

ALLEGATO A

Metodologia per l'accesso per attività di ricerca agli atti dell'archivio storico e di deposito antecedenti gli ultimi dieci anni conservati e depositati in locali situati al di fuori della Residenza Municipale.

24

Art.1

Tutti gli atti della amministrazione comunale sono pubblici e ogni cittadino ha diritto di prenderne visione o di estrarne copia.

Art.2

La disciplina del diritto di accesso è regolamentata dalle disposizioni di cui al Regolamento Comunale adottato con delibera C.C. n. 316/10 del 9/1/1997 e al D. Lgs.22/1/2004 n. 41.

Art.3

Per l'attività di ricerca, anche a scopi storici, degli atti comunali costituenti l'archivio storico e l'archivio di deposito conservati e depositati in locali situati al di fuori della Residenza Municipale, sono disposte le seguenti modalità fatto salvo quanto previsto dal successivo art.4:

1. La richiesta, tanto della visione che del rilascio di copie, dovrà essere inoltrata presso l'Ufficio Archivio sugli appositi moduli;
2. La relativa autorizzazione dovrà essere rilasciata dal dirigente responsabile del procedimento cui l'atto richiesto si riferisce;
3. La consultazione degli atti dovrà avvenire presso i locali della Residenza Municipale;
4. Per il rilascio delle copie si applicano le disposizioni di cui all'Art. 28 del citato Regolamento Comunale del 9/1/1997;

Art. 4

Le richieste di accesso agli atti dell'archivio storico depositati presso la Sezione di Faenza dell'Archivio di Stato andranno inoltrate presso la medesima Sezione nei cui locali avverrà anche la relativa consultazione.

Art. 5

I documenti dell'archivio storico comunale sono liberamente consultabili ad eccezione e con i limiti di cui all'art. 122 lettera b) del D.Lgs. 22/1/2004 n. 41.