

# **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI CONSERVATI NELL'ARCHIVIO COMUNALE.**

## **Art. 1 – Oggetto del Regolamento.**

Il Presente Regolamento disciplina le forme di accesso agli atti conservati presso le sezioni dell'archivio comunale in atti conservati presso le sezioni dell'archivio comunale in conformità ai principi stabiliti dalla legge n. 241/1990 ed alle leggi per la tenuta degli archivi degli enti pubblici.

## **Art. 2 – Personale preposto alla vigilanza ed alla conservazione.**

La sovrintendenza immediata dell'archivio comunale spetta al Segretario comunale, il quale può delegare tali funzioni ad uno o più dipendenti.

I soggetti di cui al precedente comma sono responsabili delle carte e degli oggetti loro affidati.

## **Art. 3 – Tutela dei documenti d'archivio.**

Occorrendo consegnare carte o documenti a persone estranee, dovrà farsene constatare nei modi e termini indicati nel presente Regolamento.

Chiunque, a qualsiasi titolo, sia in possesso di carte o documenti di pertinenza del Comune ne risponde ad ogni affetto di legge fino a che non ne ottenga il discarico.

## **Art. 4 – Consultazione di atti e documenti – Limiti.**

I documenti conservati nell'archivio comunale sono liberamente consultabili, ad eccezione dei seguenti:

- a) Atti riservati che abbiano attinenza ad affari che possano interessare la politica estera o interna dello Stato.  
Questi atti diventano consultabili dopo cinquanta anni dalla loro data;
- b) Atti riservati relativi a situazioni puramente private di persone.  
Questi atti diventano consultabili dopo settanta anni dalla loro data;

- c) Atti di processi penali comunque depositati nell'archivio e atti formati da funzionari comunali aventi la qualifica di ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria.

Questi atti diventano consultabili dopo settanta anni dalla loro data.

Gli atti che hanno carattere puramente storico, letterario o scientifico, le sentenze ed i decreti del Giudice conciliatore, le deliberazioni, le ordinanze ed i provvedimenti in genere degli Organi istituzionali del Comune, gli atti necessari all'esercizio dei diritti elettorali, alla idoneità ai servizi civili e militari e quelli relativi allo svincolo delle cauzioni dei contabili comunali, sono pubblici qualunque sia la loro data.

### **Art. 5 – Estrazione di documenti dall'archivio.**

Tutti hanno diritto di consultare i documenti dichiarati pubblici e di chiederli in visione e lettura.

A tale scopo dovranno essere prodotte richieste in carta libera, redatte in conformità allo schema allegato, che dovranno contenere l'indicazione della natura e della data, certa o presunta, dei documenti e dei provvedimenti richiesti, nonché delle complete generalità del richiedente.

Nessun documento può essere estratto dall'archivio se non temporaneamente e per necessità di pubblico servizio.

Qualora sia necessario rimuovere dalla propria sede fascicoli, registri o documenti, dovrà essere collocato al relativo posto un foglio indicante da chi, in quale giorno e per quale uso avvenne l'asportazione.

L'estrazione di documenti deve essere autorizzata con ordine scritto del Sindaco, indirizzato al responsabile di cui al precedente art. 2.

I predetti ordini sono restituiti, muniti del visto del responsabile, quando le carte vengono riconsegnate.

Il responsabile dell'archivio tiene memoria, in un apposito registro, dei documenti estratti temporaneamente e, qualora accerti che alcuni di essi non siano stati restituiti da oltre tre mesi, ne trasmette elenco al Segretario comunale affinché ne sia curata la restituzione.

## **Art. 6 - Modalità di visione e lettura di atti e documenti.**

La visione e lettura dei documenti deve essere effettuata sotto il controllo del responsabile dell'archivio e deve avvenire nel normale orario di sportello degli uffici.

Entro il limite di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta di cui al precedente art. 5, il Sindaco dovrà esprimere l'assenso o il motivato diniego della domanda stessa.

## **Art. 7 – Redazione di copie.**

Le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti possono essere ottenute:

- a) Per documenti di data compresa nei trenta anni precedenti la richiesta, mediante sistemi xerografici, elettrofotografici o termografici;
- b) Per i documenti storici o comunque particolarmente pregevoli sotto il profilo artistico ovvero di particolari dimensioni, mediante riprese fotografiche in bianco-nero o a colori, sussidiate da illuminazione a lampo.

## **Art. 8 – Tariffa per il rilascio di copie.**

L'ammontare del rimborso del costo di riproduzione per il rilascio al pubblico delle copie di atti e documenti d'archivio, tranne quelle che per legge devono essere rilasciate gratuitamente, è fissato dalla Giunta Comunale.

Le copie od estratti di atti o documenti sono soggetti all'imposta di bollo di cui al D.P.R. n. 642/1972 e successive modifiche ed integrazioni.

Nel caso in cui i Consiglieri Comunale o Assessori esteri richiedano copia di provvedimenti in connessione oggettiva del mandato ricoperto, il Sindaco disporrà che il rilascio abbia luogo in esenzione dall'imposta di bollo.