

CITTÀ DI RAGUSA
RIPARTIZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI
del 05.03.2014 al 20.03.2014
del 05.03.2014 al 20.03.2014

IL FUNZIONARIO C.S.
(Maria Rosalia Basso)



CITTÀ DI RAGUSA
Deliberazione del Consiglio Comunale

OGGETTO: Regolamento Archivio Storico e disciplina scarti archivio corrente e di deposito (proposta di deliberazione C.S. n. 217 del 24.04.2013)

N. 8

Data 20.01.2014

L'anno duemilaquattordici addì venti del mese di gennaio alle ore 17.30 e seguenti, presso l'Aula Consiliare di Palazzo di Città, alla convocazione in sessione ordinaria di oggi, partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	PRES	ASS	CONSIGLIERI	PRES	ASS
1) LA PORTA ANGELO (TERRITORIO)	X		16) TUMINO SERENA (MSS)	X	
2) MIGLIORE VITA (U.D.C.)		X	17) BRUGALETTA DAVIDE (MSS)	X	
3) MASSARI GIORGIO (P.D.)	X		18) DISCA SEBASTIANA (MSS)		X
4) TUMINO MAURIZIO (P.D.L)	X		19) STEVANATO MAURIZIO (MSS)	X	
5) LO DESTRO GIUSEPPE (RG. DOMANI)	X		20) LICITRA GIORGIO (MSS)	X	
6) MIRABELLA GIORGIO (IDEE per RG)			21) SPADOLA FILIPPO (MSS)	X	
7) MARINO ELISABETTA (Gruppo Misto)	X		22) LEGGIO GIANLUCA (MSS)		X
8) TRINGALI ANTONIO (MSS)	X		23) ANTOCI FRANCA (MSS)	X	
9) CHIAVOLA MARIO (MEGAFONO)	X		24) SCHININA' LUCA (MSS)	X	
10) IALACQUA CARMELO (MOV.CITTA')		X	25) FORNARO DARIO (MSS)	X	
11) D'ASTA MARIO (P.D.)	X		26) DIPASQUALE SALVATORE (MSS)	X	
12) IACONO GIOVANNI (PARTEC.)	X		27) NICITA MANUELA (MSS)		X
13) MORANDO GIANLUCA (MOV. CIV. IB)		X	28) LIBERATORE GIOVANNI (MSS)	X	
14) FEDERICO ZAARA (MSS)		X	29) CASTRO MIRELLA (MSS)	X	
15) AGOSTA MASSIMO (MSS)	X		30) GULINO DARIO (MSS)	X	
PRESENTI	23		ASSENTI	7	

Visto che il numero degli intervenuti è legale per la validità della riunione, assume la presidenza, il Presidente dott. Giovanni Iacono il quale con l'assistenza del Vice Segretario Generale del Comune, dott. Francesco Lumiera dichiara aperta la seduta.

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Dirigente del Settore I, dott. Francesco Lumiera, sulla deliberazione del C.S. n. 217 del 24.04.2013

Il Dirigente del Settore I
Dott. Francesco Lumiera

Ragusa, li 11.04.2013

Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio di Ragioneria

Il Responsabile di Ragioneria

Ragusa, li

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55, comma 5° della legge 8.6.1990, n. 142, recepito dalla L.R. n. 48/91.

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Ragusa, li

Parere favorevole espresso dal Segretario Generale in ordine alla legittimità, Dott. Benedetto Buscema, sulla deliberazione del C.S. n. 217 del 24.04.2013

Ragusa, li 23.04.2013

F.10 Il Segretario Generale
Dott. Benedetto Buscema

IL CONSIGLIO

Vista la deliberazione n. 217 del 24.04.2013 con la quale il Commissario Straordinario ha proposto al Consiglio Comunale l'approvazione dell'atto amministrativo avente per oggetto: "Regolamento Archivio Storico e disciplina scarti archivio corrente e di deposito";

Visti i pareri favorevoli resi sulla stessa, dal Dirigente del Settore I dott. Francesco Lumiera, sulla regolarità tecnica, e dal Segretario Generale dott. Benedetto Buscema, in ordine alla legittimità;

Premesso che l'Amministrazione Comunale ha individuato nell'archivio una funzione essenziale, al fine di garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'Ente ed il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente ed allo sviluppo della conoscenza;

Tenuto conto che è stata disposta una variazione al modello organizzativo dell'Ente con deliberazione commissariale n. 466/CS del 28.12.2012, con cui è stata determinata la competenza sugli archivi correnti e di deposito del Settore I "Assistenza agli Organi Istituzionali e Affari Generali – Servizio 3° archivio generale, protocollo, copia, notificazione atti e servizi ausiliari", mentre la competenza dell'Archivio Storico è stata attribuita al Settore VII "Pianificazione e sviluppo del territorio – cultura – turismo- sport e attività del tempo libero – cittadinanza europea ed internazionalizzazione dell'Ente – Servizio 8° biblioteca e archivio storico";

Richiamata la nota n. 12760 dell'8.02.2013 con la quale si dà mandato al Settore I di provvedere a disciplinare l'Archivio Storico Comunale ed, in particolare lo scarto degli atti e di una Commissione che possa provvedere a tale attività;

Dato atto che la normativa di settore, di cui al D.Lgs 29.10.99 n. 490 (T.U. delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali), novellato nel D.Lgs 22.01.2004 n. 42 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio), del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), della legge n. 241/90 (Norma in materia di procedimento amministrativo, recepita in Sicilia con l.r. n.10/91) prevede una regolamentazione specifica che disciplini tutta la materia relativa alla tenuta degli archivi pubblici;

Rilevato che l'Archivio Storico non è ancora dotato di uno strumento regolamentare previsto dalla predetta normativa;

Ravvisata, pertanto, in coerenza con la direttiva commissariale emanata, per ultimo con nota n. 22503 del 15.03.2013, la necessità di procedere all'approvazione di un testo regolamentare che, in maniera integrata, disciplini l'attività dell'Archivio Storico e della Commissione sugli scarti di archivio;

Tenuto conto del parere contrario espresso dalla 1^ Commissione Consiliari "Affari Generali", nella seduta del 18.12.2013;

Udita la relazione dell'Assessore alla Cultura, Arch. Stefania Campo;

Tenuto conto della discussione di che trattasi, riportata nel verbale di pari data che qui si intende richiamato, nel corso della quale sono stati presentati n. 11 emendamenti, che fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, di cui il n.7 è stato ritirato dal consigliere proponente, e sui quali sono stati resi i pareri previsti per legge, in merito alla regolarità tecnica ed alla legittimità;

Emendamento n. 1 presentato dai conss. Stevanato, Tringali e Spadola:

"Art.13 Accesso alla documentazione - Aggiungere il comma 7: E' proibito durante la consultazione:

- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, senza il permesso del responsabile dell'Archivio Storico;
- 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".

Il Presidente, nominando scrutatori i conss. Chiavola, Spadola e l'alacqua, pone in votazione per appello nominale il superiore emendamento e l'esito è il seguente: consiglieri presenti e votanti 22, voti favorevoli 22, assenti i consiglieri Laporta, Migliore, Lo Destro, Mirabella, Marino, Morando, Schininà, Liberatore. Il superiore emendamento viene approvato.

Emendamento n.2 presentato dai conss. Stevanato, Spadola e Tringali:

"Art. 7 Comma 1 – Sostituire la frase "L'Archivio Storico Comunale ha sede in Via G. di Vittorio n.43" con la frase "L'Archivio Storico, in attesa che siano individuati e predisposti idonei locali di proprietà del Comune, ha sede in Via G. di Vittorio n. 43".

Il Presidente pone in votazione per appello nominale il superiore emendamento e l'esito è il seguente: consiglieri presenti e votanti 22, voti favorevoli 22, assenti i consiglieri Laporta, Migliore, Lo Destro, Mirabella, Marino, Morando, Schininà, Liberatore. Il superiore emendamento viene approvato.

Emendamento n.3 presentato dai conss. Spadola, Stevanato, Schininà e Gulino:

"All'art.13 aggiungere il comma 4 "La consultazione del materiale di cui è fatta richiesta si svolge in appositi spazi all'uopo destinati, sotto la sorveglianza del personale addetto. È ammessa la consultazione di un numero variabile di pezzi, compatibilmente con le esigenze di servizio, non più di uno alla volta, e con la condizione e consistenza del materiale documentario. I pezzi archivistici in consultazione distribuiti vanno restituiti ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati. Non è consentita scomposizione alcuna dei documenti consultati dall'ordine in cui si trovano o l'estrazione degli stessi, per qualsiasi motivo; in ogni caso dovrà essere richiesta l'assistenza del personale addetto. Gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti il lavoro; si raccomanda di tenere la massima cautela nel maneggiare il materiale di consultazione".

Il Presidente pone in votazione per appello nominale il superiore emendamento e l'esito è il seguente: consiglieri presenti e votanti 22, voti favorevoli 22, assenti i consiglieri Laporta, Migliore, Lo Destro, Mirabella, Marino, Morando, Schininà, Liberatore. Il superiore emendamento viene approvato.

Emendamento n. 4 presentato dal cons. Tumino Maurizio:

"Aggiungere all'art.13 al c.5 dopo la parola Giunta Municipale "inerente la documentazione conservata all'interno dell'Archivio Storico".

Il Presidente, nominando scrutatori i conss. Chiavola, Spadola e l'alacqua, pone in votazione per appello nominale il superiore emendamento e l'esito è il seguente: consiglieri presenti e votanti 21, voti favorevoli 21, assenti i consiglieri Laporta, Migliore, Lo Destro, Mirabella, Marino, Morando, Schininà, Fornaro, Liberatore.

Il superiore emendamento viene approvato.

Emendamento n. 5 presentato dal cons. Tumino Maurizio:

"Aggiungere all'art.5 c.3 dopo la parola "in reggenza" – "ed è consultabile, dietro richiesta scritta da inoltrare al Comune di Ragusa, previo assenso formale del Comune".

Il Presidente pone in votazione per appello nominale il superiore emendamento e l'esito è il seguente: consiglieri presenti e votanti 21, voti favorevoli 21, assenti i consiglieri Laporta, Migliore, Lo Destro, Mirabella, Marino, Morando, Schininà, Fornaro, Nicita.
Il superiore emendamento viene approvato.

Emendamento n. 6 presentato dal cons. Tumino Maurizio:

"Aggiungere all'art.9 – In prima applicazione, ai fini dell'informatizzazione, l'A.C. destinerà personale ed attrezzature idonee per il raggiungimento dello scopo suddetto, in aggiunta a quelle già esistenti".

Il Presidente pone in votazione per appello nominale il superiore emendamento e l'esito è il seguente: consiglieri presenti 19, votanti 14, voti favorevoli 5, contrari 9 (conss. Tringali, Ialacqua, Federico, Tumino S., Licitra, Spadola, Antoci, Liberatore, Castro), astenuti 5 (conss. Iacono, Brugaletta, Stevanato, Leggio, Dipasquale), assenti i consiglieri Laporta, Migliore, Lo Destro, Marino, Morando, Agosta, Disca, Schininà, Fornaro, Nicita, Gulino.
Il superiore emendamento viene respinto.

L'emendamento n. 7 viene ritirato dal consigliere proponente.

Emendamento n. 8 presentato dal cons. Massari:

"Emendamento art. 15 – Aggiungere in deposito le pratiche di concessione edilizie fino al 1966, mentre il rilascio di estrazione delle copie è di gestione dell'Ufficio Tecnico".

Il Presidente pone in votazione per appello nominale il superiore emendamento e l'esito è il seguente: consiglieri presenti e votanti 21, voti favorevoli 21, assenti i consiglieri Laporta, Migliore, Lo Destro, Marino, Tringali, Morando, Agosta, Fornaro, Gulino.
Il superiore emendamento viene approvato.

Emendamento n. 9 presentato dal cons. Massari:

"Emendare art. 6 – Aggiungere al secondo comma "dopo previa autorizzazione delle medesime" – "L'insieme degli strumenti che regolano la gestione dell'archivio (regolamento generale, il titolare / sistema di classificazione, il piano di conservazione, il tabulato per la ricerca del materiale archivistico, elenchi, inventari, movimento di scarto, schede di catalogazione cartacea ecc.) costituiscono parte integrante di esso".

Il Presidente pone in votazione per appello nominale il superiore emendamento e l'esito è il seguente: consiglieri presenti e votanti 22, voti favorevoli 22, assenti i consiglieri Laporta, Migliore, Lo Destro, Marino, Morando, Agosta, Fornaro, Gulino.
Il superiore emendamento viene approvato.

Emendamento n. 10 presentato dal cons. Massari:

"Art. 13 aggiungere al comma 2 – possono effettuarsi chiusure per gravi problemi o motivate esigenze di servizio".

Il Presidente pone in votazione per appello nominale il superiore emendamento e l'esito è il seguente: consiglieri presenti 22, votanti 22, voti favorevoli 6, contrari 16 (conss. Tringali, Ialacqua, Federico, Tumino S., Brugaletta, Disca, Stevanato, Licitra, Spadola, Leggio, Antoci, Schininà, Dipasquale, Liberatore, Nicita, Castro), assenti i consiglieri Laporta, Migliore, Lo Destro, Marino, Morando, Agosta, Fornaro, Gulino.
Il superiore emendamento viene respinto.

Emendamento n. 11 presentato dal cons. Massari:

"Art. 13 aggiungere comma - è predisposto un servizio on-line su informazioni documentali di archivio e dati genealogici".

Il Presidente pone in votazione per appello nominale il superiore emendamento e l'esito è il seguente: consiglieri presenti 21, votanti 21, voti favorevoli 6, contrari 0, astenuti 15 (cons. Iacono, Federico, Tamino S., Brugaletta, Disca, Stevanato, Licitra, Spadola, Leggio, Antoci, Schiminà, Dipasquale, Liberatore, Nicita, Castro), assenti i consiglieri Laporta, Migliore, Lo Destro, Marino, Tringali, Morando, Agosta, Fornaro, Gulino.

Il superiore emendamento viene respinto.

Visto lo Statuto comunale;

Visto l'art. 48 del D.Lgs 267/2000;

Visto l'art. 12, 1° comma della L.R. n. 44/ 91 e successive modifiche ed integrazioni;

Con 22 voti favorevoli, espressi per appello nominale dai 22 consiglieri presenti su 22 votanti, come accertato dal Presidente con l'ausilio dei consiglieri scrutatori Chiavola, Spadola e Ialacqua, assenti i consiglieri Laporta, Migliore, Lo Destro, Marino, Tringali, Morando, Agosta, Fornaro;

DELIBERA

1) Approvare l'allegato Regolamento "Archivio Storico e disciplina scarti di archivio corrente e di deposito", così come emendato, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Parte integrante : Regolamento emendato, n. 11 emendamenti.

MLB

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

dott. Giovanni Iacono

IL CONSIGLIERE ANZIANO

prof. Giorgio Massari

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

dott. Francesco Lumiera

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il **17 FEB 2014** e rimarrà affissa fino al **14 MAR 2014** per quindici giorni consecutivi.
Con osservazioni/senza osservazioni

IL MESSO COMUNALE

IL MESSO NOTIFICATORE

(Gloria Francesco)

Ragusa, li **17 FEB 2014**

CERTIFICATO DI IMMEDIATA ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE



Certifico che la deliberazione è stata dichiarata urgente ed immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2° della L.R. n. 44/91.

Ragusa, li

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è rimasta affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal **17 FEB 2014** al **14 MAR 2014**
Con osservazioni / senza osservazioni

IL MESSO COMUNALE

Ragusa, li

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE DELLA DELIBERAZIONE

Vista l'attestazione del messo comunale, certifico che la presente deliberazione, è rimasta affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno **17 FEB 2014** ed è rimasta affissa per quindici giorni consecutivi decorrenti dal **17 FEB 2014** senza opposizione.

IL SEGRETARIO GENERALE

Ragusa, li

CERTIFICATO DI AVVENUTA ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE



Certifico che la deliberazione è divenuta esecutiva, dopo il decimo giorno della pubblicazione.

IL SEGRETARIO GENERALE

Ragusa, li

CITTA' DI RAGUSA

Per Copia conforme da

17 FEB 2014

Ragusa, li



IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Maria Scalone)



CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.gov.it

SETTORE I

3° Servizio Deliberazioni

C.so Italia, 72 – Tel. – 0932 676231 – 676392 - Fax 0932 676229

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi **dal 05/03/2014 al 20/03/2014** e contro di essa non è stato prodotto reclamo alcuno.

Ragusa,

F.TO IL MESSO COMUNALE

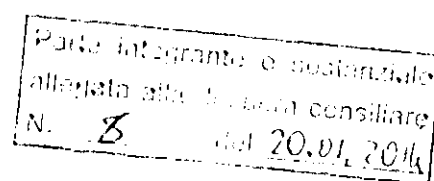
CERTIFICATO DI RIPUBBLICAZIONE

Il Segretario Generale del Comune di Ragusa, su conforme attestazione dell'impiegato addetto, certifica che copia della deliberazione **CC n. 8 del 20/01/2014** avente per oggetto: **"Regolamento Archivio Storico e disciplina scarti archivio corrente e di deposito (proposta di deliberazione c.s. n.217 del 24.04.2013)"** è stata ripubblicata all'Albo Pretorio del Comune **dal 05/03/2014 al 20/03/2014**.

Certifica, inoltre, che non risulta prodotta all'Ufficio Comunale alcuna opposizione contro la stessa deliberazione.

Ragusa,

F.TO IL SEGRETARIO GENERALE



CITTA' DI RAGUSA

**REGOLAMENTO ARCHIVIO STORICO E DISCIPLINA SCARTI
ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO**

Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 8 del 20.01.2014

INDICE

Titolo 1

FINALITA' E FUNZIONI DEL SERVIZIO ARCHIVIO STORICO

Art. 1- Principi e finalità

Art.2 – Servizio Archivio Storico

Art.3 – Compiti e servizi

Art.4- Archivio Storico nel sistema documentario dell'ente

PATRIMONIO, SEDE E BILANCIO

Art. 5- Natura e consistenza del patrimonio

Art.6- Cura e gestione del patrimonio

Art.7- Sede

Art.8- Bilancio

PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

Art. 9- Risorse umane

Art.10- Figure professionali

Art.11- Formazione e aggiornamento professionale

SERVIZI AL PUBBLICO

Art.12- Principi generali

Art.13- Accesso alla documentazione

Art.14 Valorizzazione

DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI

Art.15- Attività di ricerca e reperimento delle informazioni

Art.16 – Prestito documenti

TITOLO 2

SCARTI D'ARCHIVIO

Art. 17- Preparazione

Art.18- Censimento e Selezione della documentazione – Commissione scarti

Art.19- Massimari di scarto e Piani di Conservazione

Art.20- Eliminazione atti di archivio

TITOLO 1

FINALITÀ E FUNZIONI DEL SERVIZIO ARCHIVIO STORICO

Art. 1 PRINCIPI E FINALITÀ

L'Amministrazione comunale ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente ed il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente ed allo sviluppo della conoscenza.

Il servizio archivistico è organizzato nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale.

Si intende come Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente, - indipendentemente dal supporto sui cui sono registrati- prodotti, ricevuti, comunque utilizzati e al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informatici.

L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Art. 2 Servizio Archivio storico

Con delibera di Giunta n. 466\CS del 28-12-12, l'Amministrazione Comunale ha apportato delle variazioni al modello organizzativo comunale ed ha incardinato il Servizio n.8 (Biblioteca e Archivio Storico Comunale) nella macrostruttura operativa che fa riferimento al Settore 7° denominato " Pianificazione e Sviluppo del territorio – Cultura, Turismo, Sport e Attività del tempo libero. Cittadinanza europea e internazionalizzazione dell'Ente".

Tale accorpamento è stato dettato soprattutto per erogare i servizi in una ottica di maggiore efficacia ed economicità gestionale nonché in una ottica di riduzione delle posizioni dirigenziali previste in dotazione organica al fine di contenere e ridurre la spesa corrente ed infine, per rispondere all'esigenza di riunire, in un unico ambito organizzativo servizi riconducibili a materie omogenee legate allo sviluppo del territorio.

Art. 3 Compiti e servizi

L'Archivio storico comunale costituisce insieme alla Biblioteca un Servizio del Settore 7°. Pianificazione e Sviluppo del territorio – Cultura, Turismo, Sport e Attività del tempo libero. Cittadinanza europea e internazionalizzazione dell'Ente- , la cui attività è improntata ai principi del D.lgs.n.42/2004.

Il servizio persegue il raggiungimento e il mantenimento degli standard e degli obiettivi di qualità indicati nella normativa di settore. In particolare, per l'Archivio è chiamato ad assicurare e a sviluppare, in relazione al patrimonio di pertinenza, tutte le attività necessarie per:

- la custodia, la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
- l'attivazione di corrette procedure di scarto di documenti, nel rispetto delle vigenti normative di legge e nel rispetto delle direttive ed indicazioni degli organi statali e regionali competenti in materia;
- la promozione e la valorizzazione del patrimonio documentario, svolgendo con continuità una funzione informativa e di produzione culturale, proponendosi quale soggetto attivo per l'educazione permanente;
- promuovere e incentivare la ricerca storica, cooperando anche con altri istituti culturali e di ricerca, pubblici e privati, di diversa pertinenza istituzionale, con la Scuola, l'Università, l'Archivio di Stato, con particolare attenzione alle istituzioni culturali e scolastiche presenti sul territorio;

- la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;
- promuovere e curare eventi e attività culturali e divulgative;
- assicurare la pubblica fruizione;
- garantire l'accesso gratuito all'informazione e alla documentazione, nel rispetto della legislazione vigente;
- impegnarsi nello sviluppo e nella partecipazione a sistemi informativi al fine di favorire la conoscenza e l'uso del patrimonio archivistico e documentario, promuovendo altresì il collegamento con le altre reti informative.

Art. 4 L'Archivio Storico nel sistema documentario dell'ente

1. L'archivio Storico è inserito nel più ampio sistema documentario dell'ente, ove documenti e dati archivistici, caratterizzati da autenticità, affidabilità e interdipendenza reciproca, seguono, nella loro formazione, naturale sedimentazione e duratura conservazione, nel rispetto dei principi della disciplina archivistica.
2. L'Archivio, inteso sia come patrimonio documentario che come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti e della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficienza-efficacia del servizio.
3. L'Amministrazione con la delibera commissariale, con i poteri della G.M., citata all'art. 2 ha funzionalmente individuato il servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli Archivi, nel Servizio n.3 :Archivio Generale, Protocollo, Copia, Notificazione atti, servizi ausiliari del Settore 1°- Assistenza agli Organi Istituzionali ed Affari Generali - cui è attribuita la gestione dell'Archivio corrente e dell'Archivio di Deposito (art.61 del D.P.R. 445/00). La gestione dell'Archivio Storico, o Separata Sezione, fa capo invece al Settore 7° "Pianificazione e Sviluppo del territorio – Cultura, Turismo, Sport e Attività del tempo libero. Cittadinanza europea e internazionalizzazione dell'Ente" attraverso il Servizio Biblioteca-Archivio Storico.
4. Il Servizio Archivio Protocollo ed il Servizio Biblioteca Archivio Storico operano di concerto nella trattazione della documentazione dell'ente, in considerazione della sua riconosciuta unicità, cooperando per la corretta applicazione dei principi della disciplina archivistica, al fine di assicurare la miglior conservazione possibile alla documentazione, in qualunque fase della sua "vita" essa si trovi. In particolare, i Servizi collaborano nell'attivazione di corrette procedure di selezione, scarto e conservazione dei documenti, nel passaggio fra l'Archivio di deposito e quello storico.

PATRIMONIO , SEDE E BILANCIO

Art. 5 Natura e consistenza del patrimonio

1. Costituisce patrimonio dell'Archivio Storico l'insieme di tutti i documenti, a qualsiasi titolo posseduti dalla Amministrazione comunale, relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni e selezionati per la conservazione permanente, e tutti gli archivi contenenti documenti a qualsiasi titolo prodotti anche da soggetti diversi dalla Amministrazione Comunale ma dalla stessa posseduti in virtù di lasciti, donazioni, acquisizioni, comodato, deposito o altro titolo.
2. L'Archivio Storico si accresce attraverso il periodico trasferimento dei documenti selezionati per la conservazione permanente dall'archivio di deposito, ai sensi delle vigenti normative in materia; l'accrescimento può avvenire inoltre, previa valutazione di opportunità e congruità conservativa e documentaria del Servizio e previa attenta selezione, attraverso l'acquisizione di fondi e documenti che integrino quelli già conservati presso l'Archivio storico comunale e che abbiano attinenza e rilevanza per la storia del territorio.
3. E' in reggenza, ed è consultabile dietro richiesta scritta da inoltrare al Comune di Ragusa previo assenso formale del Comune, presso la sede notarile di via Roma 212- Notaio dr. Ottaviano Michele - l'Archivio Notarile Mandamentale della Provincia di Ragusa.

4. Gli archivi e i singoli documenti sono beni culturali, quindi obbediscono alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui all'art. 54 del D.lgs. 42/2004 e successive modifiche ed integrazioni, sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico e sono dunque inalienabili. I nuclei archivistici non possono essere smembrati, a qualsiasi titolo, ed i loro trasferimenti sono disciplinati dalla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia.

5. Gli interventi di scarto sui documenti archivistici dovrà avvenire nel rispetto delle vigenti normative di legge e nel rispetto delle direttive ed indicazioni degli organi statali e regionali competenti in materia.

Art. 6 Cura e gestione del patrimonio

1. L'Archivio Storico si impegna ad attuare interventi finalizzati all'identificazione dei complessi archivistici e alla salvaguardia della loro struttura logica e fisica, nel rispetto del principio di provenienza. Si impegna altresì a tutelare strumenti di informazione e corredo antichi e comunque già esistenti, così come indicazioni presenti su supporti e materiali di condizionatura.

2. Le attività di descrizione e inventariazione di complessi archivistici dovranno rispondere alle esigenze di ricerca ed avere come riferimento gli standard nazionali e internazionali. Gli interventi di descrizione ed inventariazione devono essere condotti da personale specializzato in costante relazione con la Soprintendenza Archivistica per la Sicilia, e, qualora si tratti di personale esterno all'Ente, previa autorizzazione della medesima. L'insieme degli strumenti che regolano la gestione dell'archivio (regolamento generale, titolario\ sistema di classificazione, piano di conservazione, tabulato per la ricerca del materiale archivistico, elenchi, inventari, banche dati inventariali, massimario di scarto, schede di catalogazione cartacea etc...) costituiscono parte integrante di esso.

3. I progetti relativi ad interventi di restauro sono sottoposti all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica regionale.

4. L'Archivio Storico adotta ogni comportamento e procedura atta a prevenire i danni e le dispersioni, attraverso il controllo degli accessi, la sorveglianza durante la consultazione, le verifiche inventariali periodiche, la disciplina del prestito, la realizzazione di copie di sicurezza del materiale più deteriorabile e di maggior valore.

Art. 7 Sede

1. L'Archivio storico, in attesa che siano individuati e predisposti idonei locali di proprietà del Comune, ha sede in G. Di Vittorio n.43.

2. L'Amministrazione Comunale garantisce all'Archivio Storico comunale condizioni economiche e logistiche idonee e sufficienti per la conservazione dei documenti non conservabili nella predetta sede principale, anche in altri adeguati locali per lo svolgimento dei primari compiti di tutela, conservazione e valorizzazione dei beni archivistici.

3. Il patrimonio dell'Archivio Storico è tutelato e l'Amministrazione si adopera per adottare adeguati sistemi di monitoraggio climatico delle condizioni ambientali e sistemi antintrusione. Sono previste periodiche attività di manutenzione ordinaria e interventi di manutenzione straordinaria degli impianti (antincendio, elettrico, ecc.) e programmate operazioni di spolveratura periodica.

Art. 8 Bilancio

1. Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune, o dell'eventuale ente o soggetto gestore, sono previste risorse economiche e dotazioni adeguate per la funzionalità dell'Archivio Storico.

2. L'Amministrazione comunale garantisce quindi che all'Archivio storico comunale, tramite gestione in forma diretta o in forma indiretta, mediante l'individuazione di qualificati enti o soggetti gestori nel rispetto delle vigenti normative in materia, siano riservate risorse economiche idonee e sufficienti al perseguimento delle finalità e dei livelli di qualità minimi di cui al presente regolamento, nonché di eventuali successivi aggiornamenti degli standard regionali.

PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

Art. 9 Risorse umane

All'Archivio storico comunale sono destinate risorse umane professionalmente e numericamente adeguate che, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'ente, si impegnano a realizzare gli obiettivi specifici del servizio. Tali obiettivi restano validi anche in caso di collaboratori esterni.

Art. 10 Figure professionali

Il Comune assicura le risorse necessarie affinché una o più idonee figure professionali qualificate e Responsabili possano garantire, in modo qualificato e continuativo, le sotto riportate essenziali funzioni.

- *La Responsabilità di servizio*

E' assegnata al Funzionario Responsabile del Servizio Biblioteca e Archivio Storico, che dovrà svolgere funzioni di salvaguardia dei fondi archivistici, programmazione delle attività, gestione delle risorse, acquisizione di nuovi fondi documentari, coordinamento tra le ulteriori funzioni sotto richiamate.

- *La Conservazione e gestione della documentazione*

Il personale dovrà essere qualificato a svolgere le attività necessarie a garantire l'integrità degli archivi e la conservazione fisica dei documenti, l'ordinamento e l'inventariazione.

Saranno inoltre assicurate le funzioni di custodia e sorveglianza che assicurino modalità di movimentazione, disponibilità e consultazione dei documenti idonee a prevenirne danni e dispersioni.

- *La Gestione dei servizi agli utenti*

Il personale deve essere in grado di garantire il reperimento e la fruizione della documentazione archivistica mettendo a disposizione gli strumenti di ricerca e le fonti pertinenti, di favorire l'attività di ricerca e studio mediante attività di supporto alla consultazione, di valorizzazione delle risorse informative e mediante iniziative di promozione, con particolare attenzione soprattutto alla funzione didattica.

Sono ricomprese tra le attività di competenza dell'Archivio Storico l'organizzazione di attività espositive, didattiche, culturali e servizi di particolare interesse per la Città di Ragusa, secondo modalità che saranno adottate in seguito dall'Amministrazione comunale o dal Dirigente competente per Settore.

I requisiti professionali richiesti per il corretto esercizio delle funzioni essenziali sopra indicate si compongono di diversi elementi di competenza: conoscenze generali e conoscenze disciplinari specifiche, metodologie professionali, tecniche e procedure operative di base e specialistiche. Tra questi sono da ritenersi essenziali gli elementi conoscitivi specifici della professione archivistica, nonché i principi e le metodologie inerenti la conservazione e la riproduzione documentaria.

Al fine di avvalersi di figure dotate delle necessarie competenze, il Comune o il soggetto gestore in caso di affidamento di attività all'esterno, potranno gestire il servizio archivistico anche in forma associata, sia utilizzando le strutture dei sistemi bibliotecari esistenti, sia tramite l'utilizzo degli strumenti dell'accordo di programma, della convenzione o ancora nell'ambito della stipula di accordi per la gestione associata di servizi ai sensi della normativa nazionale e regionale in materia.

Art. 11 Formazione e aggiornamento professionale

E' compito del Comune provvedere alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale del personale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

SERVIZI AL PUBBLICO

Art.12 Principi generali

1. Il servizio archivistico assicurato dall'Archivio Storico è l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente.

Il servizio ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storici.

2. L'Archivio Storico si adopera per garantire il più ampio accesso alla documentazione, anche tramite strumenti di corredo e personale qualificato, nel rispetto del regolamento e delle norme di deontologia professionale.

Art. 13 Accesso alla documentazione

1. L'accesso alla consultazione in Archivio storico è libero e gratuito per tutti i cittadini, purché non sottoposti a provvedimenti di interdizione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane. Esso avviene tramite la compilazione di una domanda di ammissione al servizio valida per l'anno solare in corso.

2. E' stabilito un orario di apertura non inferiore alle 10 ore settimanali.

3. I documenti conservati presso l'Archivio Storico comunale sono liberamente consultabili, fatte salve particolari limitazioni alla consultazione in ragione della salvaguardia dei materiali archivistici e le riserve di legge e le disposizioni vigenti in materia della riservatezza di tutela dei dati personali.

4. La consultazione del materiale di cui è fatta richiesta si svolge in appositi spazi all'uopo destinati, sotto la sorveglianza del personale addetto. E' ammessa la consultazione di un numero variabile di pezzi, compatibilmente con le esigenze di servizio, non più di uno alla volta, e con la condizione e consistenza del materiale documentario. I pezzi archivistici in consultazione distribuiti vanno restituiti ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati. Non è consentita scomposizione alcuna dei documenti consultati dall'ordine in cui si trovano o l'estrazione degli stessi per qualsiasi motivo; in ogni caso dovrà essere richiesta l'assistenza del personale addetto. Gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti il lavoro; si raccomanda di tenere la massima cautela nel maneggiare il materiale di consultazione.

5. La riproduzione dei documenti, tenendo conto della conservazione materiale, della normativa sul diritto d'autore e di quelle sulla tutela della privacy, è basata sul tariffario stabilito dalla Giunta Municipale inerente la documentazione conservata all'interno dell'Archivio Storico.

6. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli utenti è soggetta a specifica autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio. Non sono previsti canoni per pubblicazioni finalizzate allo studio o per attività di valorizzazione del bene (art.108 del D.lgs n.42/2004).

7. E' proibito durante la consultazione:

- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, senza il permesso del responsabile dell'Archivio Storico;
- 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.

Art.14 Valorizzazione

1. L'archivio storico, nell'ambito delle finalità generali a cui impronta la sua azione, predispone un piano di valorizzazione e promozione dei beni documentari che tiene conto delle differenti utenze, proponendo attività ed iniziative mirate a destinatari singoli e gruppi d'interesse diversi, specialistici e non, con particolare attenzione alle scuole tramite attività didattiche e divulgative.

DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI

Art.15 Attività di ricerca e reperimento delle informazioni

1. L'Archivio storico comunale collabora con i vari settori dell'ente locale nel disbrigo delle pratiche di ricerca e reperimento delle informazioni necessarie all'attività amministrativa e alle richieste dei cittadini e aggiunge in deposito le pratiche di concessione edilizia fino al 1966 mentre il rilascio di estrazione delle copie è di gestione dell'ufficio tecnico.
2. L'Archivio storico comunale elabora ricerche storiche per conto del Comune e dei suoi uffici e svolge attività di consulenza nei confronti di altri enti (Provincia, Regione, ecc.).

Art. 16 Prestito di documenti

Nell'ambito del suo programma di valorizzazione, l'Archivio storico comunale può concedere opere in prestito per eventi espositivi, previa valutazione dell'iniziativa, in relazione all'importanza e al valore dei beni richiesti, analisi dello stato di conservazione del documento richiesto, valutazione delle modalità di trasporto, richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica per la Sicilia (con la specificazione delle caratteristiche delle sale e delle strutture espositive, indicazione del valore assicurativo del materiale accettato da parte dell'ente promotore), riproduzione sostitutiva di sicurezza dei documenti da prestare. In particolare, sarà cura dell'Archivio verificare le modalità di esposizione dei documenti concessi in prestito, le caratteristiche degli espositori, la conformità dei locali alle normative di sicurezza e antincendio e alle raccomandazioni sulle condizioni di illuminazione e clima.

TITOLO 2

SCARTI DI ARCHIVIO

Art. 17 Preparazione

La selezione della documentazione archivistica risponde a due esigenze: quella dell'ufficio al quale appartengono le carte, il quale in base al massimario di scarto e di norme interne è in grado valutare la necessità o meno della conservazione di alcuni tipi di documenti e la necessità della cultura storica che si prefigge di valutare le carte come fonti di possibili ricerche.

Art.18 Censimento e Selezione della documentazione – Commissione Scarti

Occorre preliminarmente effettuare un censimento dei documenti prevedendo: 1- distinzione seriale; 2- estremi cronologici; 3- quantificazione del materiale (in peso e metri lineari); 4- Luoghi di conservazione (elenco topografico); 5- individuazione documenti passibili di scarto; 6- elencazione del materiale.

Durante la fase di selezione del materiale archivistico occorre tenere presenti tre tipologie di documenti:

1- Documentazione a conservazione perenne. Rappresentano documenti a conservazione illimitata:

- Atti a carattere normativo e regolamentare interno ed esterno (delibere, ordinanze, determinazioni, circolari, registri di protocollo);
- Attestazioni di natura patrimoniale (inventari, fascicoli patrimonio immobiliare);
- Documenti contabili di sintesi(bilanci e conti consuntivi, libri mastri, giornali di cassa, rendiconti); contrattualistica (atti di gara, contratti, verbali);
- Documenti giudiziari (sentenze, contenzioso);
- Atti riguardanti il personale (fascicoli del personale; libri matricola);

- Atti che caratterizzano l'attività dell'ente(atti istituzionali e specifici dell'ente produttore ovvero quelli che in caso di disastro sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale)
 - Documentazione statistica o riepilogativa (relazioni, ispezioni, statistiche, materiali di ricerca e studio allegati a delibere e determine)
- 2- Materiale eliminabile come scarto di cestino. Fanno parte di questa tipologia i documenti superflui ai bisogni dell'ente e non necessari alla ricerca storica. Essi possono essere eliminati senza autorizzazione e sono identificabili in: stampati, modulistica superata in bianco, gazzette ufficiali, Bur, riviste.
- Sono passibili di scarto le copie, purchè non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza e nella sua completezza; i documenti analitici di cui si conservino però documenti riassuntivi; i documenti strumentali e transitori; le serie che si possiedono per conoscenza.
- 3- Scarto (d'archivio vero e proprio). La procedura per lo scarto viene attivata da apposita Commissione che formula proposta motivata da sottoporre all'Organo deliberante. Il provvedimento è sottoposto alla approvazione della Soprintendenza Archivistica per la Sicilia.

La Commissione viene nominata dal Sindaco e composta dai Dirigenti di Settore con competenza sull'archivio generale e sull'archivio storico e dai responsabili dei rispettivi servizi nonché dal Dirigente del Settore consegnatario che propone lo scarto per il versamento nell'archivio di deposito e/o nell'archivio storico.

La Commissione ha il compito di effettuare sulla proposta di scarto una valutazione: di carattere amministrativo riferita al fatto che i documenti relativi ad affari conclusi possano essere utilizzati nel tempo; di carattere legale riferita alla circostanza che i documenti relativi ad affari conclusi hanno di essere utilizzati come prova legale dei fatti cui si riferiscono; di carattere storico riferita alla potenzialità che i documenti relativi ad affari conclusi hanno di essere utilizzati come testimonianza e memoria dell'ente. Redigerà, dopo aver individuato gli atti di inutile conservazione, apposito elenco in cui gli atti medesimi siano distinti per serie, con l'indicazione, serie per serie, degli estremi cronologici e dei metri lineari, del peso.

Art. 19 – Massimari di scarto e Piani Conservazione.

Gli strumenti che possono essere usati come validi supporti all'attività di selezione e scarto sono i Massimari di scarto e il Piano di Conservazione previsto dall'art. 68 del DPR 445/2000 ed ex DPR 1409/1963.

I Massimari di scarto sono costituiti da elenchi di massima di tipologie documentarie da eliminare a scadenze prefissate cioè da elenchi di documentazione che dopo un determinato periodo di conservazione (40, 20, 15, 10, 5, 2 anni ed 1 anno) possono essere eliminati avendo esaurito il valore legale amministrativo e non avendo rilevante valore storico-culturale.

Il piano di Conservazione, al contrario dei massimari di scarto, stabilisce a priori i tempi di attività e semiattività dei documenti nonché i tempi di conservazione degli stessi; è lo strumento archivistico che, integrato nel titolario di classificazione, deve contenere le strategie ed i tempi di conservazione dei documenti.

Art.20 – Eliminazione atti di archivio

Lo scarto dei documenti degli archivi sono subordinati ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica Regionale.

Qualora si intende procedere allo scarto di atti si deve inviare alla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia la richiesta di autorizzazione, formulata ai sensi dell'art. 21 comma d) del D.L.vo n.

42\2004, e con allegata la proposta di scarto, in duplice copia, corredata da elenco di cui all'art. 18, punto 3 del presente provvedimento.

La proposta di scarto è costituita da una tabella contenente:

- Tipologia degli atti con la classificazione o titolario di riferimento
- Estremi cronologici degli atti
- Peso espresso in Kg o metri lineari o numero di buste o faldoni;
- Motivazione dello scarto e riferimento ai decorsi tempi di conservazione in relazione al massimario di scarto o al piano di conservazione adottato.

Ottenuto il nulla osta dalla Soprintendenza archivistica Regionale si potrà provvedere allo scarto, controllando che il materiale documentario finisca effettivamente distrutto avendo a riferimento la norma di cui all'art. 8 del DPR n. 37 del 2001 dispositiva delle modalità di cessione degli atti di cui è stata autorizzata la distruzione (garantite operazioni quali incenerimento, triturazione e spappolamento della carta da parte di C.R.I.- organizzazioni di volontariato- ditta specializzata o municipalizzata, cartiera) ed inviando al riguardo un verbale di avvenuta distruzione indicando le quantità distrutte .

(1)

Presentato nel corso della
seduta di c.c. del 20/01/2014
ore 19,50
fr

Parte integrante e sostanziale
allegata alla delibera consiliare
N. 8 del 20.01.2014

PROPOSTA DI EMENDAMENTO

Argomento in esame: Regolamento archivio storico

Emendamento n. _____

Presentato dai consiglieri

SICUZZANO
TRINGALI
SPADOLLA

alle ore _____ del _____

Art. 13 Accesso alla documentazione

Aggiungere il comma 7

E' proibito durante la consultazione:

- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, senza il permesso del responsabile dell'Archivio Storico;
- 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;

Parere FAVOREVOLE

sulla regolarità tecnica.

Ragusa 20.01.2014

Il Dirigente del Settore

Parere _____

sulla regolarità contabile/sulla copertura finanziaria.

Ragusa _____

Il Responsabile dei Servizi Finanziari e Contabili

Parere _____

sulla regolarità contabile/sulla copertura finanziaria.

Ragusa _____

Il Dirigente del Settore

PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA LEGITTIMITA' DELL'EMENDAMENTO

Parte integrante e sostanziale
allegata alla delibera consiliare
N. 8 del 20.01.2014

(2)

Presentato nel corso
della seduta di C.C.
del 20/01/2014
ore 19,50

PROPOSTA DI EMENDAMENTO

Argomento in esame: Regolamento archivio storico

Emendamento n. _____

Presentato dai consiglieri

C. Di Vittorio
Spasica
Traversari

alle ore _____ del _____

Art. 7 COMMA 1

Sostituire la frase "L'archivio storico comunale ha sede in G. Di Vittorio n.43" con la frase
"L'archivio storico in attesa che siano individuati e predisposti idonei locali di proprietà del
COMUNE HA sede in Via G. Di Vittorio n.43"

Parere

FAVORABILE

sulla regolarità tecnica.

Ragusa

20.01.2014

Il Dirigente del Settore

Parere

sulla regolarità contabile/sulla copertura finanziaria.

Ragusa

Il Responsabile dei Servizi Finanziari e Contabili

Parere

sulla regolarità contabile/sulla copertura finanziaria.

Ragusa

Il Dirigente del Settore

PARERE FAVORABILE IN ORDINE ALLA LEGITTIMITÀ
RAGUSA, 20.01.2014

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Parte integrante e sostanziale
allegata alla delibera consiliare
N. 8 del 20.01.2014



Città di Ragusa

Presentato nel corso
della seduta di
C.C. del 20/01/2014
ord 20,90 H

[Signature]

ARGOMENTO IN ESAME: REGOLAMENTO ARCHIVIO STORICO

EMENDAMENTO N. 3

ALLEGATO 13 AGGIUNGERE IL COMIT.

4. La consultazione del materiale di cui è fatta richiesta si svolge in appositi spazi all'uopo destinati, sotto la sorveglianza del personale addetto. E' ammessa la consultazione di un numero variabile di pezzi, compatibilmente con le esigenze di servizio, non più di uno alla volta, e con la condizione e consistenza del materiale documentario. I pezzi archivistici in consultazione distribuiti vanno restituiti ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati. Non è consentita scomposizione alcuna dei documenti consultati dall'ordine in cui si trovano o l'estrazione degli stessi per qualsiasi motivo; in ogni caso dovrà essere richiesta l'assistenza del personale addetto.

Gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti il lavoro; si raccomanda di tenere la massima cautela nel maneggiare il materiale di consultazione. ~~(AGGIUNTA)~~

Durante la consultazione, all'utente è proibito scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti; fare calchi, lucidi, fotografie, fotocopie o riprodurre in altro modo i documenti anche quando tecnicamente possibile, senza previa autorizzazione ~~(AGGIUNTA)~~.

nome e cognome

FILIPPO SPADOLA

MARILIO STEMMATO

SCHININÀ LUCA

DARIO GUINO

Firme

[Signatures]

[Handwritten mark]

~~CAP. VII - TECNICA~~

~~[Illegible crossed-out text]~~

Direttore - Dec. 1980

1. DINGITE - Dec. 1892

—

1L VICE SECRETARY GENERAL

Page 1A 12.01.2014

Parte integrante e sostanziale
allegata alla delibera consiliare
N. 8 del 20.01.2014



Città di Ragusa

Presentato nel corso
la seduta di C.C. te
20/01/2014
ore 21,15
H

ARGOMENTO IN ESAME:

EMENDAMENTO N. 4

AGGIUNGERE ALL'ART. 13 AL C. 5 DOPO LA PAROLA

GIUNTA MUNICIPALE, ~~INVECE~~ ^{CONSERVATA}

II INERENTE LA DOCUMENTAZIONE ALL'INTERNO DELL'ARCHIVIO

STORIA

nome e cognome

LUIGI MAZZINO

Firma

[Signature]

Parere Favorevole sulla regolarità tecnica

Ragusa 20/01/2014

Il Dirigente Del Settore L

Parere _____ sulla regolarità contabile/sulla copertura finanziaria

Ragusa _____

Il Responsabile Dei Servizi
Finanziari e Contabili

Parere _____ dell'Organo di Revisione

Ragusa _____

Il Collegio dei Revisori dei Conti

Parere Favorevole di legittimità

Ragusa 20/01/2014

V.
Il Segretario Generale

Parte integrante e sostanziale
allegata alla delibera consiliare
N. 8 del 20.01.2014



Città di Ragusa

Presentato il
20/01/2014
ore 21,15

ARGOMENTO IN ESAME:

EMENDAMENTO N. 5

ANNULLARE ART. 5.3 DELLA LEGGE REGIONALE
"ED E' CONSTATO CHE, DIETRO RICHIESTA SCATTA IN INIZIATIVA
AL COMUNE DI RAGUSA PREVIO ASENSO FOMALE DEL COMUNE

nome e cognome

TOMMASO MAURIZIO

Firma

Parere favorevole sulla regolarità tecnica

Ragusa 20/01/2014

Il Dirigente Del Settore [firma]

Parere _____ sulla regolarità contabile/sulla copertura finanziaria

Ragusa _____

Il Responsabile Del Servizi
Finanziari e Contabili

Parere _____ dell'Organo di Revisione

Ragusa _____

Il Collegio dei Revisori dei Conti

Parere favorevole di legittimità

Ragusa 20/01/2014

Il Segretario Generale [firma]

Parte integrante e sostanziale
allegata alla delibera consiliare
N. 8 del 20.01.2014



Città di Ragusa

Presentato il
20/01/2014
ore 21,15 *AA*

ARGOMENTO IN ESAME:

EMENDAMENTO N. 6

ANNULLAMENTO ALL'ART. 8

IN PRIMA APPLICAZIONE, AL VIVA PULVITUS (MAGGIORAZIONE, L.A.C.

DESTINERA ~~PERSONALE~~ PERSONALE ED ATTREZZATURE TECNICHE

PER IL FUNZIONAMENTO DELL'U.S. SOLO SOTTOGETTO IN AGGIUNTA A QUELLE
GIÀ ESISTENTI

nome e cognome

TOMINO MARINO

Firma

Parere FAVOREVOLE sulla regolarità tecnica

Ragusa 20/01/2014

Il Dirigente Del Settore I

Parere _____ sulla regolarità contabile/sulla copertura finanziaria

Ragusa _____

Il Responsabile Dei Servizi
Finanziari e Contabili

Parere _____ dell'Organo di Revisione

Ragusa _____

Il Collegio dei Revisori dei Conti

Parere FAVOREVOLE di legittimità

Ragusa 20/01/2014

Il Segretario Generale

Presentato il
20/01/2014
ore 21,15



Città di Ragusa

Parte integrante e sostanziale
allegata alla delibera consiliare
N. 8 del 20.01.2014

ARGOMENTO IN ESAME:

EMENDAMENTO N. 2

EMENDARE L'ART. 13 ~~VERBA~~

CON LA S. ULTIMA CROVERO,

È CONSENTITA ~~la riproduzione~~ ad

un numero di attestati compatibile con

la struttura, e l'esecuzione di riproduzione ecc.

nome e cognome

GIORGIO M. S. M. P.

Firme

[Firma]

Il Dirigente Del Settore _____

**Il Responsabile Dei Servizi
Finanziari e Contabili**

Ragusa


Il Collegio dei Revisori dei Conti

Il Segretario Generale

Parte integrante e sostanziale
allegata alla delibera consiliare
N. 8 del 20.01.2014



Città di Ragusa

Presentato il
20/01/2014
ore 21,15 

ARGOMENTO IN ESAME:

EMENDAMENTO N. 8

~~ART~~ EMENDAMENTO ART. 15

"~~OGGI IN CARTE~~ IN DEPOSITO le protiche
di concessione edilizia fino al 1961
~~della spandi, ~~Archivio~~~~ mentre il rilascio
di istruzione delle opere è di pertinenza
dell'ufficio tecnico"

nome e cognome

GIORGIO MASJARI

Firma



Parere Favorevole sulla regolarità tecnica

Ragusa 20/01/2014

Il Dirigente Del Settore I

Parere _____ sulla regolarità contabile/sulla copertura finanziaria

Ragusa _____

Il Responsabile Dei Servizi
Finanziari e Contabili

Parere _____ dell'Organo di Revisione

Ragusa _____

Il Collegio dei Revisori dei Conti

Parere Favorevole di legittimità

Ragusa 20/01/2014

Il Segretario Generale

Parte integrante e sostanziale
allegata alla delibera consiliare
N. 8 del 20.01.2014



Città di Ragusa

Presentato il
20/01/2014
ore 21,15 ff

ARGOMENTO IN ESAME:

EMENDAMENTO N. 9

EMENDARE ART. 6

AGGIUNGERE AL SECONDO COMMA

il tipo per la certificazione della medicina
e la gestione degli strumenti che rappresenta
la gestione dell'archivio (regolamento) per
il trattamento/estensione di classificazione, al piano
di conservazione, il tabulato per la ricerca
del materiale archiviato, elenchi, inventari,
anche dati inventari, ma non che
scopo, che di archivio per la ricerca, e
costituiscono parte integrante di esso

nome e cognome

GIORGIO NASARI

Firma

giorgio nasari

A rectangular stamp with a decorative border and a central line of small triangles. The text within the stamp is mostly illegible due to the quality of the scan, but it appears to be a formal document or receipt.

Il Dirigente Del Settore _____

Ragusa _____

**Il Responsabile Dei Servizi
Finanziari e Contabili**

Ragusa _____

Il Collegio dei Revisori dei Conti

Ragusa 20/01/2014

Il Segretario Generale

Parte integrante e sostanziale
allegata alla delibera consiliare
N. 8 del 20.01.2014



Città di Ragusa

Presentato il
20/01/2014
ore 21,15

H

ARGOMENTO IN ESAME:

EMENDAMENTO N. 10

Art. 13 AGGIUNGERE AL COMMA 2

" ~~per~~ effettuare diverse per prov.
pubbliche, o motivate esigenze di servizio

nome e cognome

GIORGIO PASARIC

Firma

[Signature]

Parere FAVOREVOLE sulla regolarità tecnica

Ragusa 20/01/2014

Il Dirigente Del Settore F

Parere _____ sulla regolarità contabile/sulla copertura finanziaria

Ragusa _____

Il Responsabile Dei Servizi
Finanziari e Contabili

Parere _____ dell'Organo di Revisione

Ragusa _____

Il Collegio dei Revisori dei Conti

Parere FAVOREVOLE di legittimità

Ragusa 20/01/2014

Il Segretario Generale K



Città di Ragusa

Presentato il
20/01/2014
ore 21,15

ARGOMENTO IN ESAME:

Parte integrante e sostanziale
allegata alla delibera consiliare
N. 5 del 20.01.2014

EMENDAMENTO N. 11

Art. 13 ABBIGLIAMENTO COMMA

è previsto servizio on-line su informazioni
documentali di archivio e
dati generali

nome e cognome

GIORGIO MASAR

Firma

Parere Favorevole sulla regolarità tecnica

Ragusa 20/01/2014

Il Dirigente Del Settore I

Parere _____ sulla regolarità contabile/sulla copertura finanziaria

Ragusa _____

Il Responsabile Dei Servizi
Finanziari e Contabili

Parere _____ dell'Organo di Revisione

Ragusa _____

Il Collegio dei Revisori dei Conti

Parere Favorevole di legittimità

Ragusa 20/01/2014

Il Segretario Generale