



WWW.COMUNE.DECOLLATURA.CZ.IT

COMUNE DI DECOLLATURA
ASSESSORATO ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI DECOLLATURA

REGOLAMENTO

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 15 DEL 31/07/2018

PREMESSA

LA MISSIONE DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE È QUELLA DI RICEVERE E CUSTODIRE LA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DALL'ENTE, PREZIOSA MEMORIA STORICA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA MUNICIPALE DEL COMUNE. SI AFFIANCA ALLA MISSIONE DI CUSTODIA QUELLA DELLA VALORIZZAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE DEI DOCUMENTI CHE COSTITUISCONO UN PREZIOSO PATRIMONIO DOCUMENTARIO PER LA STORIA LOCALE. L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI DECOLLATURA INDIVIDUA NELL'ARCHIVIO STORICO IL PRINCIPALE ISTITUTO CULTURALE PREPOSTO ALLA TRASMISSIONE DELLA MEMORIA STORICA E AL SODDISFACIMENTO DEL DIRITTO DI TUTTI I CITTADINI ALLA TRASPARENZA NELL'INFORMAZIONE, NONCHÉ ALLO SVILUPPO DELLA RICERCA, DELL'ISTRUZIONE E DELLA CONOSCENZA.

I SERVIZI SONO RESI SULLA BASE DEL PRINCIPIO DELL'UGUAGLIANZA, GARANTENDO UGUALE TRATTAMENTO A TUTTI GLI UTENTI, SENZA DISTINZIONE DI NAZIONALITÀ, SESSO, LINGUA, RELIGIONE, OPINIONE POLITICA, CONDIZIONI PERSONALI O SOCIALI.

L'ARCHIVIO SI ADOPERERÀ PER RIMUOVERE EVENTUALI INEFFICIENZE E PROMUOVERE INIZIATIVE VOLTE A FACILITARE L'ACCESSO E LA FRUIZIONE AI CITTADINI STRANIERI, ALLE PERSONE CON DISABILITÀ MOTORIA, SENSORIALE, COGNITIVA E AGLI INDIVIDUI SVANTAGGIATI DAL PUNTO DI VISTA SOCIALE E CULTURALE. GLI STRUMENTI E LE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE, DOCUMENTAZIONE, ASSISTENZA SCIENTIFICA ALLA RICERCA, EDUCAZIONE E DIDATTICA SONO COMUNQUE IMPRONTATI A CRITERI DI OBIETTIVITÀ, GIUSTIZIA E IMPARZIALITÀ.

L'ARCHIVIO GARANTISCE CONTINUITÀ E REGOLARITÀ NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI. IN CASO DI DIFFICOLTÀ E IMPEDIMENTI SI IMPEGNA AD AVVISARE PREVENTIVAMENTE GLI UTENTI E AD ADOTTARE TUTTI I PROVVEDIMENTI NECESSARI PER RIDURRE AL MINIMO I DISAGI.

L'ARCHIVIO STORICO COMUNALE HA IL COMPITO DI RACCOGLIERE, CONSERVARE, ORDINARE, PROMUOVERE E VALORIZZARE IL PATRIMONIO DOCUMENTARIO E LA DOCUMENTAZIONE DEI PROPRI ARCHIVI; GARANTIRE LA PUBBLICA FRUIZIONE E L'ACCESSO, INCENTIVARE LA RICERCA STORICA, LA SALVAGUARDIA E L'ACQUISIZIONE DI DOCUMENTI ED ARCHIVI DI PARTICOLARE INTERESSE, ATTIVARE CORRETTE PROCEDURE DI SELEZIONE E SCARTO, NONCHÉ PROMUOVERE MODALITÀ, SISTEMI INFORMATICI E COLLEGAMENTI A RETI CHE FACILITINO L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ARCHIVISTICHE

OBBIETTIVI

AI SENSI DEL D.LGS. 29 OTTOBRE 1999, N. 490 (TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA DI BENI CULTURALI E AMBIENTALI A NORMA DELL'ARTICOLO 1 DELLA LEGGE 8 OTTOBRE 1997, N. 352) E DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445 (TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA), L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE INDIVIDUA NELL'ARCHIVIO, UNA FUNZIONE ESSENZIALE PER:

GARANTIRE LA CERTEZZA, LA SEMPLIFICAZIONE E LA TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA, IL REPERIMENTO DI INFORMAZIONE AFFIDABILE SOTTO IL PROFILO GIURIDICO; LA TUTELA DELLA MEMORIA STORICA DELL'ENTE;

IL DIRITTO DEI CITTADINI ALL'ACCESSO ALLA INFORMAZIONE E ALLO SVILUPPO DELLA CONOSCENZA.

PER ARCHIVIO SI INTENDE IL COMPLESSO DEGLI ATTI, DEI DOCUMENTI E DEI DATI DELL'ENTE – INDIPENDENTEMENTE DAL SUPPORTO SU CUI SONO REGISTRATI – PRODOTTI, RICEVUTI, COMUNQUE UTILIZZATI E AL FINE DELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA, ANCHE STRUTTURATI IN BANCHE DATI O SISTEMI INFORMATIVI. L'ARCHIVIO FA PARTE DEL PIÙ AMPIO SISTEMA DOCUMENTARIO DELL'ENTE, CHE COMPRENDE TUTTE LE RISORSE INFORMATIVE ACQUISITE, TRATTATE E MESSE A DISPOSIZIONE. I DOCUMENTI E I DATI ARCHIVISTICI, PER LE LORO CARATTERISTICHE DI AUTENTICITÀ, AFFIDABILITÀ E INTERDIPENDENZA, SEGUONO, NELLA LORO FORMAZIONE E CONSERVAZIONE, I PRINCIPI DELLA DISCIPLINA ARCHIVISTICA.

LE INFORMAZIONI RELATIVE AL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI, COMPRENSIVE DELLE FUNZIONALITÀ DI RICERCA, COSÌ COME L'INSIEME DEGLI STRUMENTI, NELLE LORO DIVERSE VERSIONI, CHE REGOLANO LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO (REGOLAMENTO, MANUALE DI GESTIONE, SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, PIANO DI CONSERVAZIONE, ELENCHI, INVENTARI) COSTITUISCONO PARTE INTEGRANTE DELL'ARCHIVIO.

FANNO PARTE DEL PATRIMONIO ARCHIVISTICO ANCHE GLI ARCHIVI E I DOCUMENTI ACQUISITI PER DONO, DEPOSITO, ACQUISTO O A QUALSIASI ALTRO TITOLO.

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI DECOLLATURA

TITOLO I

PRINCIPI FONDAMENTALI

ART. 1) L'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI DECOLLATURA PROVVEDE ALLA CONSERVAZIONE DI UN CORPOSO E INTERESSANTE PATRIMONIO DOCUMENTARIO, MIRATO ALLA TUTELA E SALVAGUARDIA DELLA MEMORIA STORICA DEL COMUNE DI DECOLLATURA.

ART.2) IL PRESENTE REGOLAMENTO DISCIPLINA IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PRESTATO DALL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE, NEL RISPETTO DELLA VIGENTE NORMATIVA NAZIONALE (D.LGS. 22 GENNAIO 2004 N. 42)

TITOLO II

FINALITÀ DELL'ARCHIVIO STORICO

ART. 3) L'ARCHIVIO È SUDDIVISO FUNZIONALMENTE IN ARCHIVIO CORRENTE, ARCHIVIO DI DEPOSITO E ARCHIVIO STORICO.

- PER ARCHIVIO CORRENTE SI INTENDE IL COMPLESSO DEI DOCUMENTI RELATIVI AD AFFARI E A PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN CORSO DI ISTRUTTORIA E DI TRATTAZIONE O COMUNQUE VERSO I QUALI SUSSISTA UN INTERESSE CORRENTE. NE FANNO PARTE ANCHE LE BANCHE DATI, I SISTEMI INFORMATIVI O ALTRI REPERTORI INFORMATIZZATI CHE ACQUISISCONO, TRATTANO E CONSERVANO DATI E INFORMAZIONI UTILIZZATI AI FINI DELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.

L'ARCHIVIO CORRENTE È ORGANIZZATO ATTRAVERSO LA REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA INFORMATIVO FINALIZZATO ALLA TOTALE AUTOMAZIONE DELLE FASI DI PRODUZIONE, GESTIONE, DIFFUSIONE ED UTILIZZAZIONE DEI DATI, DOCUMENTI, PROCEDIMENTI ED ATTI, IN CONFORMITÀ ALLE DISPOSIZIONI DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N. 445, E DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196, IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.

IL SISTEMA INFORMATIVO PREVEDE IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E IL SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI CHE LO INCLUDE.

CIASCUN DOCUMENTO, REGISTRATO, CLASSIFICATO E APPOSTA LA SEGNAURA DI PROTOCOLLO, DEVE ESSERE ATTRIBUITO AD UN FASCICOLO E QUESTO COLLEGATO AL SINGOLO PROCEDIMENTO CUI È EVENTUALMENTE ASSOCIATO.

- PER ARCHIVIO DI DEPOSITO SI INTENDE IL COMPLESSO DEI DOCUMENTI RELATIVI AD AFFARI E A PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONCLUSI, PER I QUALI NON RISULTA PIÙ NECESSARIA UNA TRATTAZIONE O COMUNQUE VERSO I QUALI SUSSISTA UN INTERESSE SPORADICO.

L'ARCHIVIO DI DEPOSITO HA SEDE PRESSO GLI UFFICI DI PROPRIETÀ DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE, EX SCOLASTICO DI DECOLLATURA. L'ARCHIVIO DI DEPOSITO È FUNZIONALMENTE SOTTOPOSTO AL SERVIZIO CHE NE CURA L'INCREMENTO, L'ORDINAMENTO E LA CONSULTAZIONE, SECONDO LE MODALITÀ PROCEDURALI DESCRITTE NEL MANUALE DI GESTIONE; ALMENO UNA VOLTA L'ANNO IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROVVEDE A TRASFERIRE FASCICOLI E SERIE DOCUMENTARIE RELATIVI AD AFFARI CONCLUSI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.

- PER ARCHIVIO STORICO SI INTENDE IL COMPLESSO DEI DOCUMENTI RELATIVI AD AFFARI ESAURITI DA OLTRE 40 ANNI E DESTINATI, PREVIA L'EFFETTUAZIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE E SCARTO, ALLA CONSERVAZIONE PERMANENTE. NELL'ARCHIVIO STORICO SONO TRASFERITE LE FUTURE ACQUISIZIONI DI MATERIALE ARCHIVISTICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE O ALTRI FONDI PROVENIENTI DA ENTI PUBBLICI SOPPRESSI O DA PRIVATI.

L'ARCHIVIO DI DEPOSITO HA SEDE PRESSO GLI UFFICI DI PROPRIETÀ DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE, EX SCOLASTICO DI DECOLLATURA. L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE SI IMPEGNA A CONCENTRARE NELLA SEDE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA DA ESSA PRODOTTA O AD ESSA AFFIDATA CHE SI TROVASSE DEPOSITATA ALTROVE, RELATIVA AD AFFARI ESAURITI DA OLTRE QUARANTA ANNI, FATTA SALVA QUELLA CHE PER IMPRESCINDIBILE NECESSITÀ AMMINISTRATIVA DOVESSE ESSERE CONSERVATA PRESSO GLI UFFICI COMPETENTI.

L'ARCHIVIO STORICO SVOLGE LE FUNZIONI DI CONSERVAZIONE, ORDINAMENTO, INVENTARIAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO; ASSICURA LA CONSULTABILITÀ, PROMUOVE ATTIVITÀ DIDATTICHE, DIVULGATIVE E DI RICERCA STORICA.

LE RICERCHE DI TIPO AMMINISTRATIVO, DA SVOLGERSI NELL'ARCHIVIO STORICO AD OPERA DI PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE, VANNO COMUNICATE PREVENTIVAMENTE AL RESPONSABILE, CON CUI SI CONCORDERANNO TEMPI E MODALITÀ DELLA CONSULTAZIONE.

ART. 4) OLTRE AI COMPITI DI CONSERVAZIONE, FINE DELL'ARCHIVIO STORICO È QUELLO DI ASSICURARE LA CONSULTABILITÀ, PROMUOVERE LE ATTIVITÀ

DIDATTICHE, DIVULGATIVE E DI RICERCA STORICA IN COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA, L'UNIVERSITÀ ED ALTRI ISTITUTI DI RICERCA.

OLTRE AI DOCUMENTI PROPRI DEL COMUNE, POSSONO FAR PARTE DELL'ARCHIVIO STORICO FONDI SPECIALI FRUTTO DI DONAZIONI – O ALTRA FORMA GIURIDICA RITENUTA IDONEA – DA PARTE DI SINGOLI CITTADINI O ARCHIVI FAMILIARI PRIVATI. A OGNI FONDO SPECIALE SARÀ ATTRIBUITO IL NOME DELLA FAMIGLIA O DEL DONATORE O ALTRA DENOMINAZIONE RITENUTA IDONEA A CONSERVARE MEMORIA DELLA DONAZIONE.

ART. 5) PER IL PERSEGUIMENTO DEGLI SCOPI INDICATI AGLI ARTT. 3 E 4 SPETTERÀ AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO, SU INDICAZIONE DEL DIRIGENTE:

- PROVVEDERE A CHE SIANO ASSICURATI LA CONSERVAZIONE E L'ORDINAMENTO DEGLI ATTI D'ARCHIVIO, NONCHÉ LA REDAZIONE DELL'INVENTARIO, ANCHE MEDIANTE L'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE INFORMATICHE;
- CURARE I RAPPORTI CON LA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA CALABRIA PER QUANTO RIGUARDA LE ATTRIBUZIONI RISPETTIVE IN MATERIA DI TUTELA.
- CURARE I RAPPORTI CON ALTRI ISTITUTI CULTURALI AFFERENTI NELLA DEFINIZIONE DI PROGETTI E PROGRAMMI COMUNI.
- ESPRIMERE IL PARERE TECNICO IN ORDINE ALL'ACCOGLIMENTO IN DONAZIONE O DEPOSITO DI ARCHIVI E DOCUMENTI, PREVIO ACCERTAMENTO DELLA RILEVANZA STORICA DEI MEDESIMI E SENTITO IL PARERE DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA CALABRIA.
- CONSENTIRE AGLI STUDIOSI LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI CONSERVATI NELL'ARCHIVIO STORICO SUPPORTANDOLI NELL'ATTIVITÀ DI RICERCA.
- EFFETTUARE, OVE RICHIESTO DALLA AMMINISTRAZIONE, RICERCHE STORICHE CON FINALITÀ PRATICHE E CULTURALI.

TITOLO III

NORME SULLA CONSULTAZIONE

ART. 6) TUTTI I DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO SONO LIBERAMENTE CONSULTABILI COMPATIBILMENTE CON LE ESIGENZE DI USO ISTITUZIONALE E SEMPRE CHE NON OSTINO RAGIONI DI TUTELA AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 4 DEL D. LGS. 2 GENNAIO 2004 N.42.

ART. 7) L'ACCESSO ALL'ARCHIVIO STORICO È CONSENTITO A TUTTI I CITTADINI PER RAGIONI DI STUDIO E DI DOCUMENTAZIONE, SECONDO GLI ORARI DETERMINATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

LA CONSULTAZIONE DEL MATERIALE STORICO AVVIENE SOTTO LA SORVEGLIANZA DEL PERSONALE ADDETTO E SARÀ CONSEGNATO AL RICHIEDENTE UN SOLO PEZZO PER VOLTA FINO AD UN MASSIMO DI DIECI PEZZI ARCHIVISTICI AL GIORNO, SALVO CASI PARTICOLARI DA DETERMINARSI DI VOLTA IN VOLTA DAL DIRIGENTE.

ART. 8) PER POTER CONSULTARE È NECESSARIO ESIBIRE UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ, FIRMARE UN REGISTRO D'INGRESSO E COMPILARE UNA DOMANDA DI AMMISSIONE SU UN APPOSITO STAMPATO. LA FIRMA, APPOSTA IN CALCE ALLA DOMANDA DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO, AVRÀ VALORE DI AUTORIZZAZIONE ALLA CONSULTAZIONE E AD UN'EVENTUALE FOTOCOPIATURA DEL MATERIALE PRESCELTO.
IL COSTO DELLE FOTOCOPIE È A CARICO DEGLI UTENTI.

ART. 9) LE SINGOLE UNITÀ DOCUMENTARIE ED ARCHIVISTICHE RICHIESTE IN CONSULTAZIONE DOVRANNO RISULTARE, A FIRMA DELLO STUDIO, IN UN'APPOSITA SCHEDA. NESSUNO PUÒ USCIRE DALLA SALA DI STUDIO SENZA AVER PRIMA RESTITUITO IL MATERIALE D'ARCHIVIO RICEVUTO IN CONSULTAZIONE.

ART. 10) SONO A DISPOSIZIONE DEGLI UTENTI GLI INVENTARI DEI FONDI CONSERVATI NELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI DECOLLATURA.
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO È AUTORIZZATO AD ESCLUDERE TEMPORANEAMENTE DALLA CONSULTAZIONE E/O DALLA FOTORIPRODUZIONE I DOCUMENTI IN CATTIVO STATO DI CONSERVAZIONE.
AL FINE DI GARANTIRE LA BUONA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI, È FACOLTÀ DELL'ARCHIVIO DI CONSENTIRE LA CONSULTAZIONE DEGLI STESSI MEDIANTE IMMAGINE DIGITALIZZATA (SE DISPONIBILE) SU POSTAZIONE INFORMATICA.

ART. 11) DURANTE LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI È VIETATO:

- USARE STILOGRAFICHE O ALTRE PENNE A INCHIOSTRO;
- SCRIVERE O PRENDERE APPUNTI APPOGGIANDO FOGLI O QUADERNI SOPRA I DOCUMENTI;
- APPORRE SEGNI O NUMERAZIONI SULLE CARTE;
- FARE LUCIDI DELLE PIANTE;
- ALTERARE L'ORDINE DELLE CARTE E DEGLI INSERTI.

AL TERMINE DELLA CONSULTAZIONE E PRIMA DELLA RICOLLOCAZIONE DEL DOCUMENTO NELLE APPOSITE SCAFFALATURE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA, DEVE ESSERNE RICONTRATA L'INTEGRITÀ DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO. OGNI DANNO RICONTRATO NEL CORSO DI TALE VERIFICA AUTORIZZA IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ALL'ADOZIONE DI OPPORTUNI PROVVEDIMENTI.

ART.12) CHIUNQUE SI RENDA COLPEVOLE DI SOTTRAZIONI O DI GUASTI VOLONTARI POTRÀ ESSERE DENUNCIATO ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA NONCHÉ ESSERE ESCLUSO PERPETUAMENTE DALL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE PER DECISIONE DELL'AMMINISTRAZIONE.

ART.13) LA PUBBLICAZIONE DELLE RIPRODUZIONI DA PARTE DEGLI STUDIOSI È SOGGETTA A SPECIFICA AUTORIZZAZIONE RILASCIATA DAL RESPONSABILE. LA PUBBLICAZIONE DOVRÀ INDICARE LA PROVENIENZA DEL DOCUMENTO CON LA SEGUENTE DICITURA: «SU CONCESSIONE DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI DECOLLATURA» SEGUITA DALL'INDICAZIONE DEL FONDO E RELATIVA UNITÀ ARCHIVISTICA.

ART.14) GLI STUDIOSI SONO TENUTI A CONSEGNARE ALL'ARCHIVIO COPIA DEL PROPRIO ELABORATO RELATIVO ALLE FONTI ARCHIVISTICHE UTILIZZATE. IN CASO DI PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI, TRATTI DALL'ARCHIVIO, È OBBLIGATORIO CONSEGNARE UNA COPIA DELLA STAMPA. LE RIPRODUZIONI PER USO DI STUDIO O PERSONALE NON SONO SOGGETTE A DIRITTI.

ART.15) NESSUN DOCUMENTO PUÒ ESSERE ESTRATTO DALL'ARCHIVIO STORICO SIA PURE TEMPORANEAMENTE, SE NON PER ESSERE RESTAURATO O PER VENIRE ESPOSTO A MOSTRE. NEL SECONDO CASO IL PRESTITO DOVRÀ ESSERE AUTORIZZATO DAL DIRIGENTE, SU PROPOSTA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO, PREVIO PARERE FAVOREVOLE DELLA SOVRINTENDENZA ARCHIVISTICA. PER I DOCUMENTI CONCESSI IN PRESTITO, SI DOVRANNO OSSERVARE RIGOROSAMENTE TUTTE LE DISPOSIZIONI CHE L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE CREDERÀ DI FARE ADOTTARE PER LA MAGGIORE SICUREZZA E TUTELA DEL MATERIALE.
NON È AMMESSA LA FOTORIPRODUZIONE INTEGRALE DI INTERI FONDI O VOLUMI, MA SOLO QUELLA DELLE PARTI NECESSARIE ALLO STUDIO O ALLA RICERCA.”

TITOLO IV

NORME RELATIVE AL SERVIZIO INTERNO

ART.16) L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE CURA L'ORDINATA GESTIONE DEI PROPRI ARCHIVI E ADOTTA LE PROCEDURE RELATIVE AL VERSAMENTO DA EFFETTUARSI ANNUALMENTE PRESSO L'ARCHIVIO STORICO DEI DOCUMENTI SCADUTI, I 40 ANNI DALLA CONCLUSIONE DEGLI AFFARI CUI SI RIFERISCONO, FATTI SALVI QUELLI CHE PER IMPRESCINDIBILE NECESSITÀ DEVONO ESSERE CONSERVATI PRESSO GLI UFFICI COMPETENTI.

ART.17) LE RICERCHE DI TIPO AMMINISTRATIVO DA SVOLGERSI NELL'ARCHIVIO STORICO AD OPERA DEL PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE VANNO RICHIESTE PREVENTIVAMENTE AL RESPONSABILE, CON CUI SI CONCORDERANNO TEMPI E MODALITÀ DELLA CONSULTAZIONE.

TITOLO V

NORME FINALI

ART.18) IL PRESENTE REGOLAMENTO ENTRERÀ IN VIGORE DOPO CHE SARÀ DIVENUTA ESECUTIVA LA DELIBERAZIONE CON LA QUALE È STATO APPROVATO.

ART.19) DOPO L'ESECUTIVITÀ DELLA DELIBERAZIONE IL REGOLAMENTO È PUBBLICATO ALL'ALBO COMUNALE PER ULTERIORI 15 GIORNI.

ART.20) DALLA DATA DI ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO SONO

ABROGATE TUTTE LE DISPOSIZIONI INCOMPATIBILI CON QUANTO DALLO
STESSO PREVISTO.