Descrizione del servizio	⇨	Consultazione dei documenti dell'archivio comunale esclusivamente per motivi di studio o ricerca.
Cosa deve consegnare e/o quali informazioni deve fornire l'utente	⇨	Modulo di richiesta debitamente compilato.
Casi particolari	⇨	Nessuno
Riferimenti normativi	⇨	D.Lgs. 42/2004 e succ. modificazioni ed integrazioni, Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici *(Provvedimento del Garante n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001)*, D.lgs 196/2003, Regolamento UE 2016/679, Manuale di gestione del protocollo, del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (approvato con DGC n. 123 del 22.12.2017.
Settore competente	⇨	PuntoSi - Archivio - Protocollo - Comunicazione
Tempo massimo di erogazione	⇨	30 giorni – Sospensione del termine in caso di intervento della Soprintendenza come specificato al paragrafo 9.2 del Manuale di gestione del protocollo, del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
Operazioni di front office	⇨	▪ Accertare che la motivazione dell'istanza sia costituita dallo scopo di studio o di ricerca. In caso negativo, spiegarne le ragioni ed invitare l'interessato a presentare invece una richiesta di accesso agli atti (vedi procedimento **Accesso a documenti, generalizzato o civico)** ▪ Far compilare e ritirare il **Modulo per la consultazione dei documenti dell'archivio comunale** ▪ Protocollare la richiesta e fornirne ricevuta al richiedente; ▪ Riscuotere gli eventuali costi di riproduzione copie con strumenti elettronici, rilasciandone ricevuta al richiedente
Operazioni non a sportello	⇨	Protocollare le richieste di consultazione pervenute a mezzo fax, pec, posta o e-mail

Attività di Back Office	**Resp.**	**Inform./Docum. Input**	**Inform./Docum. Output**	**Controlli e Approvazioni**
Valutazione sulla consultabilità dei documenti richiesti e sulla necessità o meno del nulla-osta da parte della Soprintendenza Archivistica del Veneto alla luce della normativa di riferimento in materia archivistica	RPR	MODULO compilato e protocollato	MODULO firmato per autorizzazione da PO competente o Lettera di diniego firmata da PO competente	Firma di PO competente sul documento in uscita
Ove necessario: trasmissione della richiesta di autorizzazione alla consultazione di documenti riservati alla Soprintendenza Archivistica del Veneto	RPR	MODULO compilato e protocollato	Richiesta nulla-osta alla Sovrintendenza firmata da PO competente	Firma di PO competente sul documento in uscita
Prelievo dei documenti richiesti presso l'archivio: – registrazione dell'accesso all'archivio sull'apposito registro – compilazione della scheda memoria	Addetto comunale	MODULO firmato per autorizzazione da PO	--	Firma dell'addetto comunale che accede all'archivio sull'apposito

(*allegato 6 Manuale di gestione del protocollo, del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi)* in tre copie, la prima da lasciare nel punto del prelievo, la seconda deve essere repertoriata e la terza copia inserita nel fascicolo oggetto di consultazione.		competente		registro
Avvisare l'utente, entro 15 giorni dalla richiesta, che la documentazione è a disposizione presso l'ufficio Protocollo-Archivio	RPR	MODULO firmato per autorizzazione da PO competente	Annotazione sul MODULO dell'avviso effettuato	Data e firma di RPR su MODULO
Assistenza alla consultazione della documentazione da parte dell'utente presso l'ufficio Protocollo-Archivio	RPR	––	––	––
Rilascio copie all'utente, se richieste, previa riscossione tramite sportello polifunzionale del costo di riproduzione previsto per pagina	RPR	––	––	––
Ricollocamento documenti in archivio (la scheda di memoria indica l'esatta collocazione)	Addetto comunale		--	Firma addetto comunale su registro accessi per la riconsegna
Archiviazione del MODULO e scheda memoria in apposito fascicolo e aggiornamento registro informatizzato per monitoraggio	RPR	MODULO e scheda memoria	--	--
Valutazione annuale dati di monitoraggio	PO competente	Report Informatico		Visto PO competente