

COMUNE DI SAN PIERO PATTI

Provincia di Messina

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO
COMUNALE

Allegato alla deliberazione
n° 95 del 29.7.89

MUNICIPIO DI SAN PIERO PATTI

N. 1034

27/09/89 05/10/89

[Handwritten signatures and a circular official stamp]

TITOLO I
ATTRIBUZIONI E ORGANI DELL'AMMINISTRAZIONE
DELL'ARCHIVIO COMUNALE

CAPO I
ATTRIBUZIONI

ART. 1.
Compiti dell'archivio comunale

È compito dell'« Archivio comunale »:

- a) provvedere alla conservazione in buon ordine degli atti degli uffici e servizi comunali, che più non occorrono ai bisogni ordinari;
- b) depositare una copia dell'inventario degli atti nell'Archivio di Stato nella cui circoscrizione è compreso il Comune ed altra copia dell'Archivio di Stato di Roma;
- c) procedere all'eliminazione degli atti dei quali l'ulteriore conservazione sia inutile, mediante apposita deliberazione motivata, cui dovrà essere allegato l'elenco descrittivo delle carte da eliminarsi. Il provvedimento è sottoposto all'approvazione dell'organo regionale di controllo previo nulla osta del Sovrintendente archivistico competente a' sensi dell'art. 4 del D. P. R. 30 settembre 1963, n. 1409;
- d) istituire separate sezioni di archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, redigendone l'inventario che deve essere inviato in triplice copia alla Sovrintendenza archivistica. Prima del passaggio dei documenti alle Sezioni separate d'archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto;

e) consentire agli studiosi, che ne facciano richiesta per il tramite del Sovrintendente archivistico di cui alla precedente lett. c), la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio e che siano consultabili nei modi e termini di cui all'art. 19 del presente regolamento.

CAPO II

ORGANI

ART. 2.

Commissione consultiva e di gestione dell'archivio comunale

È istituita la Commissione consultiva di gestione dell'archivio comunale con i seguenti compiti:

a) dare parere su tutte le questioni di carattere generale attinenti all'organizzazione e al funzionamento dell'archivio comunale, nonché in tutti i casi previsti da leggi e regolamenti, e in particolare:

- sulle proposte di scarto di documenti ai sensi dell'art. 16;
- sulle autorizzazioni di comunicazione ai privati di documenti non compresi tra quelli consultabili senza limitazioni;
- sulle proposte di acquisto di documenti di particolare importanza;
- sulle richieste, pervenute per il tramite della Sovrintendenza archivistica dello Stato, di prestito di documenti per l'estero;

b) predisporre i progetti dei regolamenti che si rendessero necessari per l'ordinamento e il funzionamento dell'archivio; nonché proporre al Consiglio comunale le modificazioni e gli aggiornamenti dei regolamenti stessi;

c) vigilare sull'attività del personale addetto all'archivio, proponendo alle decisioni degli organi comunali deliberanti:

- l'invio del personale a corsi di preparazione e di perfezionamento professionale;
- i provvedimenti per l'addestramento del personale addetto al servizio di fotoriproduzione, legatoria e restauro, secondo le indicazioni della Sezione di cui al successivo articolo;

d) esercitare la vigilanza sulle attrezzature e sui procedimenti tecnici di fotocoproduzione, di legatoria e di restauro.

La Commissione è composta da:

- a) il Sindaco o un assessore da lui delegato, presidente;
- b) tre consiglieri comunali di cui uno di minoranza, eletti dal Consiglio comunale con la procedura prevista per la elezione della Commissione elettorale comunale.

Il segretario comunale o un funzionario da lui delegato esercita le funzioni di segretario della Commissione; assiste alle sedute della Commissione medesima e redige il verbale dell'adunanza.

Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

Il segretario esegue le deliberazioni della Commissione in conformità alle disposizioni del Presidente.

→ La Commissione si riunisce almeno ogni quadrimestre. Il Presidente o altro componente da lui delegato può eseguire ispezioni negli uffici dell'archivio in ogni momento per accertare il funzionamento del servizio, contestando al personale le irregolarità eventualmente riscontrate e riferendone alla Commissione nella prima adunanza.

Per la validità delle adunanze della Commissione è richiesta la presenza di almeno tre componenti compreso il Presidente. Le deliberazioni ed i pareri concernenti persone si adottano a scrutinio segreto.

Ai componenti della Commissione sono corrisposte le indennità di presenza previste dalla legge 27 dicembre 1985, n. 816, articolo 10 (1).

(1) Questo comma sarà inserito dai Comuni i quali abbiano previsto la Commissione per la gestione dell'Archivio fra quelle « consiliari permanenti ».

ART. 3.

Sezione fotocoproduzione e legatoria

Presso l'Archivio comunale è istituita la Sezione di fotocoproduzione e legatoria.

La Sezione:

- a) studia e sperimenta le attrezzature ed i procedimenti da usare nel servizio di fotocoproduzione, legatoria e restauro;
- b) cura l'addestramento del personale addetto alla fotocoproduzione, legatoria e restauro mediante corsi di preparazione, di aggiornamento, di specializzazione e di qualificazione tecnica o proponendo alla

Commissione di cui all'art. 2 la partecipazione del personale ad analoghi corsi istituiti dallo Stato o da altri enti pubblici;

c) gestisce gli impianti mobili per la fotoreproduzione.

La direzione della Sezione è affidata ad un impiegato di qualifica funzionale non inferiore alla VI.

Il Consiglio comunale, con propria deliberazione da adottarsi su proposta della Commissione di cui al precedente articolo e previo parere favorevole del sovrintendente archivistico, può sostituire, a tutti gli effetti, ai documenti, alle scritture contabili, alla corrispondenza ed agli altri atti depositati in archivio, dei quali per legge o regolamenti è prescritta la conservazione, la corrispondente riproduzione fotografica anche se costituita da fotogramma negativo.

Per la fotoreproduzione sostitutiva di cui al precedente comma si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 settembre 1974, pubblicato nella *Gazz. Uff.* n. 306 del 25 novembre 1974 (1).

(1) Il testo del Decreto è riportato in appendice.

ART. 4.

Personale preposto alla vigilanza e alla conservazione

La sovrintendenza immediata dell'archivio civico, ferme restando le attribuzioni del Presidente della Commissione di cui al 5° comma del precedente art. 2, spetta al segretario comunale, il quale può incaricare il vice segretario od altro funzionario di qualifica apicale.

La direzione dell'archivio comunale è affidata ad un impiegato di qualifica funzionale; egli assume il nome di Capo dell'ufficio archivio.

Il capo ufficio dell'archivio (1) è responsabile di tutti gli atti municipali ivi conservati. Egli ripartisce il lavoro fra i dipendenti, tenendo conto delle loro attitudini e professionalità al fine di conseguire il migliore rendimento.

Lo stato giuridico ed il trattamento economico del segretario comunale e del personale dell'archivio sono disciplinati, rispettivamente, dalla legge e dal regolamento organico deliberato a' sensi dell'art. 220 della L. C. P. 3 marzo 1934, n. 383, nonché dagli accordi nazionali adottati in conformità della legge-quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93.

(1) Nei Comuni di piccole dimensioni in luogo di « capo ufficio dell'archivio » si dirà « Il segretario comunale » o « L'archivista ».

TITOLO II SERVIZIO ARCHIVISTICO

CAPO I

CONDIZIONE GIURIDICA E TUTELA DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

ART. 5.

Condizione giuridica dell'archivio e dei documenti

L'archivio comunale appartiene al Comune ed è soggetto al regime del demanio pubblico a' sensi dell'art. 824 del Codice Civile.

I singoli documenti, che appartengono al Comune, sono inalienabili.

ART. 6.

Divieto di accesso nella sede dell'archivio

È vietato agli estranei entrare nella sede dell'archivio comunale non accompagnati da persone dell'ufficio.

ART. 7.

Tutela dei documenti d'archivio - Responsabilità

Il Sindaco o il delegato alla presidenza della Commissione di cui al precedente art. 2, il Capo ufficio e gli impiegati addetti all'archivio sono responsabili, a' sensi dell'art. 259 del T. U. della L. C. P. 3 marzo 1934, n. 383, e successive modificazioni, delle carte e documenti loro affidati.

Occorrendo consegnarle ad altri per servizio pubblico, dovrà farsene constare nei modi e termini indicati nel presente regolamento.

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

Il Sindaco, venuto a conoscenza che carte e documenti di pertinenza comunale sono detenuti irregolarmente da soggetti estranei all'Amministrazione comunale, ne informa il Prefetto, affinché questi richieda all'autorità giudiziaria di procedere all'immediato sequestro delle carte e documenti presso i detentori.

CAPO II

CONSERVAZIONE DEGLI ATTI

ART. 8.

Archivio corrente e archivio di deposito

L'ufficio comunale tiene due distinti archivi: uno *corrente* per gli affari iniziati e non compiuti; l'altro *di deposito* per quelli sui quali si sia definitivamente provveduto.

L'archivio *corrente* e quello di *deposito* sono formati da tanti compartimenti e tante caselle quante ne abbisognano per collocarvi con ordine, per categoria e per classe, i fascicoli degli atti.

Nel gennaio di ciascun anno si levano dall'archivio corrente i fascicoli degli atti compiuti e si collocano nell'archivio di deposito; nello stesso mese si trasferiscono dall'archivio di deposito alla Sezione di cui all'art. 9 gli atti che hanno compiuto il quarantennio.

ART. 9.

Sezione affari ultraquarantennali

A' sensi dell'art. 30, comma 1°, lett. c) del D. P. R. 30 settembre 1963, n. 1409, nell'archivio di deposito è istituita separata sezione per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni.

Il relativo inventario è inviato in triplice copia alla sovrintendenza archivistica.

Prima del passaggio degli atti alla Sezione di cui al primo comma devono effettuarsi le operazioni di scarto.

La direzione della Sezione separata è affidata ad impiegato che sia in possesso del diploma conseguito nelle scuole di archivistica, paleografia e diplomatica, istituite presso gli Archivi di Stato o nelle scuole speciali per archivisti e bibliotecari, istituite presso le Università degli studi (1).

(1) Questo comma deve introdursi nel regolamento comunale dei soli Comuni capoluogo di provincia (art. 31, lett. c) del D. P. R. 30 settembre 1963, n. 1409).

ART. 10.

Raccolta degli atti

Gli atti dei settori comunali che più non occorrono ai bisogni ordinari degli uffici dei settori sono raccolti nell'archivio comunale e costituiscono atti del Comune ed acquistano la condizione giuridica di cui all'art. 5.

Gli atti pervengono all'archivio raccolti in fascicoli formati per ogni affare o per ogni persona, secondo le disposizioni di cui agli articoli dall'11 al 16 della Circolare del Ministero dell'Interno 1° marzo 1897, n. 17100-2.

Gli atti riservati di qualunque specie sono indirizzati all'archivio in buste o pacchi sigillati. Il capo ufficio archivio personalmente procede alla loro registrazione in un inventario particolare.

ART. 11.

Schedatura e inventariazione degli atti

Di ogni fascicolo si scriverà un breve riassunto in una scheda intestandola alla voce che ne riflette l'elemento essenziale e indicandovi l'anno di trattazione oppure gli anni entro i quali la trattazione è compresa, la categoria e la classe dove il fascicolo è stato collocato.

Contemporaneamente alla compilazione della scheda verrà trascritto il contenuto nel registro-inventario della categoria alla quale il fascicolo appartiene.

Negli schedari le schede sono disposte in stretto ordine alfabetico e fissate in modo che non ne sia possibile l'asportazione.

Il lavoro di schedatura e di inventariazione è eseguito sotto la immediata sorveglianza del capo ufficio dell'archivio.

ART. 12.

Tipi e disegni

I tipi e i disegni che per dimensioni o per il loro pregio richiedano speciali cure per assicurarne la buona conservazione sono raccolti in opportuna sede, tenendo un indice dove sono contraddistinti da un numero di ordine e convenientemente descritti. Al loro posto nei rispettivi fascicoli è posta una breve descrizione con rinvio al numero d'ordine dell'indice « Tipi e disegni ».

Nei fascicoli contenenti pubblicazioni a stampa o litografie, queste, se in più di una copia, sono levate e conservate a parte con il metodo di cui al precedente comma.

ART. 13.

Conservazione degli atti riguardanti i dipendenti del Comune

Gli atti riguardanti il personale del Comune sono collocati nel fascicolo o posizione dei singoli dipendenti.

ART. 14.

Archivi di enti soppressi

Gli archivi di enti soppressi, le cui funzioni e rapporti patrimoniali sono attribuiti per legge al Comune, sono versati all'archivio comunale previa accurata inventariazione degli atti che li compongono.

Gli atti di interesse patrimoniale sono comunicati alla ragioneria municipale per la loro annotazione negli inventari a' sensi dell'art. 289 del T. U. della L. C. P. 3 marzo 1934, n. 383.

ART. 15.

Archivi delle circoscrizioni (1)

In ognuna delle circoscrizioni nelle quali il territorio comunale è ripartito in applicazione della legge 8 aprile 1976, n. 278, e successive modificazioni, è costituito un archivio contenente:

- a) gli elenchi e gli inventari dei beni demaniali e patrimoniali ubicati nel territorio della circoscrizione;
- b) gli atti e i documenti per l'esercizio dei compiti dei Consigli circoscrizionali, relativi alla pianificazione e gestione del territorio, al rilascio delle concessioni edilizie e alla manutenzione dei beni immobili comunali siti nella circoscrizione;
- c) gli atti e i documenti concernenti le strutture produttive, i servizi commerciali, nonché le strutture culturali, sportive e ricreative.

Gli altri atti e documenti e quelli indicati nel precedente comma che più non occorrono ai bisogni ordinari delle circoscrizioni sono raccolti nell'archivio centrale, osservando le disposizioni del presente capo.

Per la conservazione, pubblicità, ostensione e rilascio di copie degli atti e documenti degli archivi circoscrizionali si osservano, in quanto applicabili, le norme del presente regolamento relative all'archivio corrente e all'archivio di deposito centrali.

(1) Questo articolo è riservato ai Comuni che abbiano deliberato la ripartizione del territorio in circoscrizioni secondo le norme della legge 8 aprile 1976, n. 278, e successive modificazioni.

ART. 15

Scarto di atti

Possono essere eliminati dall'archivio gli atti dei quali la Commissione di cui all'art. 2 reputi inutile l'ulteriore conservazione.

A tal fine la Commissione procederà alla compilazione dell'elenco descrittivo delle carte da eliminarsi, attenendosi, per quanto concerne i termini fissati per la eliminazione, ai prospetti di cui all'all. 1 al presente regolamento.

L'elenco deve essere sottoposto al nulla osta del sovrintendente archivistico competente per territorio.

Nel caso che il sovrintendente ritenga di non poter concedere il nulla osta in base agli elementi forniti dall'Amministrazione comunale, la decisione della relativa controversia deve essere chiesta al Ministro dell'Interno a' sensi dell'art. 74 del R. D. 2 ottobre 1911, n. 1163.

Il Consiglio comunale, con motivata deliberazione, approva l'elenco munito del nulla osta del sovrintendente archivistico o della decisione ministeriale di cui al precedente comma.

CAPO III

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

ART. 16

Pubblicità

Gli atti conservati nell'archivio comunale sono pubblici tranne i confidenziali e segreti sino dall'origine, che contengano informazioni e giudizi sulla vita di determinate persone.

In casi speciali il Sindaco, previo parere favorevole della Commissione di cui all'art. 2, può concedere, con determinate garanzie, la comunicazione anche di tali atti.

ART. 17

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 cinquanta anni dopo la loro data;

b) atti riservati relativi a situazioni puramente private di persone. Questi atti diventano consultabili dopo settanta anni;

c) atti di processi penali comunque depositati nell'archivio e atti formati dai funzionari comunali aventi qualifica di ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria. Questi atti sono consultabili settanta anni dopo la conclusione del procedimento;

d) atti riguardanti l'accertamento di tributi a' sensi dell'art. 68 del D. P. R. 29 settembre 1973, n. 600. Qualunque informazione o comunicazione di questi atti non deve essere data senza ordine del giudice a persone estranee all'amministrazione e diverse dal contribuente o da chi lo rappresenta.

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

ART. 18

Ricerche di studio

È consentita agli studiosi, che ne facciano richiesta per il tramite del competente sovrintendente archivistico, la consultazione dei documenti conservati in archivio, tranne quelli che non siano consultabili a' sensi dell'articolo precedente.

Le ricerche e letture di cui al precedente comma si eseguono secondo le disposizioni di cui agli artt. 25 e seguenti del presente regolamento.

ART. 19

Atti relativi alla tenuta ed alla revisione delle liste elettorali

Gli atti relativi alla revisione semestrale delle liste elettorali sono sempre ostensibili a chiunque.

La copia delle liste elettorali, autenticata dalla Commissione elettorale comunale, è conservata nell'archivio della Commissione stessa.

Le liste generali del Comune, riunite in uno o più registri, debitamente numerati, sono conservate nell'archivio comunale.

Le liste devono recare l'indicazione dell'anno e del numero di protocollo dell'incartamento relativo all'iscrizione di ciascun cittadino iscritto.

Chiunque può copiare, stampare o mettere in vendita le liste elettorali generali e sezionali del Comune. Tale facoltà, però, è riconosciuta soltanto per le liste rettificata in conformità delle decisioni della Commissione Elettorale Mandamentale.

Vanno eliminati ed inviati al macero, previi gli adempimenti di cui al precedente art. 16:

a) gli elenchi preparatori, i verbali, i vari elenchi di variazione ed ogni altro carteggio relativi alle revisioni semestrali e dinamiche delle liste generali e sezionali;

b) le schede generali dei cittadini cancellati dalle liste per morte, per perdita della cittadinanza e per emigrazione in altro Comune o all'estero;

c) i fascicoli personali dei cittadini cancellati dalle liste per morte, per perdita della cittadinanza italiana e per emigrazione in altro Comune o all'estero.

La eliminazione degli atti di cui alle lettere a), b) e c) del precedente comma può aver luogo soltanto dopo un periodo di conservazione di cinque anni.

ART. 20

Atti, documenti e notizie di dati statistici e di censimenti

Gli atti e documenti compilati in occasione di censimenti ed inchieste ordinate o autorizzate dall'Istituto Centrale di Statistica, nonché quelli concernenti le rilevazioni statistiche del movimento naturale della popolazione residente ed i trasferimenti di residenza, sono vincolati al più scrupoloso segreto d'ufficio e non possono costituire oggetto di ricerche, né essere dati in visione o in copia.

Le notizie raccolte nelle medesime occasioni di cui al precedente comma sono vincolate al segreto e non possono essere rese note per

nessun titolo se non in forma collettiva, in modo che non se ne possa fare alcun riferimento individuale.

Le ispezioni agli atti e ai documenti e la comunicazione delle notizie di cui ai precedenti commi è consentita all'autorità giudiziaria quando ne faccia richiesta con sentenza, decreto ed ordinanza emessa in corso di procedimento.

CAPO IV

SERVIZIO PUBBLICO

ART. 24

Estrazione di documenti dall'archivio

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

L'estrazione di carte dall'archivio deve essere autorizzata con ordine scritto del Sindaco o dell'Assessore da lui delegato a presiedere la Commissione di cui all'art. 2.

Quando le carte vengano estratte dall'Archivio per asportarle dall'ufficio comunale, l'ordine deve essere dato dalla Giunta Municipale.

Gli ordini di cui ai due precedenti commi sono indirizzati al Capo dell'ufficio archivio per il tramite del segretario comunale o del funzionario da lui incaricato a' sensi del primo comma dell'art. 4.

Gli ordini scritti sono restituiti dal Capo ufficio dell'Archivio quando le carte gli vengono riconsegnate.

Per ogni domanda di estrazione di documenti, autorizzata dal Sindaco o dalla Giunta, il Capo ufficio dell'Archivio, salvo ordini in contrario per urgenza o altro motivo, esamina se più convenga rilasciare copia autentica in luogo dell'originale.

Il Capo ufficio Archivio tiene memoria, in apposito registro, dei documenti estratti temporaneamente; alla fine di ogni anno spedisce al segretario comunale l'elenco dei documenti non restituiti da oltre tre mesi, affinché ne sia curata la restituzione.

ART. 23

Diritto di ricerca, visione e lettura di atti e documenti

Tutti hanno diritto di fare ricerca dei documenti dichiarati pubblici e dei provvedimenti adottati dagli organi istituzionali del Comune e dai Consigli circoscrizionali e di chiederli in visione e lettura.

Le richieste devono essere redatte su carta da bollo e contenere l'indicazione della natura e della data, certa o presunta, dei documenti e provvedimenti richiesti, nonché del cognome, nome e recapito del richiedente.

ART. 23

Visione e lettura di atti e documenti: orario e modalità

La visione e lettura dei documenti si deve sempre eseguire alla presenza dell'impiegato al quale ne è affidata temporaneamente la custodia, dalle ore 9 alle ore 12 di tutti i giorni non festivi, escluso il sabato.

ART. 24

*Ricerche, letture e copie per uso letterario e scientifico:
autorizzazione*

Gli studiosi sono ammessi gratuitamente a fare ricerche, letture e copie per uso letterario e scientifico, purché ne chiedano autorizzazione, indicando chiaramente lo scopo dei loro studi ed assoggettandosi alle disposizioni regolamentari.

È sempre in facoltà del Capo ufficio dell'Archivio di sospendere l'autorizzazione di cui al precedente comma, salvo ad accordarla nuovamente quando sarà cessato il motivo della sospensione.

L'autorizzazione deve essere rinnovata ogni anno e, nel corso dell'anno, ogni volta che lo studioso intenda mutare lo scopo delle sue ricerche.

Quando vi sia fondata ragione di ritenere che il richiedente si valga dell'ottenuta autorizzazione per lavori di lucro immediato, per cui il

Comune risenta un danno, l'autorizzazione è revocata con provvedimento del Sindaco.

Non potrà ottenere l'autorizzazione chi abbia subito condanne o si trovi in una delle incapacità che importino la perdita dei diritti di elettorato e chi per abusi sia stato escluso da altri archivi o biblioteche.

Gli studiosi possono essere ammessi a far trascrivere, gratuitamente e su carta non bollata, documenti d'archivio, nelle condizioni espresse nell'articolo precedente, da persone di fiducia del Capo ufficio dell'Archivio.

È consentito agli studiosi di far trascrivere documenti d'archivio anche dagli impiegati addetti all'archivio, qualora il Capo ufficio dell'Archivio stesso ritenga che il pubblico servizio lo permetta. In tale caso sono dovuti al Comune i diritti di segreteria nella misura di cui alla voce 5 della Tabella D, allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604.

ART. 25

Ricerche e attestazioni per la determinazione di albero genealogico

La ricerca di atti nobiliari, genealogici o araldici per ragioni di interesse privato con rilascio di certificati ed attestati per la determinazione dell'albero genealogico è soggetta al pagamento dei diritti di segreteria di cui alla voce 6 bis della Tabella D, allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604.

ART. 26

Traduzione di atti e documenti

Per la traduzione di atti e documenti scritti in latino o in dialetti neo-latini, ovvero di atti e documenti scritti in lingue che non usano l'alfabeto latino di qualunque età, nonché di atti e documenti scritti in lingue moderne diverse dall'italiana, è dovuto al Comune il rimborso delle spese sostenute per la traduzione.

CAPO VI

**OSTENSIONE E COPIA DI ATTI E PROVVEDIMENTI
PER LA INFORMAZIONE ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

ART. 25/bis

Diritto delle organizzazioni sindacali all'informazione

È riconosciuto alle organizzazioni sindacali stipulanti gli accordi collettivi di cui alla legge-quadro per il pubblico impiego 29 marzo 1963, n. 93 il diritto di essere preventivamente, costantemente e tempestivamente informate intorno agli atti ed ai provvedimenti che riguardano il personale del Comune, l'organizzazione del lavoro, la politica degli organici, il funzionamento dei servizi e le innovazioni tecnologiche.

Il diritto all'informazione comporta a carico del Comune l'obbligo di dare in visione e, quando del caso, copia degli atti applicativi degli accordi contrattuali con particolare riguardo alla programmazione del lavoro e degli orari, ai piani di produttività, ai criteri di incentivazione, al funzionamento ed all'efficacia dei servizi.

Per gli adempimenti di cui ai precedenti commi si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al precedente Capo V.

CAPO VII

SERVIZIO INTERNO

ART. 26

Misure di prevenzione incendi

L'archivio comunale è soggetto alle visite ed ai controlli di prevenzione incendi, essendo compreso nell'«elenco dei depositi e delle industrie pericolose» approvato con decreto del Ministro dell'Interno 16 febbraio 1982, pubblicato nella Gazz. Uff. 9 aprile 1982, n. 98.

Il Capo ufficio dell'archivio è «titolare» dell'attività archivistica in relazione agli obblighi previsti dalle leggi per la prevenzione degli incendi.

Spetta, pertanto, al capo ufficio dell'archivio:

a) chiedere il rilascio ed il rinnovo del certificato di prevenzione incendi, secondo le procedure di cui alla legge 26 luglio 1965, n. 966, e al D. P. R. 29 luglio 1982, n. 577;

b) presentare istanza per il « nullaosta provvisorio » a' sensi dell'art. 2 della legge 7 dicembre 1984, n. 818, nel termine di cui all'ultimo comma dell'art. 1 della medesima legge, prorogato al 31 ottobre 1986 con l'art. 13 del D. L. 30 dicembre 1985, n. 791, convertito nella legge 28 febbraio 1986, n. 46, e a completare, a' sensi dell'art. 13 bis dello stesso D. L. 791/1985, l'istanza medesima entro il 28 febbraio 1987 con la documentazione indicata al 3° comma dell'art. 2 del Decreto del Ministro dell'Interno 8 marzo 1985, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazz. Uff. n. 95 del 22 aprile 1985 e recante le direttive sulle misure più urgenti ed essenziali di prevenzione incendi ai fini del rilascio di detto nullaosta (1);

c) chiedere al comando provinciale dei vigili del fuoco le visite per il controllo dell'esecuzione delle prescrizioni impartite;

d) osservare e far osservare le limitazioni, i divieti e, in genere, le condizioni di esercizio indicate nel certificato o nel nullaosta provvisorio di prevenzione incendi;

e) curare il mantenimento dell'efficienza dei sistemi, dei dispositivi e delle attrezzature espressamente finalizzati alla prevenzione incendi;

f) vietare di accendere o portare fuoco nelle sale adibite alla conservazione degli atti e nelle sale di lettura e di fumare;

g) osservare e far osservare tutte le disposizioni di legge e di regolamenti emanate ed emanande in materia di prevenzione incendi ed attinenti all'attività archivistica.

Il Capo ufficio archivio è tenuto a segnalare immediatamente al Sindaco inconvenienti e disfunzioni che comunque potrebbero compromettere l'efficienza delle misure di prevenzione incendi. Il Sindaco, ricevuta la segnalazione, disporrà i sopralluoghi dei tecnici ed i conseguenziali provvedimenti.

(1) L'art. 5 della legge 7 dicembre 1984, n. 818, punisce con l'arresto fino ad un anno o con l'ammenda da L. 500.000 a L. 5.000.000 chiunque, in qualità di titolare di una delle attività di cui al D. M. 16 febbraio 1982, ometta di richiedere il rilascio o il rinnovo del certificato di prevenzione incendi, nonché il rilascio del nullaosta provvisorio.

ART. 18

Esecuzione, collaudo ed esercizio degli impianti tecnici

Per l'esecuzione, il collaudo e l'esercizio degli impianti termici, elettrici ed idraulici, interessanti l'edificio ed i locali destinati a contenere l'archivio, si osservano le norme di cui al R. D. 7 novembre 1942, n. 1564, pubblicate nella *Gazz. Uff.* 12 gennaio 1943, n. 8.

Ove si verificchino inconvenienti e disfunzioni, si applica il disposto dell'ultimo comma del precedente art. 45.

ART. 19

Esportazione all'estero di atti e documenti

Per l'esportazione all'estero di atti e documenti per motivi di interesse archivistico si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al D. L. 5 luglio 1972, n. 288, convertito con modificazioni nella legge 8 agosto 1972, n. 487.

ART. 20

Versamento di carte all'archivio

Le carte che vengono versate nell'archivio devono essere, di regola, accompagnate dagli indici e protocolli relativi, nonché da un inventario firmato dal Capo dell'ufficio che esegue il versamento.

Degli atti riservati e di quelli provenienti da enti soppressi si fa un inventario particolare.

La consegna si fa per processo verbale da un impiegato delegato dall'ufficio che esegue il versamento. Le carte devono essere ordinate, con indicazione dell'anno, della natura, dell'oggetto, della classe e del numero d'ordine in corrispondenza precisa con l'inventario.

Il trasporto delle carte dagli edifici in cui hanno sede gli uffici ai locali in cui è ubicato l'archivio è fatto a cura dell'ufficio che fa il versamento.

Il versamento degli atti esauriti all'archivio deve essere fatto non più di una volta al mese (oppure: al bimestre, al trimestre, ecc.).

ART. 31

Versamento di esemplari di manifesti

L'ufficio che provvede alle affissioni di avvisi e manifesti è tenuto a mandare all'archivio almeno cinque esemplari di essi.

Gli uffici devono inviare all'archivio almeno cinque copie di tutte le pubblicazioni municipali litografate e a stampa.

ART. 32

Raccolta delle pubblicazioni di atti ufficiali

La segreteria comunale invia all'archivio la *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica, il *Bollettino ufficiale* della Regione, il *Foglio Annunzi Legali* ed il *Bollettino della Prefettura*.

ART. 33

Poteri del Capo dell'ufficio archivio nel versamento delle carte

Il capo dell'ufficio archivio verifica lo stato delle carte presentate alla consegna, e l'esattezza del loro inventario; trovandole scomposte e lacere ne sospende l'accettazione, fa constatare mediante verbale lo stato di esse e ne riferisce al Presidente della Commissione di cui all'art. 2.

Le carte ricevute sono classificate e ripartite a norma dell'art. 8.

Per le carte non ordinate, né inventariate, che appartengono ad antiche serie ordinate ed inventariate e ne sono compimento, viene conservato il metodo di classificazione antecedentemente usato.

ART. 34

Richiamo di atti dall'archivio

Ogni qualvolta occorra richiamare dall'archivio un incarto, gli uffici che lo richiamano devono esaminarlo mantenendolo nello stesso ordine in cui lo hanno ricevuto.

Devono astenersi da qualsiasi ulteriore trattazione sul fascicolo ricevuto dall'archivio ed iniziare quindi una nuova pratica in relazione al nuovo stadio della trattazione.

Gli incarti – tanto quello ricevuto dall'archivio quanto quello che si è venuto formando – dovranno essere ritornati all'archivio separati.

ART. 35

Annotazione di prelievi di carte

Ogni volta che occorra togliere dalla propria sede fascicoli, registri od anche un semplice documento, dovrà essere collocato al relativo posto un foglio indicante da chi, in qual giorno e per quale uso fu fatta l'asportazione.

ART. 36

Sala di studio e di consultazione di atti

È vietata l'asportazione di carte dall'archivio anche a titolo di temporaneo trasferimento; i documenti dei quali si voglia fare studio sono concessi a consultazione nell'apposita sala attigua all'archivio.

La sala di studio resta aperta per non meno di cinque ore di ciascun giorno non festivo.

L'orario è stabilito con ordinanza del Sindaco, sentito il parere della Commissione di cui all'art. 2.

Alla sala è preposto dal Capo dell'ufficio archivio un impiegato, il quale curerà, sotto la sua personale responsabilità, la rigorosa osservanza delle norme stabilite dal presente regolamento e non potrà assentarsi dalla sala senza essere sostituito da altro sorvegliante.

Il Sindaco, su proposta della Commissione di cui all'art. 2, emana con ordinanza le norme relative alle cautele per la consegna e il riscontro delle carte e documenti che si consegnano agli studiosi.

È in facoltà del Capo dell'ufficio archivio e dell'impiegato addetto alla sorveglianza della sala di procedere all'accertamento della identità personale di coloro che, a qualunque titolo, richiedano la consultazione di carte, quando siano sconosciuti o richiedano in visione documenti di particolare importanza.

Le carte, chieste dagli studiosi, con le formalità di cui all'art. 25, sono affidate dal Capo ufficio archivio all'impiegato incaricato della vigilanza della sala; questi le annota in apposito registro, le consegna agli studiosi e le ritira da essi, assicurandosi prima della loro integrità.

L'impiegato, al chiudersi quotidiano della sala, deve raccogliere in apposito armadio i documenti messi a disposizione degli studiosi, che, per la prosecuzione dell'esame da parte dei medesimi, non possono essere ancora restituiti alla loro sede d'archivio.

ART. 34

Limiti all'attività degli studiosi

È proibito agli studiosi:

- a) appoggiare calamai, penne, matite, carta da ricalco e qualunque altro materiale macchioso sopra i documenti che stanno esaminando;
- b) usare qualunque processo chimico per ravvivare i caratteri o disegni svaniti o rinvenire palinsesti;
- c) fare calchi o lucidi o trarre fotografie senza il permesso del capo ufficio archivio e l'osservanza delle disposizioni di cui agli artt. 28 e 30;
- d) scomporre i documenti dall'ordine in cui sono disposti;
- e) disturbare il perfetto silenzio nella sala di studio;
- f) fermarsi negli altri locali degli uffici di archivio.

A chi trasgredisca le regole di cui al precedente comma, può essere ritirato temporaneamente o per sempre il permesso di frequentare la sala, salva all'Amministrazione comunale l'azione per il risarcimento di danni e per le eventuali sanzioni penali.

ART. 38

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'ultimo giorno del periodo di seconda pubblicazione all'albo pretorio, prevista dall'art. 62 del T. U. della L. C. P. 3 marzo 1934, n. 383, modificato dall'art. 21 della legge 9 giugno 1947, n. 530.

PER TUTTO CIO' CHE NON E' PREVISTO NEL PRESENTE
REGOLAMENTO SI APPLICANO, IN QUANTO COMPATIBILI,
LE NORME DI LEGGE E DI REGOLAMENTI SUGLI ARCHIVI
DI STATO.