

CAPO I	1
Ambito d'applicazione e definizioni	1
Art. 1 – Ambito d'applicazione.....	1
Art. 2 – Definizioni.....	1
CAPO II	2
Il Documento	2
Art. 3 – Produzione dei documenti.....	2
Art. 4 – Tipologia dei documenti	2
Art. 5 – Serie omogenee d'atti	3
Capo III	3
Il Protocollo	3
Art. 6 – Gestione del Protocollo.....	3
Art. 7 – Elementi del Protocollo.....	4
Art. 8 – Inalterabilità degli elementi del protocollo e annullamento.....	4
Art. 9 - Registro d'emergenza.....	5
Art. 10 - Requisiti del sistema e accesso da parte degli operatori.....	5
CAPO IV	5
Gestione dei flussi documentali	5
Art. 11 – Corrispondenza in arrivo	5
Art. 11.1 Segnatura.....	6
Art. 11.2 Rilascio di ricevuta	6
Art. 11.3 Documenti ricevuti via fax e successivamente in originale	7
Art. 11.4 Documenti ricevuti tramite e-mail.....	7
Art. 11.5 Lettere anonime o non firmate.....	7
Art. 11.6 Scansione ottica dei documenti	7
Art. 11.7 Documenti non soggetti a protocollazione.....	7
Art. 11.8 Esame della Posta e assegnazione	8
Art. 12 - Posta in Partenza	8
Art. 12.1 Documenti in partenza con più destinatari.....	9
Art. 12.2 Scansione ottica dei documenti in partenza	9
Art. 12.3 Affrancatura e Spedizione della posta	9
Art. 12.4 Registrazione a “fronte”	10
CAPO V	10
L'Archivio	10
Art. 13 - Ripartizione dell'Archivio	10
Art. 13.1 Conservazione e custodia dei documenti d'Archivio	10
Art. 13.2 Conservazione dei documenti informatici.....	10
Art. 13.3 Versamento dei documenti in archivio	11
Art. 13.4 Scarto.....	11
Art. 13.5 Consultazione degli Atti d'Archivio.....	11

CAPO I

Ambito d'applicazione e definizioni

Art. 1 – Ambito d'applicazione

Il presente Manuale disciplina la formazione, gestione, consultazione e tutela dei documenti amministrativi del Comune di Canzo, prefigurato come un'unica Area Organizzativa Omogenea, che si avvale di un protocollo informatico unico integrato con un sistema d'archiviazione ottica dei documenti.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Manuale s'intende:

Area Organizzativa Omogenea (AOO) – insieme di funzioni e strutture che operano su tematiche omogenee in modo unitario e coordinato.

Documento Amministrativo - ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, del Comune di Canzo o comunque utilizzati al fine dell'attività amministrativa.

Documento Informatico – la rappresentazione informatica d'atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Protocollo – atto pubblico originario, che consiste nella registrazione di numeri progressivi assegnati ai documenti in arrivo e in partenza e nell'annotazione d'alcune informazioni essenziali relative agli stessi documenti. Il Protocollo inoltre fa fede della data di ricevimento o spedizioni di un documento, indipendentemente dalla sua regolarità ed è idoneo a produrre effetti giuridici; si può in sostanza riassumere nell'insieme delle procedure attraverso le quali i documenti sono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale. Il registro di protocollo si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre d'ogni anno.

Segnatura di protocollo – apposizione all'originale di un documento in forma permanente e non modificabile di determinate informazioni riguardanti il documento stesso.

Gestione dei Documenti – l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato e viene svolta tramite sistemi informativi automatizzati.

Gestione informatica dei Documenti – insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dalle amministrazioni per gestire i documenti.

Archivio – complesso ordinato di documenti che si forma secondo le vicende dell'Ente, rappresentandone la memoria, in maniera tale che i vari fatti e vicende

siano collocati nel tempo e nello spazio in successione cronologica. L'Archivio si suddivide in 3 parti:

- 1) **Corrente** – insieme di documenti relativa ad affari e procedimenti verso i quali sussiste un interesse corrente.
- 2) **Di Deposito** – insieme di documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi o che necessitano di consultazioni sporadiche.
- 3) **Storico** – insieme di documenti relativi ad affari conclusi da oltre 40 anni e documenti destinati a conservazione perenne.

CAPO II Il Documento

Art. 3 – Produzione dei documenti

I documenti sono prodotti con metodi che ne garantiscono la conservazione nel tempo. Indipendentemente dal supporto su cui sono riportati, devono comprendere, se disponibili ,le seguenti informazioni:

- lo stemma e la dicitura “Comune di Canzo”
- luogo e data
- numero di telefono, fax e indirizzo di posta elettronica
- codice fiscale/partita Iva
- numero di protocollo (assegnato automaticamente dal sistema informatico)
- numero degli allegati (possibilmente con breve descrizione degli stessi)
- classificazione (utilizzando il titolario allegato)
- oggetto del documento
- firma del Responsabile del Procedimento a cui il documento si riferisce.

Art. 4 – Tipologia dei documenti

I documenti, in base all'art. 18 del DPR 30/09/1963 n. 1409 e all'art. 55 del D.lgs 29/10/1999 n. 490, sono beni inalienabili e si distinguono in: in arrivo, in partenza e documenti interni.

I documenti sono protocollati e gestiti secondo le norme del presente Manuale.

I documenti in arrivo e in partenza devono essere obbligatoriamente protocollati, mentre i documenti interni, quelli scambiati tra i vari uffici del Comune devono essere distinti in:

- documenti di carattere informativo
- documenti di carattere giuridico-probatorio.

I primi essendo prevalentemente comunicazioni utilizzate per scambio d'informazioni tra Uffici, non sono soggette a protocollo e possono essere scartati in maniera informale, i secondi riguardando fatti inerenti all'attività svolta o in ogni caso documenti da cui possono nascere diritti e doveri, su richiesta di chi li ha emanati sono soggetti a protocollo e archiviazione.

Non è previsto un protocollo per i documenti interni.

Art. 5 – Serie omogenee d'atti

Sono raccolte in serie i seguenti atti:

- le deliberazioni di Giunta e di Consiglio con i rispettivi allegati
- ordinanze del Sindaco
- i registri di Stato Civile (nascita, matrimonio, morte) e di Leva
- i bilanci preventivi annuali e pluriennali
- i conti consuntivi
- mandati di pagamento e reversali d'incasso
- le determinazioni d'impegno di spesa.
- contratti

Questi atti raccolti in serie non sono protocollati, ma di norma rilegati e soggetti a una propria registrazione con cadenza annuale.

Capo III II Protocollo

Art. 6 – Gestione del Protocollo

Presso il Comune di Canzo la registrazione al protocollo dei documenti avviene tramite un programma che risponde ai requisiti minimi previsti dal DPR 445/2000. Le operazioni di registrazione avvengono in modalità ASP, quindi tutte le informazioni riportate e i documenti associati sono trasferiti direttamente ai server della ditta fornitrice del programma.

L'Ufficio Protocollo è inserito nell'area Segreteria e alla gestione del Servizio è addetto personale di idonea professionalità.

La numerazione è gestita direttamente dal sistema, è progressiva e si chiude ogni anno al 31 dicembre.

La stampa su file del protocollo è effettuata giornalmente e dopo ripetuta in un'unica operazione alla fine d'ogni mese. La numerazione delle pagine è creata automaticamente dal programma di gestione del protocollo e alla fine d'ogni anno, con la stampa dei file generati mensilmente, il Responsabile del Servizio chiude il protocollo con una dichiarazione indicante il numero degli atti protocollati nell'anno,

specificando eventuali protocolli annullati; la dichiarazione verrà allegata alla stampa del registro di protocollo.

Art. 7 – Elementi del Protocollo

Le informazioni minime e obbligatorie per il protocollo sono:

- il numero progressivo di protocollo
- la data (che non è modificabile).
- il mittente (o i mittenti) e il destinatario (o i destinatari)
- l'oggetto del documento.

Altri elementi accessori che sono normalmente indicati nella fase di registrazione in quanto utili per snellire le fasi di ricerca e associazione documentale sono:

- la data e il numero del documento in arrivo
- la tipologia di spedizione/ricezione (raccomandata, fax ecc.)
- la classificazione
- l'Ufficio da cui il documento è stato prodotto o a cui esso viene assegnato
- il numero e la descrizione degli allegati
- il numero di protocollo a cui un documento fa riferimento (per creare un legame tra 2 o più documenti).

Per facilitare ulteriormente la ricerca d'informazioni a distanza nel tempo per i dati relativi al mittente/destinatario e oggetto si è intrapresa la strada della standardizzazione utilizzando anche l'apposita voce del programma "oggetti ricorrenti".

Art. 8 – Inalterabilità degli elementi del protocollo e annullamento

Gli elementi obbligatori del protocollo non possono essere modificati. Solo nel caso d'evidenti errori di battitura o grammaticali potrà essere fatta una modifica, che non deve però intaccare la sostanza della registrazione, il sistema provvede comunque a mantenere traccia della modifica. Se necessario la modifica è riportata con scritta di colore rosso sul registro cartaceo.

Nel caso in cui la registrazione sia evidentemente errata, essa può essere annullata dietro ordine del Segretario Comunale: il sistema provvederà al solo annullamento logico del protocollo e non fisico (in pratica sarà mantenuta traccia dell'operazione effettuata).

Art. 9 - Registro d'emergenza

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo e Archivio può autorizzare la registrazione anche manuale su di un registro d'emergenza, ogni volta che per qualunque motivo il sistema informatico non funzioni correttamente. Il sistema, una volta ripristinate tutte le funzionalità, permette di inserire i protocolli segnati sul registro d'emergenza, attribuendo loro il numero di protocollo del sistema informatico ordinario.

Art. 10 - Requisiti del sistema e accesso da parte degli operatori

La registrazione di protocollo è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati. Il sistema deve garantire:

- sicurezza ed integrità dei dati
- puntale e corretta registrazione dei documenti in entrata e uscita
- facilità e sicurezza di reperimento delle informazioni
- il rispetto dei dati in base anche alla Legge 241/90, rendendo impossibile l'accesso ai soggetti non autorizzati
- gestione documentale integrata con la classificazione dei documenti e archiviazione ottica degli stessi.

Per garantire la sicurezza delle registrazioni e dei dati l'Addetto al Protocollo dispone di un proprio nome utente e una password, che abilita a tutte le procedure.

Ogni altro soggetto che necessita di utilizzare il sistema è a sua volta dotato di un proprio user-name e password, con la sola possibilità di associare il protocollo al proprio Ufficio. Tutte le postazioni del Comune e i server sono protetti da un sistema antivirus, inoltre questi ultimi sono soggetti a backup giornalieri.

CAPO IV Gestione dei flussi documentali

Art. 11 – Corrispondenza in arrivo

La corrispondenza in arrivo può pervenire all'Addetto al Protocollo tramite:

- servizio postale (un incaricato giornalmente si reca direttamente all'Ufficio Postale)
- consegna diretta da parte degli altri Uffici
- fax / e-mail (controllati più volte nel corso della giornata)
- consegna da parte degli utenti negli orari d'apertura al pubblico.

Di norma tutti i documenti pervenuti entro le ore 15.30 con le prime tre modalità sono protocollati e classificati in giornata. Gli atti consegnati direttamente dagli utenti sono protocollati nella giornata.

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ufficio Protocollo viene aperta e se necessario si conserva la busta, nel caso in cui questa serva per risalire alla data d'effettiva spedizione del documento.

La corrispondenza non è aperta nel caso in cui:

- riporti la dicitura "Riservata o Personale", in tal caso la busta viene consegnata direttamente all'interessato che dopo averla aperta deciderà se è necessario procedere alla sua protocollazione o meno.
- si evince che si tratta di un'offerta di gara d'appalto o simile, in questo caso il protocollo è apposto direttamente sulla busta.

Per la corrispondenza indirizzata nominativamente ad un dipendente/amministratore che non riporti particolari diciture, si procede all'apertura e alla valutazione del contenuto e se ritenuto necessario si procede a protocollarla.

In casi eccezionali la corrispondenza aperta può essere protocollata il giorno successivo, ma solo se ciò non comporta scadenza di termini, esclusioni da graduatorie o se il documento non si riferisce a fatti che rivestono carattere di particolare urgenza.

Ad ogni documento in arrivo è assegnato un diverso numero di protocollo.

Se nel documento sono menzionati degli allegati, l'addetto al protocollo è autorizzato ad effettuare un'annotazione (sia sul documento che nel programma) dell'eventuale mancanza degli stessi.

Art. 11.1 Segnatura

Su ogni documento e sugli allegati allo stesso viene apposto il timbro di protocollo (di colore blu, dove vi è spazio libero o in mancanza sul retro del foglio) il quale reca le seguenti informazioni:

- dicitura "COMUNE DI CANZO"
- la data
- Prot. N.
- Cat. Classe Fasc.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale.

Art. 11.2 Rilascio di ricevuta

L'Addetto al Protocollo è autorizzato ad apporre il timbro di protocollo in originale sulla copia dei documenti che sono consegnati direttamente dal mittente allo sportello negli orari d'apertura al pubblico in segno di ricevuta. Ai documenti con allegati, il timbro è apposto solo sulla prima pagina sempre che il mittente o chi per lui non richiede espressamente l'apposizione del timbro anche sugli allegati. Di norma è apposto anche il numero di protocollo e nel caso di formazione di graduatorie (es. domande iscrizione all'asilo nido) viene riportata l'ora di presentazione dell'atto.

Art. 11.3 Documenti ricevuti via fax e successivamente in originale

I documenti pervenuti via fax sono protocollati anche se non saranno seguiti dall'originale poiché soddisfano il requisito della forma scritta. Gli eventuali originali pervenuti per posta non sono protocollati nuovamente, ma faranno riferimento alla registrazione del fax, poiché è da tale data che il documento inizia a produrre i suoi effetti giuridici. Il timbro è apposto sia sulla copertina del fax sia sul documento vero e proprio.

Sarà cura di ogni singolo Ufficio consegnare all'Ufficio Protocollo entro le ore 15,30 di ogni giorno i fax pervenuti nella giornata.

Art. 11.4 Documenti ricevuti tramite e-mail

I documenti vengono scaricati regolarmente dagli addetti dei vari Uffici e se ritenuti meritevoli d'interesse sono consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo per procedere alla loro protocollazione entro le ore 15,30.

Art. 11.5 Lettere anonime o non firmate

Le lettere anonime non sono registrate a protocollo poiché manca uno degli elementi obbligatori previsto per legge e all'art. 7 di questo Manuale. Questi documenti sono passati direttamente agli Uffici competenti se contengono informazioni interessanti per l'Ufficio stesso, che procederà a valutare la possibilità di dar seguito alla comunicazione o a prenderne semplicemente atto. I documenti non firmati, ma da cui si possono estrapolare tutti gli elementi necessari sono di norma protocollati.

Art. 11.6 Scansione ottica dei documenti

Per i documenti in arrivo ritenuti di notevole importanza viene effettuata una scansione ottica.

Il file generato è associato al numero di protocollo a cui si riferisce e salvato sul pc dell'operatore e in copia di sicurezza sul server centrale. Non sono compresi nella scansione gli allegati, i disegni tecnici ed i documenti di formato superiori all'A4.

Art. 11.7 Documenti non soggetti a protocollazione

Sono esclusi dalla registrazione a protocollo i seguenti documenti:

- Gazzette Ufficiali e Bollettino Regionale

- Giornali e riviste
- Materiale pubblicitario
- Inviti a manifestazioni (che non attivino procedimenti amministrativi)
- Inviti a corsi, stage ecc. (sempre che non sia specificatamente richiesto)
- Atti preparatori interni, salvo che non assumano rilevanza giuridica probatoria
- Scambio di semplici informazione tra uffici
- Documenti soggetti a registrazione particolare (vedi art.5 del presente Manuale).

Art. 11.8 Esame della Posta e assegnazione

Un primo esame della posta viene effettuato dall'addetto al protocollo che contestualmente alla registrazione e segnatura possibilmente individua l'Ufficio a cui assegnare il documento. Una volta protocollata e classificata la corrispondenza in arrivo viene esaminata anche dal Sindaco (o in sua assenza dal Vice-sindaco) e dal Segretario Comunale che provvederanno a segnare in matita a quale Ufficio assegnare il documento o a quali assegnare copie di esso. Nel caso di documentazione particolarmente urgente essa viene consegnata direttamente all'Ufficio competente mentre una copia viene lasciata per essere esaminata dal Sindaco e dal Segretario.

Successivamente la posta viene riconsegnata all'Addetto al protocollo che in giornata o solitamente entro la mattina successiva provvederà a smistare la corrispondenza tra i vari Uffici, e creare le copie dei documenti assegnati a più settori.

L'Ufficio assegnatario è responsabile della custodia del documento e del suo eventuale smarrimento.

Art. 12 - Posta in Partenza

La corrispondenza in partenza viene consegnata all'Ufficio protocollo in originale e in copia. Nel caso di posta particolarmente urgente e in grandi quantitativi, soprattutto se comporta procedure di spedizione più elaborate (es. raccomandate con ricevuta di ritorno), essa deve essere consegnata il giorno prima o entro le ore 9.00 del giorno stesso, la spedizione avverrà, in considerazione anche della mole di posta ordinaria, il giorno stesso o al massimo il giorno successivo.

Le firme necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

La copia del documento viene restituita al Responsabile del procedimento dell'Ufficio interessato. Nel programma è inoltre indicato quale Ufficio ha prodotto il documento.

Per la posta in partenza dovrà essere utilizzato l'apposito modello su carta intestata predisposto dall'Addetto dell'Ufficio protocollo (allegato B) che contiene le seguenti informazioni:

- Prot. N. e la sigla della persona che ha scritto la lettera (iniziale del nome e del cognome)

- Dicitura “protocollo da citare sempre nelle risposte” (per favorire l’aggregazione dei documenti)
- Luogo e data
- Cat. Classe Fascicolo
- N. e descrizione degli allegati (in fondo al testo del documento).

Art. 12.1 Documenti in partenza con più destinatari

Quando nei documenti in partenza è necessario citare più di un destinatario l’Addetto al Protocollo ha la facoltà utilizzare un unico numero di protocollo, inserendo nella stessa registrazione tutti i destinatari, oppure avvalersi di diciture generiche come: “diversi utenti/associazioni” o “diversi comuni”, in quest’ultimo caso è necessario acquisire tramite scanner l’elenco dei destinatari.

Art. 12.2 Scansione ottica dei documenti in partenza

Per i documenti in partenza ritenuti di notevole importanza viene effettuata una scansione ottica: il file generato è associato al numero di protocollo a cui si riferisce e salvato sul pc dell’Addetto al Protocollo e in copia di sicurezza sul server centrale. Non sono compresi nella scansione gli allegati. Gli atti in partenza firmati dal Sindaco e dal Segretario Comunale sono di norma scannerizzati.

Art. 12.3 Affrancatura e Spedizione della posta

Una volta protocollata e imbustata la posta viene affrancata con apposito macchinario - che suddivide gli importi della corrispondenza tra i vari Uffici - dall’Addetto dell’Ufficio Protocollo e consegnata tra le ore 10.00 e le 10.30 alla persona preposta, che si occuperà di consegnare il tutto all’Ufficio Postale, ritirando contestualmente la corrispondenza in arrivo. La spedizione della posta viene effettuata giornalmente: solo nel caso in cui la corrispondenza è scarsa e non riveste carattere di particolare urgenza la spedizione può essere differita al giorno o ai giorni successivi.

La corrispondenza inviata all’Ufficio postale è corredata di un corretto modello con numerazione progressiva, (che riparte all’inizio d’ogni mese) indicante:

- posta ordinaria
- atti giudiziari
- raccomandate
- posta prioritaria

sono altresì indicati i valori e la quantità totale delle buste spedite. L'ultimo giorno d'ogni mese sarà invece compilato un altro modello indicante anche il totale della corrispondenza affrancata nel mese e il saldo. Con quest'ultimo modello è inoltre possibile richiedere rimborsi per eventuali affrancature errate.

Art. 12.4 Registrazione a “fronte”

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo, non è quindi consentito l'utilizzo di uno stesso numero di protocollo anche se solo per una semplice risposta, che conclude l'affare trattato.

CAPO V L'Archivio

Art. 13 - Ripartizione dell'Archivio

L'Archivio del Comune di Canzo è suddiviso in:

Archivio Corrente – relativo agli affari ancora in corso o agli atti che necessitano una frequente consultazione. I documenti riferiti agli ultimi 2 anni possono essere conservati in sede separata (ad es. direttamente presso l'Ufficio) adottando le ovvie misure di sicurezza; ogni Ufficio al termine dell'orario di lavoro è chiuso a chiave e provvisto d'allarme.

Archivio di Deposito – sono conservati gli atti relativi a pratiche esaurite da circa 30 anni e quei documenti che necessitano di consultazione sporadica.

Archivio Storico – comprende i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni.

L'Archivio pur così suddiviso è unico e indivisibile e trova sistemazione in apposito locale.

Art. 13.1 Conservazione e custodia dei documenti d'Archivio

I documenti sono conservati in fascicoli inseriti all'interno di faldoni in modo ordinato e cronologico. L'archivio è situato in locale chiuso a chiave (in dotazione solo a coloro che possono aver necessità di accedere all'Archivio), è dotato d'impianto di rilevazione fumi e in assenza d'impiegati risulta coperto da un sistema antintrusione.

Art. 13.2 Conservazione dei documenti informatici

I documenti acquisiti in forma digitale sono associati immediatamente al protocollo a cui si riferiscono. Una copia del file è conservata direttamente sulla postazione di lavoro dell'Addetto a protocollo, un'altra copia è invece riportata sul server.

Ogni anno i documenti prodotti in formato elettronico vengono trasferiti su supporti informatici (Cd-rom) non riscrivibili.

Ogni 5 anni i dati saranno trasferiti su nuovi supporti per garantire la conservazione nel tempo ed evitare perdite d'informazioni dovute alla veloce obsolescenza delle tecnologie informatiche.

Art. 13.3 Versamento dei documenti in archivio

Periodicamente il personale preposto provvederà a trasferire la documentazione nell'archivio, rispettando l'ordine fisico e cronologico dei faldoni per evitare dispersioni di materiale che risulterebbe impossibile recuperare a distanza di tempo.

Art. 13.4 Scarto

Periodicamente il personale addetto provvederà ad effettuare le procedure di scarto di quei documenti che si riferiscono ad affari completamente conclusi, che non hanno più rilevanza amministrativa e storica, rispettando comunque le modalità stabilite dall'art. 21 del Dlgs. 490/99.

Art. 13.5 Consultazione degli Atti d'Archivio

I dipendenti che hanno necessità di consultare gli atti contenuti in archivio devono assolutamente rispettare l'ordine in cui i documenti si trovano al momento della consultazione e per nessun motivo prelevare atti se non per effettuare delle copie. Gli atti prelevati dovranno essere ricollocati immediatamente nell'ordine cronologico e fisico in cui sono stati trovati.

Per i soggetti esterni, in base all'art. 22 della Legge 241/90, il diritto d'accesso è esercitabile se sussiste un interesse personale e concreto alla conoscenza dei documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Il soggetto interessato dovrà presentare una motivata richiesta scritta e sarà cura del Responsabile del Procedimento accertare l'effettivo interesse alla consultazione di determinati atti, in quanto la trasparenza è circoscritta ad esso.

La consultazione avviene al di fuori del locale adibito ad Archivio, sotto la vigilanza di personale dell'Amministrazione che vigilerà affinché le carte non vengano scomposte, sottratte o danneggiate; se necessario il personale addetto provvederà ad effettuare delle copie.

I documenti di carattere riservato e quelli che si riferiscono a situazioni private di persone sono consultabili solo dopo 70 anni, in base agli art. 21 e 22 del DPR 1409/63.

Le richieste d'accesso ai documenti amministrativi sono soddisfatte, ove sussistano le condizioni previste dalla normativa vigente, nella misura necessaria a garantire l'esercizio del diritto d'accesso, nel rispetto delle disposizioni sulla privacy (Legge 675/96).