



## REGOLAMENTO

### PER LA SEGRETERIA DELL'INTERNO (1)

**12 Luglio 1909**

#### **Art. 1.**

- Il Segretario di Stato per gli affari Interni è capo degli Uffici Amministrativi alla dipendenza diretta dei Capitani Reggenti.

Con l'Ufficio di Segretario di Stato per gli affari Interni è incompatibile qualunque impiego privato, l'esercizio di qualunque professione e la carica di membro del Consiglio Grande e Generale.

#### **Art. 2.**

- Oltre all'osservanza dell'orario dell'Ufficio, il Segretario di Stato per gli Affari Interni è tenuto a quel maggiore orario che i Capitani Reggenti riterranno utile, quando abbiano d'uopo dell'assistenza di lui nel disbrigo delle faccende pubbliche.

#### **Art. 3.**

- Il Segretario di Stato per gli Affari interni è anche il Segretario degli atti del Consiglio Grande e Generale, del Congresso di Stato, del Congresso degli studi, del Congresso Teatrale e del Consiglio dei XII. Sarà tenuto a redigere i verbali del Congresso di Stato quando, per la materia di cui trattasi, non spetti la redazione dei medesimi al Segretario di Stato per gli Affari Esteri e delle Finanze. E' tenuto perciò:

a) a redigere i Verbali delle Sedute del Consiglio e dei Congressi, a custodire diligentemente in ufficio i libri relativi;

b) a comunicare d'ufficio colla maggiore sollecitudine le deliberazioni del Consiglio e dei Congressi ai Dicasteri cui spettano, ed a rilasciare, dietro richiesta, rescritti e le attestazioni ai privati:

#### **Art. 4.**

- Il Segretario di Stato per l'Interno:

a) esercita la sua giurisdizione e vigilanza su tutti gli Uffici gl'impiegati addetti ai servizi pubblici interni della Repubblica, con avvertenza che tale giurisdizione e vigilanza si estende anche alle Aziende autonome dello Stato in quelle parti che hanno attinenze e relazioni coll'Amministrazione generale, colla Finanza e col Tesoro pubblico;

b) risponde dell'esatta osservanza dell'orario dei pubblici Uffici stabiliti dalle discipline vigenti;

c) di ogni mancanza commessa da pubblici impiegati d'ogni grado rende informata l'Ecc.ma Reggenza e ne promuove i provvedimenti;

d) prende gli ordini opportuni dalla Reggenza medesima per gli attergati e rescritti da apporre alle singole pratiche, le conferma, e, serbate le ragioni di competenza rispettiva ne cura la pronta consegna agli Uffici dipendenti;

e) Vigila, ed occorrendo, sollecita la esecuzione degli ordini emanati, con facoltà di prescrivere, in casi d'urgenza, un orario straordinario.

#### **Art. 5.**

- Appartiene al Segretario di Stato per l'Interno;

a) far sì che gli uffici dipendenti adempiano, per quanto a ciascuno di essi appartenga, nelle epoche stabilite dalla legge, alla preparazione delle operazioni ordinarie periodiche; pel qual fine terrà affissa nel suo Ufficio apposita tabella in cui le operazioni stesse siano indicate, colla scadenza dei termini rispettivi.

b) annunziare senza indugio al pubblico, comunicare ai privati le disposizioni generali e speciali che rispettivamente li riguardano; richiamare, se occorre, i cittadini all'eseguimento degli impegni assunti e degli ordini del Consiglio Generale e della Reggenza.

c) assistere, occorrendo, colla propria autorità i Capi delle diverse Aziende dello Stato, per facilitare l'esecuzione degli ordini superiori.

d) proporre ai Capitani Reggenti i provvedimenti che reputerà convenienti nei riguardi generali e particolari per il regolare andamento di tutti i servizi.

e) sovrintendere agli archivi, alla classificazione e conservazione degli atti contenuti nei medesimi, nonchè alla regolare tenuta dei protocolli, degli indici e degli inventari.

f) tenere e mantenere debitamente aggiornati i cataloghi delle cariche elettive e stipendiate, pertinenti o sottoposte al suo Dicastero, in quanto di tali cataloghi non ispetti la tenuta e l'aggiornamento ad altri uffici dello Stato.

g) curare che l'affissione e pubblicazione egli atti ufficiali seguano nelle forme volute dalle leggi e ne rimanga negli atti la prova legale.

h) adempiere in generale a tutti i doveri ed esercitare tutti i diritti che nei limiti delle leggi gli appartengono.

#### **Art. 6.**

- Di ogni proposta da sottoporre a discussione del Consiglio Generale il Segretario di Stato prepara la relazione, nella quale sono riassunte le conclusioni, sulle quali il Consiglio stesso è chiamato a deliberare.

Tale relazione, discussa dai Congressi competenti nei casi previsti dalle leggi, approvata e firmata dai Capitani Reggenti e corredata di tutti i documenti che le si riferiscono, viene depositata nella

Segreteria ventiquattro ore prima di essere sottoposta a discussione, affinché ogni Consigliere possa prenderne cognizione.

Per la esecuzione di quanto sopra, come di ogni altra domanda inerente al suo alto ufficio, il Segretario ha diritto alla cooperazione da parte di tutti i pubblici impiegati, specie per quanto riguarda la raccolta degli atti, la classificazione degli elementi e dei dati statistici, e di ogni dettaglio reputato necessario ed opportuno per lo studio ed esaurimento dell'affare.

#### **Art. 7.**

- Il Segretario per l'interno è in obbligo di tenere e custodire le posizioni del suo ramo, finché dovrà per ordine superiore passarle all'archivio di Stato. Con regolamento speciale sarà provveduto a stabilire le norme precise per ciò che riflette la formazione, la tenuta, la custodia, il giro e al classificazione delle posizioni, nonché il deposito successivo delle medesime nell'archivio di Stato.

#### **Art. 8.**

- Il Segretario di Stato per gli Affari Interni:

a) prende visione delle deliberazioni emesse settimanalmente dalla Commissione del Bilancio, in prova di che vi appone il visto;

b) ha diritto di essere sentito dalla Commissione del Bilancio ogni qualvolta lo reputi opportuno; come questa, alla sua volta, ha diritto d'invitare il Segretario a dar schiarimenti e notizie riferibili all'esercizio delle attribuzioni che le competono in virtù della legge 13 maggio 1886. (2)

#### **Art. 9.**

- Il Segretario di Stato per gli Affari Interni, convocati in epoca opportuna ed in ogni caso non oltre il novembre di ogni anno i Capi degli Uffici Tecnico, Anagrafico e di Contabilità, comunica ai medesimi le idee e di propositi dell'esercizio prossimo, in dipendenza delle deliberazioni del Consiglio Generale, dei voti dei Congressi e degli ordini della Reggenza.

I Capi d'Ufficio alla loro volta forniscono al loro superiore i dati e le cognizioni di rispettiva competenza.

Di tutto quanto sopra, il contabile prende nota in correlazione a quanto gli risulta dagli atti di cui è responsabile e delle deliberazioni della Commissione del Bilancio, alle quali partecipa.

In altro od altri convegni successivi, concretate le proposte e le cifre, il contabile mette in ordine gli elementi essenziali da stanziare e da sottoporre alla discussione ed approvazione della Commissione del Bilancio, del Congresso di Stato e del Consiglio Generale entro i termini e colle norme stabilite dalla legge 31 maggio 1886.

#### **Art. 10.**

- Le tasse e gli emolumenti per la compilazione e pel rilascio degli atti di competenza dell'ufficio, sono riscossi in favore dello Stato colla apposizione dei segnatasse in conformità di quanto verrà determinato da apposita tabella.

#### **Art. 11.**

- Nell'assenza od in altro impedimento del Segretario per gli Affari Esteri che subentrerà di diritto nel suo posto; finchè non verrà deputato un altro segretario provvisorio dal Consiglio, qualora l'assenza o l'impedimento si estendesse oltre una settimana.

**Art. 12.**

- Il Segretario di Stato per gli Affari Interni prima di essere ammesso in servizio, dovrà, sotto pena di decadere dall'ufficio, presentare giuramento nelle consuete forme dinanzi all'Ecc.ma Reggenza.

**Art. 13.**

- Colle disposizioni presenti restano abrogati il Regolamento 23 marzo 1860 ed il capitolato vigente per la Segreteria degli Affari Interni.

(1) Vedi Regolamento 23 Marzo 1860 per gli Uffici delle Segreterie, R. pag. 24.

(2) R. pag. 20.