

COMUNE DI MONTEROSSO ALMO

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE – ORIGINALE

N°12

Seduta del 29/03/2021

OGGETTO: D.P.R. 30/9//1963 N°1963. Istituzione della sezione separata di archivio e regolamento per la consultazione degli atti.

Consiglieri assegnati al Comune n°12

Consiglieri in carica n°12

L'anno duemilaventuno addì ventinove del mese di Marzo alle ore 19,30 e ss. in Monterosso Almo nel Centro Giovanile di Piazza S.Giovanni previo avviso ai Sigg. Consiglieri in data 23/03/2021 Prot. N°2575, notificato nei modi e nei termini di legge, in tempo utile. Dato atto che ai fini della pubblica conoscenza è stato affisso l'avviso di convocazione all'Albo on-line Comunale. Si riunisce il Consiglio Comunale in seduta ordinaria. Presenzia la seduta il Segretario Comunale Dott.ssa Cirnigliaro Salvina.

Presenti

Assenti

1. Canzoniero	Sebastiano	X	
2. D'Aquila	Giovanni	X	
3. Castellino	Maria Giovanna	X	
4. Proietto	Luana	X	
5. Giaquinta	Gabriella		X
6. Noto	Lucia	X	
7. Schembari	Giuseppe	X	
8. Dibenedetto	Mario	X	
9. Amato	Giuseppe	X	
10. Scollo	Maria Rita	X	
11. Scollo	Giovanni	X	
12. Cultrera	Giovanna	X	

Presenziano la seduta il Sindaco, Dott. Pagano Salvatore il Vice Sindaco, Dott.ssa Giaquinta Concetta,. Le funzioni di verbalizzazione sono svolte dal Segretario Comunale Dott.ssa Cirnigliaro Salvina.

Parere del Responsabile del servizio in merito alla regolarità tecnica.

Monterosso Almo lì

Il Funzionario Responsabile

Parere del Responsabile del servizio in merito alla regolarità contabile.

Monterosso Almo lì

Il Funzionario Responsabile

Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termini di legge

(punto 4)

Il Presidente passa a trattare il quarto punto all'ordine del giorno e legge la proposta

Intervengono:

CONSIGLIERE CANZONIERO. Vi sono delle perplessità sulla proposta per cui ritiene opportuno chiedere una sospensione di 5 minuti per potersi confrontare con tutti i consiglieri presenti e vedere di convergere su una proposta condivisa all'unanimità visto l'importanza e la delicatezza trasversale che emerge.

Il Presidente invita il Consiglio a votare la proposta di sospensione per 5 minuti della seduta.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PRESO atto della proposta;

con voti favorevoli unanimi approva. Sono le ore 21,40

Alle ore 21,45 riprendono i lavori. Chiamato l'appello risultano presenti 10 Consiglieri, assenti due (Dibenedetto-Scollo).

VICESINDACO PROF.SSA GIAQUINTA. La creazione di una sezione separata dell'archivio storico comunale è stata da sempre una carenza, una negligenza del Comune. L'archivio storico è la memoria storica di un comune, è il depositario delle radici di una comunità oltre che ad essere un luogo di studio.

Non si dilunga perché la proposta è esaustiva. Però occorrono delle precisazioni su affermazioni messe in giro che non corrispondono a verità. Ci sono regole precise per la realizzazione dell'archivio, una fra tutte che venga ubicato in locali a pian-terreno per sopportare il peso dei faldoni. I locali di Vicolo Silvia sono idonei e non può passare il messaggio che si vogliono sfrattare i giovani disabili che lì realizzano un progetto di socializzazione ed inclusione. Tutto falso perché abbiamo individuato locali più idonei. Mi riferisco al plesso della scuola media ove sono occupate sole 3 classi. L'ala che ospita la mensa è a pian-terreno ed è abbastanza spaziosa per le attività.

CONSIGLIERE AMATO. L'Italiano è una lingua complicata ma abbastanza esplicita. La proposta è troppo generica. I locali di Vicolo Silva possono essere condivisi per i due progetti. Un'ala ai ragazzi disabili visto che spostarli comporterebbe molte spese mentre invece ora sono perfettamente idonei, e l'altra all'archivio storico. Basterà spostare i pochi uffici comunali nel Palazzo Comunale.

Il Presidente si dice portavoce delle risultanze della riunione dei consiglieri nei 5 minuti di sospensione: MODIFICARE L'ARTICOLO 7 DEL REGOLAMENTO NEL MODO SEGUENTE: " **L'archivio Storico ha sede in Monterosso Almo in Vicolo Silva, nei locali del primo piano, esclusi i locali attualmente impegnati da Ragazzi Più**". L'Amministrazione comunale.....(si mantiene il periodo come proposto fino alla parola comodato)

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la proposta; con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge alla presenza dei prefati scrutatori approva IL REGOLAMENTO COSÌ COME MODIFICATO ALL'ARTICOLO 7..

COMUNE DI MONTEROSSO ALMO

(Provincia di Ragusa)

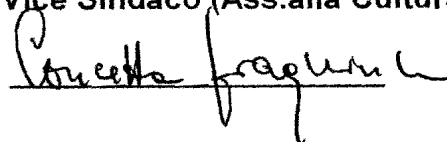
PROPOSTA PER IL CONSIGLIO COMUNALE

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI-SERVIZI SOCIALI

Ufficio Proponente: Gabinetto del Sindaco –Ass. alla Cultura

OGGETTO: D.P.R. 30/9//1963 N°1963. Istituzione della sezione separata di archivio e regolamento per la consultazione degli atti.

La Vice Sindaco (Ass. alla Cultura)


Concetta Fragumaci



COMUNE DI MONTEROSSO ALMO LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA



Area Servizi Amministrativi- Sociali

Proposta di deliberazione consiliare

Oggetto: D.P.R. 30/9//1963 N°1963. Istituzione della sezione separata di archivio e regolamento per la consultazione degli atti.

Premesso :

Che il D.P.R. del 30/Settembre 1963 abbia dettato norme per una più organica e uniforme soluzione dei vari problemi inerenti alla conservazione e alla tenuta degli archivi Comunali.;

Che in base all'art.30,lettera C, del succitato D.P.R. è previsto per i comuni l'obbligo di istituire una sezione separata d'Archivio, che dovrà accogliere i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni.

Attesa la volontà dell'Amministrazione Comunale di dar luogo,il prima possibile all'apertura dell'archivio storico, per la parte di documenti contenuti nella detta sezione separata, che consenta di dotare il nostro Comune di uno strumento essenziale per la conservazione e la valorizzazione della memoria storica della nostra comunità,così da renderlo liberamente accessibile al pubblico;

Considerata la necessità stabilire le norme per regolamentare la consultazione del materiale archivistico, ai sensi delle disposizioni di legge, conservato presso l'archivio storico comunale favorendone la pubblica fruizione ai sensi delle disposizioni di legge.

Visto l'O.R.E.LL. vigente in Sicilia ed il relativo Regolamento di Esecuzione;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il D.lgs.267/2000;

Propone al Consiglio Comunale

- 1) Di istituire la sezione separata d'Archivio Storico nella sede dei locali Comunali di Vicolo Silva. Nella stessa sede sarà allocata anche l'archivio di deposito inerente ,cioè la conservazione dei documenti che non abbiano ancora raggiunto il limite dei 40 anni.
- 2) Di approvare il relativo regolamento composto da 32 articoli, allegato,e parte integrante della presente deliberazione.

La Vice Sindaco Ass. alla Cultura
(Dott.ssa Concetta Giaquinta)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art.151 comma 4° del D. Lgs. 267/2000.

SI ATTESTA

Che l'impegno di spesa previsto dalla presente proposta, trova copertura finanziaria all'intervento _____

Cap. _____ del Bilancio _____

Li _____

IL RESP. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Ai sensi dell'art.12 della L.R. 30/2000

SI ESPRIME

a) ai fini della regolarità tecnica:

Parere favorevole _____

Parere contrario _____

Li _____

IL RESPONSABILE

a) ai fini della regolarità contabile:

Parere favorevole _____

Parere contrario _____

Li _____

IL RESPONSABILE

REGOLAMENTO DELLA SEZIONE SEPARATA D'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI MONTEROSSO ALMO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.... del

TITOLO I

Principi fondamentali

1. L'Amministrazione Comunale di Monterosso Almo individua nell'archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, una funzione essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'amministrazione (secondo quanto previsto dallo Statuto, art....). A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione, classificazione e archiviazione delle carte, sia nella successiva fase di ordinamento, inventariazione, conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della legge archivistica nazionale.

2. Il servizio archivistico si articola nelle seguenti aree:

a)-Area del protocollo e dell'archiviazione corrente: assicura la correttezza delle procedure, al fine di conferire ai documenti carattere di autenticità e di organizzare una coerente disposizione degli affari nello svolgimento dell'azione amministrativa; cura l'organizzazione dell'archivio corrente e la selezione della documentazione ai fini dello scarto;

b)-Area della conservazione, riguarda le operazioni di bonifica dei locali in cui è conservato l'Archivio storico e di deposito, la climatizzazione e l'apprestamento dei sistemi di sicurezza (impianti elettrici e antincendio); le operazioni di pulizia, spolveratura, sanificazione (disinfezione, disinfestazione, sterilizzazione), restauro delle carte d'archivio;

c)-Area dell'ordinamento, inventariazione, produzione degli strumenti di ricerca: vi rientrano le operazioni di riordino e inventariazione; la redazione degli inventari, la creazione di basi dati informatizzate, secondo gli standard internazionali;^[SEP]

d)-Area della consultazione: apertura al pubblico dell' Archivio e gestione

della sala di studio, consulenza per la ricerca;

e)-Area della riproduzione: concerne i servizi di riproduzione (fotografica, microfilmata, digitale) dei documenti sia per finalità di studio che di tutela e valorizzazione;^[1]_[SEP]

f)-Area della valorizzazione: visite guidate, realizzazione di materiali didattici, ricerca e progettazione per mostre documentarie.

3. Il servizio archivistico comunale nel suo complesso è garantito dalle seguenti partizioni funzionali:^[1]_[SEP]

a)-la Segreteria - Affari Generali, per l'area del Protocollo - archiviazione corrente, nonché della conservazione per quanto riguarda l'archivio di deposito;

b)-l'Area dei servizi culturali, tramite l'Archivio storico, cura le altre aree del servizio sopra individuate, collaborando alla organizzazione e gestione dell' archivio di deposito.

Entrambe si relazionano agli Uffici tecnici per quanto concerne eventuali interventi strutturali in ordine all'idoneità dei locali.

4. L'Amministrazione Comunale organizza il servizio archivistico, nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale in tema di archivi.

L'Amministrazione Comunale può, in virtù del regime convenzionato di gestione dei servizi archivistici tra Soprintendenza archivistica per la Sicilia e il Comune, chiedere la consulenza e l'intervento del Servizio Archivistico di tale Soprintendenza per quanto riguarda i criteri tecnici; gli adempimenti amministrativi e contabili in ordine agli impegni finanziari del Bilancio comunale; eventuali finanziamenti nell'ambito dei Piani annuali, ai sensi della legislazione regionale in materia d'Archivi.

TITOLO II^L_{SEP}

Natura, condizione giuridica, sede e finalità dell'Archivio Storico

5. In attuazione dell'Art. 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, con deliberazione n...../2020, è istituita la Sezione separata d'Archivio, denominata Archivio Storico Comunale del Comune di Monterosso Almo.

L'Amministrazione Comunale riconosce nell'Archivio Storico un Istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

6. Gli archivi di cui al punto 4) del presente regolamento sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili ai sensi dell'Art. 18 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

7. L'Archivio Storico ha sede in Monterosso Almo, in via ~~Vicolo S. Maria~~ ^{via ~~S. Maria~~ ^{via S. Maria}} ~~una località di 1° piano cultura~~ ^{adulato} ~~1° piano cultura~~ ^{documenti importanti} ~~documenti importanti~~ ^{dei comuni} ~~dei comuni~~ ^{R. n.} L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti. Nell'Archivio Storico saranno depositate le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o proveniente da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto che per donazione, deposito o comodato.

8. L'istituzione dell'Archivio Storico persegue come finalità:

a)-la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'Ente e della Comunità locale;

b)-la attivazione di corrette procedure di scarto di documenti ai sensi degli artt. 30 e 35 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409;

c)-la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e i documenti, su qualsiasi supporto, da esso conservati e il rilascio di copia con le modalità di cui al Titolo III;

d)-la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di

valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la Scuola, l'Università e altri istituti di ricerca;

e)-il raccordo costante con la Segreteria-Affari Generali, riguardo ai problemi di gestione dell'Archivio di deposito, nonché per favorire la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione, e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione;

f)-la salvaguardia e la acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia del Territorio di Monterosso Almo;

g)-la cooperazione con la Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, nonché con l'Archivio di Stato di Ragusa nella definizione di progetti e programmi comuni.

9. L'Archivio storico persegue le finalità di cui al punto 7 in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica per la Sicilia e con il Servizio dei Beni librari e documentari della Regione Sicilia, nel quadro delle attribuzioni loro affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

TITOLO III^[L]_[SEP]

Norme relative al servizio di consultazione

10. L'Archivio storico è aperto al pubblico almeno 2 giorni alla settimana per almeno 5 ore. (La consultazione è ammessa, su appuntamento, anche in giorni diversi da quelli fissati per l'apertura).^[L]_[SEP] Si potranno verificare eccezionali chiusure per gravi esigenze di servizio.

11. I documenti conservati nella Sezione Separata d'Archivio (inerenti, cioè, affari esauriti da altro 40 anni) sono liberamente consultabili, salva preventiva richiesta alla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia ai sensi dell'Art. 30 del D.P.R. del 30-09-1963 n. 1409, ad eccezione di quelli relativi a situazioni puramente private di persone, che lo divengono dopo 70 anni.

In casi particolari e per soli e comprovati motivi di studio, può essere permessa la consultazione di documenti che ancora non facciano parte della Sezione Separata d'Archivio, nonché di quello di carattere riservato anche prima della scadenza del termine indicato nel comma precedente.

I documenti di proprietà dei privati e da questi depositati nell'Archivio o all'Archivio medesimo donati o venduti o lasciati in eredità o legato, sono assoggettati alla disciplina stabilita dal primo e dal secondo comma del presente articolo, salvo clausola liberatoria o restrittiva da parte dei privati stessi;

I depositanti o coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o vendono o legato documenti all'Archivio possono, tuttavia, porre la condizione della non consultabilità di tutti o di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione, come pure quella stabilita dal primo comma, non opera nei riguardi dei depositanti, dei donanti, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata. La limitazione è altresì inoperante nei confronti degli aventi causa dei depositanti, dei donanti, dei venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali ai quali siano interessati per il titolo di acquisto.

Tutti i documenti della Sezione Separata d'Archivio sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi degli articoli 21 e 22 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409.^[1] La consultabilità di tali documenti è regolata dalle norme contenute nel DPR 30.12.1975, n. 854 e dalla procedura prescritta dal DM 2.2.1993, n. 284, di competenza dell'Ispettorato Centrale per i Servizi Archivistici del Ministero dell'Interno per il tramite della Soprintendenza Archivistica per la Sicilia.

12. Gli studiosi per essere ammessi nella sala di studio sono tenuti annualmente e comunque ogni volta che intendono mutare lo scopo delle proprie ricerche, a compilare l'apposita domanda, esibendo un documento d'identità.

13. Le richieste di documenti, effettuate mediante apposite schede, non devono essere superiori a n. 5 pezzi archivistici per seduta, salvo particolari deroghe concesse dalla direzione dell'Archivio Storico. La

distribuzione cessa mezz'ora prima della chiusura.

14. E' vietato introdurre nella sala di studio borse, cartelle ed altri contenitori. Con l'ingresso in sala di studio, gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita, e l'uso di impianti di telesorveglianza.

15. E' proibito agli studiosi durante la consultazione:

- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti; [L]
[SEP]
 - fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute, senza il permesso della direzione; [L]
[SEP]
 - scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista; [L]
[SEP]
- disturbare il perfetto silenzio o accedere ai locali di deposito e agli uffici.

16. I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

17. Coloro che traggono riproduzioni di documenti sono tenuti a fare domanda sull'apposito modulo, elencando analiticamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. E' consentita l'esecuzione di fotografie (da scattare senza flash per i documenti anteriori al sec. XIX) di materiale archivistico con mezzi propri.

Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, né di quello cartaceo e pergameneo in cattive condizioni di conservazione, e, in linea di massima, anteriore al secolo XIX. [L]
[SEP] Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi.

18. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dalla direzione dell'Archivio Storico.

19. Gli studiosi sono invitati a far pervenire 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.

20. Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Il prestito di materiali archivistici può essere concesso ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta del Ministero dei Beni Culturali, tramite la Soprintendenza Archivistica per la Sicilia; il relativo procedimento amministrativo, sia per mostre in Italia che all'estero, ha la durata massima di settanta giorni.

Possono essere escluse dalla presente norma le richieste avanzate dagli impiegati dell'Amministrazione Comunale per motivate ragioni d'ufficio, limitatamente agli atti che costituiscono l'Archivio Storico e di deposito dell'Amministrazione Comunale.

21. A chiunque trasgredisca le norme di cui al Titolo III, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio Storico, con comunicazione immediata alla Soprintendenza Archivistica, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

TITOLO IV

Disposizioni relative al personale

22. L'Amministrazione Comunale s'impegna, in conformità con quanto disposto dalla vigente normativa, ad assegnare a personale qualificato, interno o esterno, la Direzione della Sezione Separata di Archivio del Comune.

23. Al responsabile dell'Archivio Storico spetta:

- provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonché la redazione dell'inventario;

- curare le procedure di scarto, conformemente a quanto disposto dall'Art. 35 del DPR n. 1409/1963, secondo le indicazioni di cui al Titolo V del presente regolamento;

-consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico, direttamente, se in possesso del diploma di archivistica, paleografia e diplomatica e con qualifica non inferiore al VI° livello; tramite autorizzazione del Soprintendente archivistico, in caso contrario, ai sensi dell' art. 30, lettera d) del DPR n. 1409/1963;

-formulare programmi tesi a conseguire le finalità di cui all'Art.7 del presente regolamento, nonché relazioni annuali sull'andamento del servizio;

-effettuare, ove richiesto dall'Amministrazione, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.

TITOLO V^{SEP}

Norme relative al servizio interno

24. L'Amministrazione Comunale cura l'ordinata gestione dei propri archivi corrente e di deposito e adotta i provvedimenti relativi al versamento, da effettuarsi annualmente, presso l'archivio storico dei documenti, scaduti i 40 anni dalla conclusione degli affari cui si riferiscono. Prima del versamento debbono essere effettuate le operazioni di scarto.

25. Possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

26. Per i fini di cui all'Art. 24 l'Amministrazione Comunale si impegna ad adottare il regolamento per la tenuta del protocollo e la gestione dell'archivio corrente e di deposito.

27. Alla fine di ogni anno, i responsabili della Segreteria e dell'Archivio Storico, in virtù delle competenze indicate all'Art. 2 del presente regolamento, stabiliscono, di concerto con i dirigenti di settore o unità operative eventualmente coinvolte nell'operazione, modalità e tempi dei versamenti.

28. Le operazioni di scarto sono effettuate, ai sensi dell'Art. 35 del DPR n. 1409/1963, tenuto conto delle disposizioni contenute nella circolare n. 890022/1917 e del massimario 1984 per lo scarto degli atti elettorali, del Ministero dell'Interno.

L'elenco di scarto, unitamente alla richiesta di nulla osta, è inviato in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica per La Sicilia. La richiesta è firmata dai responsabili della Segreteria - Affari Generali e dell'Archivio Storico.

29. L'elenco di scarto di cui all'art. 27 del presente regolamento, redatto sull'apposito modulo predisposto dal Servizio Archivistico, deve contenere:

- numero progressivo delle unità di scarto; [L]
[SEP]
- descrizione dell'unità; [L]
[SEP]
- estremi cronologici; [L]
[SEP]
- classificazione; [L]
[SEP]
- peso espresso in Kg; [L]
[SEP]
- quantità e tipo di contenitore; [L]
[SEP]
- motivazioni dello scarto. [L]
[SEP]

30. L'Amministrazione Comunale, ottenuto il nulla osta, assumerà la deliberazione di scarto facendo riferimento all'elenco autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia che farà parte integrante dell'atto. Una copia di tale deliberazione dovrà essere inviata alla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia.

31. 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.

32. Contestualmente ai versamenti di atti e documenti nell'Archivio storico, il responsabile valuta l'opportunità di conservare anche quella documentazione di corredo - raccolte di leggi, statuti, regolamenti, periodici, letteratura grigia prodotta o acquisita dall'ente - riguardante ambiti tematici di pertinenza dell'Amministrazione, utile allo studio e alla ricerca intorno alla storia del Comune, laddove essa non trovi altra idonea conservazione e fruizione..

Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termini di legge

IL CONSIGLIERE ANZIANO
F.to Canzoniero Sebastiano

IL PRESIDENTE
F.to D'Aquila Giovanni

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. ssa Cernigliaro Salvina

Il presente atto viene pubblicato all'Albo on -line comunale dal _____ al _____
col n. _____ del registro on-line

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3.12.1991, n.44

☐

Viene affissa all'Albo comunale il giorno _____

per rimanenti 15 gg. consecutivi (art.11, 1° comma);

IL SEGRETARIO COMUNALE

Monterosso Almo, li _____

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la predetta deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____
a norma dell'art.11 della L.R. 3.12.1991, n.44 e che contro la stessa non furono presentati reclami;
che la stessa è divenuta esecutiva ;

☐

per decorsi 10 giorni dalla pubblicazione

➤ **E' stata dichiarata immediatamente esecutiva:**

- Ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. n°44/91 e ss.mm.e ii.;
- Ai sensi dell'art. 16 della L.R. n°44/91 e ss.mm. e ii.;

Monterosso Almo,li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
