



COMUNE DI CASSINO

Provincia di Frosinone
I SETTORE
Segreteria Generale e Personale

ALLEGATO 16

al

Manuale di Gestione del Protocollo informatico,
dei documenti e dell'Archivio del Comune di
Cassino

**MODULI DI CONSULTAZIONE
DELL'ARCHIVIO E DI ACCESSO AGLI
ATTI**

Al Sindaco della Città di Cassino

Al Servizio Gestione informatica e Documentale -Archivio Storico

OGGETTO: richiesta di consultazione di documenti dell'Archivio Storico

Il/La sottoscritto/a _____

cittadinanza _____ domiciliato in _____ via

_____ tel. _____

E-mail _____

titolo di _____ studio _____

professione o _____ qualifica _____

svolge attività presso _____

documento _____ n. _____

rilasciato il _____ da _____

1) chiede a scopo di studio di essere ammesso alla consultazione dei seguenti documenti:

A) per uno studio dal titolo _____

B) per una tesi di laurea assegnata dal prof. _____

dell'Università degli studi di _____ Facoltà di _____

C) per conto di (ente, istituto, rivista, persona diversa dal richiedente) _____

D) altra motivazione _____

2) chiede a scopi editoriali e/o commerciali di essere ammesso alla consultazione dei seguenti

documenti _____

A) per uno studio dal titolo _____

B) per ricerca assegnata dal prof. _____

del!'Università degli studi di _____ facoltà _____

C) per conto dell'editore _____

D) per conto di (ente, istituto, rivista, persona diversa dal richiedente) _____

E) altra motivazione _____

OBBLIGO DEI RICHIEDENTI

1. Il **sottoscritto dichiara** di essere a conoscenza delle disposizioni che regolano l'accesso e le riproduzioni dei documenti custoditi negli archivi storici pubblici (D. Lgs. n. 42/2004 sulla tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali, l'idonea conservazione e utilizzazione a scopi scientifici, didattici, documentari e conosciuti vi del patrimonio storico archivistico dell'Amministrazione centrale, e successive integrazioni e modificazioni, e del D. P. R. 854/1975 e D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali e del Codice di deontologia e di buona condotta per la ricerca storica, approvato con provvedimento del Garante il 14 marzo 2001, n. 8/9/2001).
2. Il **sottoscritto dichiara** inoltre di non aver subito condanne penali, di non trovarsi in una delle incapacità che comportino la perdita dei diritti elettorali e di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi e biblioteche.
3. Il **sottoscritto s'impegna** a citare l'ubicazione e gli estremi archivistici dei documenti dell'Archivio Storico nonché a consegnare una copia della tesi di laurea e delle eventuali pubblicazioni – anche se effettuate con soli strumenti informatici – allo stesso Archivio.

N. B. L'autorizzazione alla consultazione di documenti contenenti dati personali non solleva lo studioso dalla responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone e ad enti per l'indebita citazione di nomi e cognomi e per la diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.

I dati personali e informazioni richiesti nel presente modulo saranno trattati esclusivamente ai fini statistici riguardanti il servizio nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

Data _____

Firma _____

Si autorizza
L'Archivista

Al sindaco della Città di Cassino Servizio
Gestione Informatica e Documentale
Archivio Storico

OGGETTO: Richiesta di riproduzione di documenti dell'Archivio Storico

li/La sottoscritto/a

residente in via

documento n°

rilasciato il da

telefono e-mail.....

chiede, per uso personale e di studio, l'autorizzazione a riprodurre a proprie spese, i
seguenti documenti dell'Archivio storico:

1. Il richiedente dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni che regolano l'accesso e le riproduzioni dei documenti custoditi negli archivi storici pubblici (D. Lgs n. 42/2004 e s.m.i, DPR 854/1975 e D.Lgs 196/2003 e Codice di deontologia e di buona condotta per la ricerca storica, approvato con provvedimento del Garante il 14 marzo 2001 n. 8/9/2001).
2. Il richiedente dichiara che l'uso della riproduzione in copia o in facsimile dei documenti è strettamente personale. È altresì informato che **la presente autorizzazione esclude l'autorizzazione a pubblicare** i documenti.
3. Il richiedente dichiara di non aver subito condanne penali, di non trovarsi in una delle incapacità che comportino la perdita dei diritti elettorali e di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi e biblioteche.

4. Il richiedente si impegna alla non divulgazione e non diffusione al pubblico delle copie ottenute.
6. Il richiedente si impegna altresì a non usare le riproduzioni per scopi diversi da quelli sopra indicati.

I dati personali e le informazioni richiesti nel presente modulo saranno trattati esclusivamente ai fini statistici riguardanti il servizio nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

Cassino,

Firma leggibile

Si autorizza:

Spazio riservato al protocollo

AL SIG. SINDACO
DELLA CITTA' DI CASSINO AL SETTORE

OGGETTO: DOMANDA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED
EVENTUALE RILASCIO DI COPIA AI SENSI DELLA LEGGE 24 1/90

Richiedente: Cognome.....Nome

Codice Fiscale.....

Nato a.... il

Residente in.....vian

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni:

- D**iretto interessato
- legale rappresentante di.....

Motivazione della richiesta:

Documentazione richiesta:

relativa alla pratica edilizia n.....del.....
riguardante il fabbricato sito in codesto Comune in via

Delibera di GC/CC n.....del.....

Altri atti

Modalità di accesso e/o rilascio

solo visura

rilascio copia in carta libera

rilascio copia conforme all'originale in bollo

altro

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Cassino,

Firma del richiedente



COMUNE DI CASSINO

Provincia di Frosinone
I SETTORE
Segreteria Generale e Personale

ALLEGATO 17

al

Manuale di Gestione del Protocollo informatico,
dei documenti e dell'Archivio del Comune di
Cassino

REGISTRO DI EMERGENZA
MODULI DI AUTORIZZAZIONE E REVOCA



Modulo 1

**Città di
Cassino**

Piazza A. De Gasperi
03043 Cassino
Tel. +39 07762981 Centralino
Fax +390776298461
www.comune.cassino.fr.it
P.E.C. servizio.protocollo@comunecassino.telecompost.it
P.IVA 00136230604

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI
DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
SUL REGISTRO DI EMERGENZA (ART. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del **DPR** 28/12/2000 n. 445 ,
preso atto che, per le cause sotto riportate

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

si autorizza

lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

Cassino,

IL Responsabile del Servizio
Segreteria Generale e Personale



Modulo 2

**Città di
Cassino**

Piazza A. De Gasperi
03043 Cassino
Tel. +39 07762981 Centralino
Fax +390776298461
www.comune.cassino.fr.it
P.E.C. servizio.protocollo@comunecassino.telecompost.it
P.IVA 00136230604

**REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI
DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
SUL REGISTRO DI EMERGENZA (ART. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28/12/2000 n. 445,

ricordato che, per le cause sotto riportate

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza;

Preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate

Data ripristino

Ora ripristino

stato ripristinato il funzionamento della procedura informatica:

si revoca

l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza;

Si dispone, altresì, il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Cassino,

IL Responsabile del Servizio

Segreteria Generale e Personale



COMUNE DI CASSINO

**Provincia di Frosinone
I SETTORE
Segreteria Generale e Personale**

ALLEGATO 18
al
Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei
documenti e dell'Archivio del Comune di Cassino

LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E
L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL
PROTOCOLLO INFORMATICO

LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO TRATTE DA "LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA" A CURA DEL GRUPPO DI LAVORO INTERISTITUZIONALE AURORA (Amministrazioni Unite per la Redazione degli Oggetti e delle RegISTRAZIONI Anagrafiche nel protocollo informatico - www.unipd.it/archivio/progetti/aurora)

LE RACCOMANDAZIONI PER IL CORRISPONDENTE (MITTENTE/DESTINATARIO)

ABBREVIAZIONI

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte; non devono essere abbreviati i nomi degli enti; qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale:

No CENSIS

Si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI – CENSIS

No C.C.I.A.A.

Si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO – CCIA

SEGNI DI INTERPUNZIONE

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati, si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte...etc. Nell'indicazione della ragione sociale (SPA, SRL) delle ditte non si useranno i punti fermi:

no S.P.A., S.R.L., S.p.A., S.r.L.

si SPA, SRL

Il nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette **non** andrà inserito con le virgolette:

no ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"

si ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio;

no GENNAIO , FEBBRAIO; GENNAIO,FEBBRAIO; GENNAIO ,FEBBRAIO

si GENNAIO, FEBBRAIO

no I MESI SONO : GENNAIO, FEBBRAIO; I MESI SONO:GENNAIO, FEBBRAIO

si I MESI SONO: GENNAIO, FEBBRAIO

no REGIONE PIEMONTE-DIREZIONE GENERALE

si REGIONE PIEMONTE – DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO – AMMINISTRATIVO
si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (GIALLO, VERDE)
si (GIALLO,VERDE)

NOMI DI PERSONA

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome: sono esclusi tutti i titoli di cortesia, di onorificenza, i titoli accademici (dott., ing., etc ..), quelli professionali (rag., geom., etc..) e tutto ciò che non corrisponda al nome:

no DOTT. AVV. ROSSI MARIO
no ROSSI DOTT. MARIO
si ROSSI MARIO

NOMI DI PERSONA GIURIDICA, DITTE INDIVIDUALI, ENTI PUBBLICI, SOCIETA'

no AVV. ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
si STUDIO LEGALE ROSSI MARIO

In mancanza dell'intestazione completa, ricorrendo al responsabile del procedimento, si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl, spa) va scritta non puntata (vedi sopra).

I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntata dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE – MLPS

no INPS – IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE
si ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE – INPS

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture; per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio:

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LAZIO
si REGIONE LAZIO – DIREZIONE GENERALE CULTURA

INTESTAZIONE, UFFICIO, FIRMATARIO

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società. Per la partenza, la destinazione particolare va indicata in indirizzo sulla busta.

no SINDACO DEL COMUNE DI CASSINO
si COMUNE DI CASSINO

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI FROSINONE
si PROVINCIA DI FROSINONE

NOMI STRANIERI

I nomi di persona, di città o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana.

INDIRIZZO

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio.

LE RACCOMANDAZIONI PER L'OGGETTO

L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi

Si Richiesta chiarimenti circa l'art. 4 del contratto di collaborazione del 28 settembre 2007

No Comunica che è in pensione dal 1° ottobre 2007 ed è titolare di un contratto di collaborazione firmato il 28 settembre 2007. Chiede chiarimenti circa l'art. 4 del suo contratto di collaborazione.

L'oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità

Si Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto di assistente amministrativo, categoria C presso il Settore affari generali

No Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C

L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione descritta dal documento

Si Ammissione alla scuola di dottorato – Nomina delle commissione giudicatrice

L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi

Si Comunicazione accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi

No Richiesta di accesso ai documenti amministrativi – Risposta

L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti

Si Accoglimento richiesta di trasferimento del diritto di reimpianto n. 2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna

No Regolamento (CEE) n. 1493/1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 – Trasferimento diritto di reimpianto

La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento

Si Comunicazione assegnazione di Bianchi Giovanni al Settore affari generali dal 1° gennaio 2009

No Comunicazione assegnazione

L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003)