



# COMUNE DI MAROPATI

Città metropolitana di Reggio Calabria

Codice Fiscale (Partita IVA) 00312730807

Tel. (0966) 944381 – 945770 – Fax 945317

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 06 del 17.02.2020

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO ARCHIVIO STORICO COMUNALE**

L'anno **DUEMILAVENTI**, il giorno **DICIASSETTE** del mese di **FEBBRAIO** alle ore **18,12** si è riunito il Consiglio Comunale, convocato, a norma di legge e di regolamento, in **sessione straordinaria e urgente di prima convocazione** in Seduta Pubblica, con l'intervento dei Consiglieri Signori:

<b>FIorenzo SILVESTRO</b>	<b>P</b>	<b>MONICA SEMINARA</b>	<b>A</b>
<b>SEBASTIANO VALENSISE</b>	<b>P</b>	<b>FRANCESCO MANGIALAVORI</b>	<b>A</b>
<b>GIUSEPPE CORDIANO</b>	<b>P</b>	<b>ANTONIO AMATO</b>	<b>A</b>
<b>CARMELA SOSCARA</b>	<b>P</b>	<b>MATTEO SORBARA</b>	<b>A</b>
<b>GIUSEPPE CIURLEO</b>	<b>P</b>		
<b>GIUSEPPE SORBARA</b>	<b>P</b>		
<b>ROSA NAPOLI</b>	<b>A</b>		

**PRESENTI: 6**

**ASSENTI: 5**

Partecipa il Segretario **Dr. Carmelo IMPUSINO**

Il Presidente constatato che, essendo il numero dei Consiglieri presenti di **6** su numero **11** Consiglieri assegnati e **n. 11** in carica, l'adunanza è legale ai termini dell'art. 37 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267:

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione è stato espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio Affari Generali, mentre non si è reso necessario acquisire parere in ordine alla regolarità contabile, atteso che dal presente atto non discendono effetti diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**Sentita** la relazione del Sindaco Fiorenzo Silvestro

**Visto** l'articolo 10, comma 2 lettera b) del Decreto Legislativo 22.01.2004, n. 42 e s.m.i che classifica tra i beni culturali, gli archivi di proprietà degli Enti Pubblici Territoriali;

**Visto** l'articolo 20, comma 1 del succitato Decreto con il quale sono vietati comportamenti che possano pregiudicare l'utilizzo degli archivi non compatibile con il carattere storico o artistico degli stessi o pregiudizievoli per la loro corretta conservazione;

**Preso atto** che il Comune di Maropati dispone di un apprezzabile archivio storico depositario delle sue memorie e della sua cultura, si ritiene indispensabile tutelare lo stesso, come preziosa proprietà della comunità e, dotarsi dello strumento indispensabile per regolamentarne la gestione e l'accesso;

**Ritenuto** quindi di adottare un regolamento che tenga conto dei principi previsti dalla normativa vigente (D.lgs. 22.01.2004, n. 42), come di seguito riportati:

- articolo 103, comma 2, che stabilisce che l'accesso agli archivi per finalità di lettura, studio e ricerca sia gratuito.
- articolo 122 che prevede delle eccezioni alla libera consultabilità dei documenti conservati negli archivi.
- articolo 126, comma 3, che impone che la consultazione per scopi storici dei documenti contenenti dati personali sia assoggettata alle disposizioni del codice di deontologia e di buona condotta previste dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali

**Visto** il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Affari Generali, ai sensi dell'art. 49 c. 1 del D.Lgs.267/2000;

Con votazione unanime favorevole dei n° 6 consiglieri presenti

### DELIBERA

Il preambolo è da intendersi integralmente richiamato nel presente deliberato, con valore di motivazione;

1. **Di approvare** il Regolamento per la gestione dell'archivio storico comunale chesi compone di n.13 articoli e dell'Allegato Massimario di Selezione e di Scarto, che costituisce parte integrale e sostanziale del presente atto;
2. **Di dare atto** del parere di regolarità tecnica, espresso sulla proposta afferente la presente deliberazione, dal proponente Responsabile del Servizio Affari Generali;
3. **Di dare atto**, altresì, che la menzionata proposta, non comportando oneri di spesa, non necessita del correlativo parere di regolarità contabile
4. **Di disporre** la trasmissione del presente atto di deliberazione al Responsabile del Servizio Amministrativo, per i seguiti di competenza.
5. **Di dichiarare** la presente, con separata unanime votazione dei n° 6 consiglieri presenti, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D.lgs. n°267/2000.

La seduta è chiusa alle ore 18.18

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 6 DEL 17.02.2020**



# **COMUNE DI MAROPATI**

Città Metropolitana di Reggio Calabria

**REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO  
STORICO COMUNALE**

# **REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL' ARCHIVIOSTORICO COMUNALE**

## **Principi fondamentali**

### **Art.1 Funzione dell'archivio**

Ai sensi del D.Lgs n.490/1999 novellato nel D.Lgs. nr.42/2004 "Codice dei beni culturali ed ambientali" e degli artt. 67,68 e 69 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, l'Amministrazione Comunale di MAROPATI individua nell'archivio una funzione essenziale per 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 e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

### **Art.2 Definizione**

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

Le informazioni relative al sistema di gestione informatica 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, banche dati inventariali) 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.

### **Art. 3 Suddivisioni dell'archivio**

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, ovvero esauriti da meno di 5 (cinque) anni.

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 sussiste un interesse sporadico, ovvero esauriti da più di anni 5 (cinque) e meno di anni 40 (quaranta).

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre anni 40 (quaranta) e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio.

#### **Art.4 Natura dell'Archivio**

Gli archivi ed i singoli documenti dell'ente, di cui all'art. 2, sono beni archivistici, obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D.Lgs. n. 490 del 29/10/1999 novellato nel d.lgs. nr.42/2004 "Codice dei beni culturali ed ambientali" e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

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

L'Archivio non può essere smembrato a qualsiasi titolo e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dell'Amministrazione è subordinata ad autorizzazione del Soprintendente Archivistico competente, così come lo scarto dei documenti.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dalle proprie sedi senza autorizzazione del Soprintendente.

#### **Art. 6 Unicità dell'archivio**

L'Archivio inteso sia come patrimonio documentario che come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti,

nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative.

## **Art. 7**

### **Massimario di conservazione e di scarto**

Per Massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco, coordinato con il titolario di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).

Il massimario di conservazione e di scarto può essere modificato soltanto con provvedimento del Responsabile del Settore da cui dipende il servizio archivistico.

## **Art. 8**

### **Adempimenti nell'archivio**

#### **Conservazione e custodia dei documenti**

Il responsabile del Servizio Amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza sino alla conclusione ed al successivo versamento in archivio di deposito.

#### **Versamento dei fascicoli all'archivio di deposito**

L'archivio di deposito ha sede presso il Municipio di MAROPATI ,  
L'accesso a tale area è riservata ai soli responsabili della gestione dei locali di archivio, ed al personale di pulizia.

L'archivio di deposito è sottoposto al Servizio Amministrativo che ne coordina l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, ferma restando la responsabilità attribuita ad ogni Responsabile di garantire il rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, ogni Servizio deve trasferire all'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da più di cinque anni, accompagnato da apposito elenco.

Non sono ammessi depositi di documentazione da parte di singoli uffici o settori presso l'archivio di deposito non preventivamente concordati con il responsabile del Servizio Amministrativo.

## **Organizzazione del servizio archivistico**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più uffici utenti, ognuno dei quali, tramite un operatore referente, è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

## **Responsabilità**

La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente fa capo ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi che adottano le procedure previste nel presente regolamento.

## **Versamento nell'Archivio Storico**

Periodicamente il responsabile dell'archivio provvederà al versamento dei fascicoli relativi agli affari conclusi da oltre 40 (quaranta) anni dall'archivio di deposito a quello storico, aggiornando l'inventario.

### **Art. 9 Inalienabilità dei documenti**

I documenti sono inalienabili.

Sono previste sanzioni civili e penali per chi sottrae o distrugge documenti pubblici.

### **Art. 10 Strumenti**

Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento/gestione dell'archivio sono:

1. Il Regolamento Generale,
2. il Manuale di gestione per il funzionamento del flusso documentario,
3. il Titolario/Sistema di classificazione

### **Art. 12 Consultabilità**

I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

Il trattamento dei dati personali da parte dell'archivistica e degli utenti è regolato dal "Codice di deontologia e di buona condotta" emanato da Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14 marzo 2001 e dal D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", art. 13.

La consultazione a scopi storici dell'archivio corrente e di deposito è regolata sulla base del D.lgs n. 42/2004, art. 124.

Per poter accedere alla consultazione dei documenti conservati in archivio storico è necessario esibire un valido documento di identità, firmare un registro d'ingresso e compilare una domanda di ammissione su un apposito stampato. La firma in calce alla domanda apposta dal responsabile del servizio, avrà valore di autorizzazione alla consultazione. Una eventuale fotocopiatura o riproduzione digitale e fotografica del materiale documentario prescelto deve essere ulteriormente autorizzata. Il costo delle fotocopie e riproduzioni è a carico degli utenti.

Le singole unità documentarie ed archivistiche richieste in consultazione dovranno risultare, a firma dello studioso, in un'apposita scheda.

Il responsabile dell'archivio è autorizzato ad escludere temporaneamente dalla consultazione e/o dalla fotoriproduzione i documenti in cattivo stato di conservazione.

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 numerazione sulle carte;
- fare lucidi delle piante;
- alterare l'ordine delle carte e degli inserti.

Al termine della consultazione, e prima della ricollocazione del documento, deve esserne riscontrata l'integrità da parte del responsabile. Ogni danno riscontrato nel corso di tale verifica autorizza il responsabile all'adozione di opportuni provvedimenti.

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.

La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal responsabile.

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 pubblicazione realizzata. Il modulo di richiesta di consultazione dei documenti prevedrà una specifica nota a tale riguardo, che dovrà essere sottoscritta dall'utente.

Le riproduzioni per uso di studio o personale sono soggette a diritti.

La distribuzione del materiale in consultazione cessa mezz'ora prima della chiusura della sala di lettura.

### **Art. 13** **Norme finali**

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alla normativa vigente.

# **MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO**

## **PREMESSA**

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque, in base all'art. 21, lett. d) del decreto legislativo n. 42/2004 (codice dei beni culturali e del paesaggio) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

Da qui la necessità di adottare un massimario di selezione e scarto che contenga sia l'indicazione delle serie archivistiche e delle decorrenze per la conservazione degli atti, sia i criteri da seguire.

Il Comune, qualora intenda procedere alla scarto di documenti, dovrà inviare alla Soprintendenza Archivistica n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto, firmati dal Sindaco o da un suo delegato; tali esemplari dovranno avere le pagine numerate ed essere provvisti di bollo tondo del Comune. Ad essi dovrà essere allegata una delibera di Giunta, oppure un provvedimento dirigenziale, contenenti gli stessi elementi sopra richiesti. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare preventivamente la Soprintendenza Archivistica.

Fino al luglio del 2006 ai sensi del RDL 84/1930, convertito nella L. 578/1930 e successive proroghe, gli atti sottoposti a procedura di scarto dovevano essere ceduti gratuitamente ai Comitati Provinciali della Croce Rossa Italiana. Tuttavia i suddetti Comitati sempre più frequentemente dichiaravano di trovarsi nella materiale impossibilità di ritirare la documentazione destinata al macero. Oggi il Comune può procedere direttamente all'eliminazione, incassandone gli eventuali proventi e trasmettendo alla soprintendenza Archivistica, quale atto conclusivo dell'intera procedura di scarto, regolare attestazione dell'avvenuta distruzione delle carte. (i dati sensibili da eliminare vanno distrutti, al fine di impedirne usi impropri. Per distruzione si intende la eliminazione a mezzo di: incenerimento negli appositi impianti, triturazione meccanica, immissione, sotto controllo visivo degli addetti, nelle vasche di macerazione delle cartiere. Del sistema adatto dovrà essere data notizia nella proposta di scarto e conferma nella comunicazione conclusiva da farsi alla Soprintendenza Archivistica).

## **Definizioni**

Si riportano di seguito le voci archivistiche presenti nella parte del massimario di selezione e scarto, per meglio precisarne il significato.

**Archivio**: raccolta ordinata di atti di un ente, costituitasi durante lo svolgimento della sua attività e conservata per il conseguimento degli scopi politici, giuridici, amministrativi del soggetto che lo ha prodotto.

**Archivio corrente**: l'insieme dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale.

E' gestito interamente dall'ufficio responsabile del procedimento.

**Archivio di deposito**: l'insieme di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Viene gestito interamente dall'archivio generale.

**Archivio storico**: l'insieme dei documenti relativi a procedimenti conclusi da oltre quarant'anni, che previa selezione, sono destinati alla conservazione permanente.

**Scarto**: l'insieme delle operazioni per individuare i documenti che l'Amministrazione non ritiene opportuno conservare ulteriormente.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

### **Decorrenza dei termini**

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare. Gli uffici trasmettono all'archivio generale le pratiche esaurite complete dei documenti di riferimento.

### **Protrazione del termine di conservazione**

Il responsabile del Servizio Amministrativo, in relazione al sopravvenire di nuove e diverse esigenze, interne o esterne all'Ente, di situazioni di opportunità, di convenienza ovvero per formali eventi attinenti alla gestione amministrativa dell'Ente, sentito il dirigente dell'unità organizzativa competente, ha la facoltà di protrarre la conservazione della documentazione in cui i tempi di conservazione siano già scaduti.

## **Selezione della documentazione da destinare allo scarto**

La selezione della documentazione può effettuarsi secondo tre modalità differenti di intervento, che si realizzano con tempi di intervento diversi e coinvolgendo varie figure:

1. Scarto in itinere viene effettuato dagli uffici in occasione del trasferimento degli affari conclusi presso l'archivio di deposito e si riferisce essenzialmente alla istruzione di fotocopie , stampe , appunti, buste ( comunque documenti non protocollati);
2. scarto preordinato: in relazione alle scadenze previste dal massimario di selezione e scarto;
3. scarto differito: effettuato al momento del passaggio dall'archivio di deposito a quello storico, trascorso il quarantennio.

Per la selezione della documentazione da destinare allo scarto di cui ai punti n.ri 2 e 3 può essere costituita un' apposita Unità operativa Speciale .

### **Deposito**

I fascicoli relativi ad affari esauriti devono essere trasferiti all'archivio generale, previa attività di sfortimento ed eliminazione di tutto il materiale che non costituisce documentazione rilevante ("Selezione della documentazione da destinare allo scarto").

Il responsabile che ha gestito il procedimento provvede, altresì, a riordinare il fascicolo, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente.

### **Procedura di scarto**

#### **Scarto d'archivio**

Le operazioni di scarto, vengono effettuate sulla base del Massimario di conservazione e di scarto, allegato al presente Regolamento. I vari settori ed uffici alla fine della selezione consegneranno al responsabile dell'archivio l'elenco con le proposte di documenti da avviare allo scarto; il responsabile lo esaminerà verificando l'idoneità delle proposte, provvedendo poi a restituirne una copia al Settore di provenienza.

Sempre a cura del responsabile dell'archivio il suddetto elenco viene approvato

dall'Amministrazione con apposita deliberazione di giunta o determinazione dirigenziale ed inviato in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica, ai fini di ottenere l'autorizzazione allo scarto prevista dalla normativa vigente.

Acquisita l'autorizzazione, il responsabile dell'archivio può procedere alla eliminazione delle carte, nei modi prescritti dalla normativa.

Lo scarto è una operazione irreversibile e per questo occorre tenere traccia significativa del materiale eliminato.

Deve essere formato da un elenco del materiale da scartare che indichi con precisione:

- il numero progressivo,
- la tipologia documentaria,
- la categoria (se presente),
- la classe (se presente),
- la sezione (se presente),
- il fascicolo (se presente),
- la quantità ( espressa in chilogrammi ed in metri lineari)
- gli estremi cronologici,
- la motivazione per la proposta di scarto (assenza di interesse amministrativo e storico). Lo scarto infatti è un atto amministrativo e come tale deve essere motivato.

## **Disposizioni comuni**

### **Conservazione senza limiti di tempo**

Fino al 2001 la materia era regolata dal RDL 10 agosto 1928 n. 2034 art. 16, e successive modifiche, che prevedeva la cessione obbligatoria gratuita alla CRI. Tale disposizione fu abrogata dal DPR 8 gennaio 2001 n. 37, art. 10 (regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di vigilanza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato). L'art. 8 del DPR 47/2001 stabilisce che le modalità di cessione degli atti vengono stabilite da ciascuna amministrazione; esso dunque non configura un obbligo di cessione alla CRI, conferendo anzi all'amministrazione procedente facoltà di scelta tra la stessa Croce Rossa e le organizzazioni di volontariato. Nel maggio del 2001, con decreto del Ministro del tesoro (DM 21 maggio 2001) è stata rinnovata alla CRI la concessione per il ritiro del materiale destinato allo scarto, prevista dalla vecchia disposizione del 1928, nel frattempo abrogata. Tale concessione, nel nuovo quadro normativo, deve considerarsi come conferita in via non esclusiva.

In linea generale si conservano senza limiti di tempo:

- i "verbali", ovvero documenti "contenenti la descrizione di un fatto", ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, etc;
- i "registri", ovvero quei documenti "sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici" (es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti; il registro delle deliberazioni degli organi collegiali; il registro delle determinazioni dirigenziali);
- atti o documenti riepilogati del materiale da proporsi per lo scarto;
- qualunque atto o documento per il quale la legge imponga la conservazione illimitata.

Per l'individuazione puntuale della durata di conservazione delle singole tipologie di documenti si rimanda all'allegato elenco.

### **Elasticità e rigidità dei termini**

Il divieto di scarto per i documenti da conservare senza limiti di tempo è assoluto. Gli altri termini possono essere estesi o, eccezionalmente, ridotti, con valutazione motivata del responsabile dell'Archivio e del responsabile dell'ufficio che ha trattato l'affare.

Allo scopo di favorire ed incentivare l'archiviazione ottica sostitutiva a norma di legge, è ammesso lo scarto dopo un anno dei documenti cartacei la cui conservazione è prevista per non più di 5 anni, purché siano stati archiviati otticamente nel rispetto delle norme di legge e delle circolari e regole tecniche del CNIPA.

### **Documenti non elencati**

Lo scarto di documentazione non rinvenibile nel presente massimario viene deciso congiuntamente dal responsabile dell'Archivio e dal responsabile che ha trattato l'affare, sentito il parere della competente Soprintendenza archivistica per la Calabria





# **COMUNE DI MAROPATI**

## **PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA**

PARERI D.LGS 267/2000: Allegato alla proposta di deliberazione ad oggetto: **APPROVAZIONE  
REGOLAMENTO ARCHIVIO STORICO COMUNALE**

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il sottoscritto **Sig. Giorgio Papasidero**, Responsabile del Servizio Affari Generali, ai sensi dell'art. 49,c.1 e 147 bis D.lgs 267/2000, come modificati dal D.L. n.174/2012 convertito in legge n.213/2012, per quanto di propria competenza, esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

<p><b>Il Responsabile Servizio Affari Generali F.to(Sig. Giorgio Papasidero)</b></p>
--

**Il Segretario Comunale**  
f.to Dr. Carmelo Impusino

**Il Presidente**  
f.to D.ssa Carmela Soscara

---

Ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.Lgs 267/2000, si trasmette copia della presente deliberazione al Responsabile delle Pubblicazioni affinché venga pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio on line del Comune di Maropati in data odierna e vi rimanga per 15 giorni consecutivi.

Lì,

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dr. Carmelo Impusino

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta, esecutiva in data \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs 267/2000.

► La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs 267/2000.

Lì,

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dr. Carmelo Impusino

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE N°**

Certifico io sottoscritto Segretario comunale, su conforme dichiarazione del Responsabile delle Pubblicazioni, che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo on line per la pubblicazione per 15 giorni consecutivi **dal** \_\_\_\_\_ **al** \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000, e contro di essa non sono state presentate opposizioni.

Lì,

**IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**