentazione;
  - d) la data di prelievo e quella di riposizione in archivio.
7. E' vietata la manomissione, la distruzione, la sottrazione e il trasferimento fuori dalla sede municipale della documentazione nonché la sovrapposizione sulla documentazione originale di fogli utilizzati per la scrittura di appunti.
8. La consultazione è gratuita ed i privati che chiedano l'estrazione di copia della documentazione consultata pagano i soli diritti di fotocopiatura. Nel caso in cui la fotocopiatura possa causare danni alla documentazione, la stessa può essere riprodotta a mezzo fotografia con oneri a completo carico del richiedente.
9. L'archivista può negare la consultazione di documentazione che si presenti in particolare stato di degrado.

#### Art. 36

##### Limitazioni alla consultazione dei documenti

1. La consultazione da parte dei privati della documentazione conservata nell'archivio storico e di deposito è soggetta alle seguenti limitazioni:
  - a) dopo 40 anni per la documentazione contenente i dati di cui agli articoli 22 e 24 della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
  - b) dopo 70 anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.
2. Anteriormente al decorso dei termini di cui al comma 1 del presente articolo, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso alla documentazione amministrativa.

#### Art. 37

##### Regole di condotta per gli utenti

1. Nell'accedere alle fonti e nell'esercitare l'attività di studio, ricerca e manifestazione del pensiero, gli utenti, quando trattino i dati di carattere personale secondo quanto previsto dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e dai relativi regolamenti, adottano le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate.
2. In applicazione del principio di cui al comma 1, gli utenti utilizzano i documenti sotto la propria responsabilità e conformandosi agli scopi perseguiti e delineati nel progetto di ricerca, nel rispetto dei principi di pertinenza ed indispensabilità di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 31 luglio 1999, n. 281.

3. L'utente autorizzato è direttamente responsabile del trattamento dei dati raccolti ed è unico titolare dell'autorizzazione senza possibilità di delega ad altri del trattamento medesimo.
4. La diffusione dei dati raccolti è soggetta alla sola e diretta responsabilità dell'utente il quale deve impegnarsi al rispetto della normativa vigente in materia.
5. Se la documentazione consultata viene utilizzata dall'utente, lo stesso deve citarne la provenienza con l'indicazione dell'archivio di conservazione. L'utente deve inoltre consegnare al Comune copia della pubblicazione.
6. Il contenuto del presente articolo deve essere riportato sulla autorizzazione alla consultazione di cui al comma 5 dell'articolo 35.
7. L'archivista si riserva di far sottoscrivere agli utenti l'accettazione del Codice di deontologia e di buona condotta approvato dal Garante per la protezione dei dati personali del 14 marzo 2001 n. 8/P/2001, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2001, n. 80.

#### Art. 38

##### Valorizzazione del patrimonio archivistico comunale

1. Il Comune persegue il fine di valorizzare il patrimonio archivistico comunale attraverso le seguenti iniziative:
  - a) stipulazione di convenzioni con le scuole per la fissazione di modalità per la predisposizione di materiali, sussidi e percorsi didattici;
  - b) acquisizione di documentazione di particolare valore storico da archivi pubblici e privati;
  - c) promozione di attività di ricerca e studio, anche con archivi stranieri, per la ricostruzione della documentazione attinente a periodi storici per i quali è conservata una documentazione frammentaria o incompleta;
  - d) organizzazione di studi, ricerche ed iniziative scientifiche anche in collaborazione con università ed istituzioni culturali e di ricerca;
  - e) organizzazione di mostre e convegni anche in collaborazione con soggetti pubblici e privati;
  - f) organizzazione di eventi culturali connessi a particolari aspetti dei beni o ad operazioni di recupero o di acquisizione;
  - g) diffusione della conoscenza anche mediante riproduzioni, pubblicazioni ed ogni altro mezzo di comunicazione;
2. Il trasferimento presso altre sede di documentazione per mostre od esposizioni deve essere espressamente autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica.

#### Art. 39

##### Personale addetto

1. L'unità operativa di Segreteria è sede del protocollo generale dell'ente ed è individuata quale responsabile della gestione dell'archivio comunale.
2. A sensi del comma 2 dell'articolo 61 del decreto legislativo 28 dicembre 2000, n. 445, la Giunta Comunale con deliberazione n. 210 del 03.12.2003 ha individuato nella persona della dott.ssa Milena Martin, Responsabile dell'Area Affari Generali- Istruzione-Cultura - Sport ed attività ricreative - Servizi Informatici il funzionario da preporre ai servizi protocollo e archivio ed a ciò nominato dal Sindaco con decreto prot. n. 25013 del 05.12.2003;
3. Il Comune mette a disposizione apposite risorse per l'aggiornamento del personale e delle tecnologie di gestione del protocollo e dell'archivio.
4. Il personale addetto alla gestione del protocollo e dell'archivio si attiene ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà, diligenza e riservatezza conformandosi ai principi di trasparenza dell'attività amministrativa.

#### Art. 40

##### Allegati

1. Sono allegati al manuale, oltre al presente, gli allegati:
  - A) Quadro di classificazione degli atti (Titolario);
  - B) Schema di domanda e di autorizzazione per la consultazione degli atti d'archivio;

#### Art. 41

##### Pubblicità del Manuale

1. Ad avvenuta esecutività del presente manuale, lo stesso viene pubblicizzato anche mediante affissione permanente nell'archivio e nella biblioteca comunale. Lo stesso viene pubblicato sul sito internet del Comune.

2. Copia del manuale è inviata alla Sovrintendenza Archivistica per la Regione Friuli – Venezia Giulia di Trieste.

## GLOSSARIO

<i>Amministrazione,</i>	il Comune di Pasianno di Pordenone
<i>testo unico</i>	il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
<i>area organizzativa omogenea</i>	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
<i>ufficio utente</i>	un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti
<i>documento amministrativo</i>	ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
<i>documento informatico</i>	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<i>firma digitale</i>	un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi simmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
<i>impronta del documento informatico</i>	una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato [cfr. art. 1, comma 1, lettere b) e c), del DPCM 8 febbraio 1999, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art.3, comma 1, del DPR 513/97]
<i>gestione dei documenti</i>	l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato
<i>sistema di gestione informatica dei documenti</i>	l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti
<i>firma elettronica</i>	ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica
<i>firma elettronica avanzata</i>	ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua

	univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati siano stati successivamente modificati
<b><i>firma elettronica qualificata</i></b>	la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma
<b><i>dispositivo per la creazione della firma</i></b>	il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica
<b><i>dispositivo sicuro per la creazione della firma</i></b>	ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'articolo 10 del citato decreto n; 10 del 2002, nonché del testo unico
<b><i>dispositivo di verifica della firma</i></b>	il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica
<b><i>segnatura di protocollo</i></b>	l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso
<b><i>archivio corrente</i></b>	la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente
<b><i>archivio di deposito</i></b>	la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico
<b><i>archivio storico</i></b>	il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico
<b><i>titolario di classificazione</i></b>	un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta. E' detto anche piano di classificazione
<b><i>piano di conservazione di un archivio</i></b>	il piano, integrato con il titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali
<b><i>fascicolo</i></b>	l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
<b><i>supporto ottico di memorizzazione</i></b>	il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
<b><i>archiviazione digitale</i></b>	processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
<b><i>conservazione digitale</i></b>	il processo effettuato con le modalità di agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n° 42

Data \_\_\_\_\_

AL COMUNE DI  
33070 PASIANO DI PORDENONE

**OGGETTO: Richiesta di consultazione dell'archivio comunale.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, telefono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
Indirizzo posta elettronica \_\_\_\_\_ con la presente:

**CHIEDE**

L'autorizzazione alla consultazione dell'archivio comunale.

La presente richiesta è così motivata:

---

---

---

---

---

A tale fine chiede la consultazione dei seguenti atti:

---

---

---

---

Il/La sottoscritto/a dichiara di assoggettarsi sin d'ora a tutte le prescrizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

\_\_\_\_\_  
(Firma)

Prot. \_\_\_\_\_

Pasiano di Pordenone, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OGGETTO: Autorizzazione alla consultazione dell'Archivio comunale.**

A seguito della Sua richiesta, con la presente si autorizza la consultazione dell'archivio comunale.

La stessa è assoggettata alle seguenti prescrizioni cui la S.V. è tenuta alle seguenti prescrizioni:

1. *Nell'accedere alle fonti e nell'esercitare l'attività di studio, ricerca e manifestazione del pensiero, gli utenti, quando trattino i dati di carattere personale secondo quanto previsto dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e dai relativi regolamenti, adottano le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate.*
2. *In applicazione del principio di cui al comma 1, gli utenti utilizzano i documenti sotto la propria responsabilità e conformandosi agli scopi perseguiti e delineati nel progetto di ricerca nel rispetto dei principi di pertinenza ed indispensabilità di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 31 luglio 1999, n. 281.*
3. *L'utente autorizzato è direttamente responsabile del trattamento dei dati raccolti ed è unico titolare dell'autorizzazione senza possibilità di delega ad altri del trattamento medesimo.*
4. *La diffusione dei dati raccolti è soggetta alla sola e diretta responsabilità dell'utente il quale deve impegnarsi al rispetto della normativa vigente in materia.*
5. *Se la documentazione consultata viene utilizzata dall'utente, lo stesso deve citarne la provenienza con l'indicazione dell'archivio di conservazione. L'utente deve inoltre consegnare al Comune copia della pubblicazione.*
6. *E' vietata la sovrapposizione sulla documentazione originale di fogli utilizzati per la scrittura di appunti.*
7. *L'estrazione di copia degli atti è soggetta al pagamento dei diritti di fotocopiatura. Se la documentazione non è fotocoriproducibile, la copia può essere eseguita con il sistema fotografico con spese a suo carico.*

L'accesso all'archivio comunale è possibile dal lunedì al \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_, ovvero in altro orario da concordarsi. Per accordi si prega di interpellare il/la Sig. \_\_\_\_\_

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

### **Legge 7 agosto 1990 n° 241**

Nuove norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

### **Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n° 428**

### **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000**

Regole tecniche per il Protocollo Informatico

### **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n° 445**

Testo unico sulla documentazione amministrativa

### **Decreto Presidente della Repubblica 7 aprile 2003 n° 137**

Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 23 gennaio 2002 n° 10

### **Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196**

Codice in materia di protezione dei dati personali

### **DPCM 14 ottobre 2003**

Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi