



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

COPIA

DELIBERAZIONE N. 36 DEL 26/04/2004

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO GENERALE DELL'ARCHIVIO COMUNALE

L'anno **2004** addì **ventisei** del mese di **Aprile** alle ore 17:00 nella sala delle adunanze consiliari in seduta pubblica, sessione ordinaria di prima convocazione;

Previo l'osservanza delle formalità prescritte dal D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

SACHETTO FAUSTO	Sindaco - Presidente	Presente
VICENTINI GIORGIO	Consigliere Comunale	Presente
ANTONIOLI ROBERTO	Consigliere Comunale	Presente
CARLETTI SAMANTHA	Consigliere Comunale	Presente
BENINI FRANCA	Consigliere Comunale	Presente
VANTINI MIRIAM	Consigliere Comunale	Assente
REMELLI GIORGIO	Consigliere Comunale	Presente
CORRADI ANGELO	Consigliere Comunale	Presente
MAZZI LUIGI	Consigliere Comunale	Presente
PIZZAMIGLIO RENATO	Consigliere Comunale	Presente
VERONESI GIOVANNI	Consigliere Comunale	Presente
CRESSONI VITTORIO	Consigliere Comunale	Presente
MARCONI MARTINA	Consigliere Comunale	Presente
MAZZI CLARA	Consigliere Comunale	Presente
VESENTINI ANDREA	Consigliere Comunale	Presente
BERTOLI STEFANO	Consigliere Comunale	Presente
BEDULLI PIETRO	Consigliere Comunale	Presente

Presenti n. 16 Assenti n. 1

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Sig. MAGGIO DR. CALOGERO .

Constatato legale il numero degli intervenuti il Sig. SACHETTO FAUSTO - Sindaco - assunta la Presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio Comunale a discutere e deliberare sopra l'oggetto sopraindicato, il cui testo è riportato nel foglio allegato.

Copia della presente deliberazione viene trasmessa, a cura dell'Ufficio Segreteria, ai Responsabili degli Uffici appresso indicati che ne accusano ricevuta per l'attuazione come da firma che segue:

Uff. Ragioneria: _____

Uff. proponente: _____

Uff. _____ : _____



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Consiglio Comunale n. 36 del 26/04/2004

Il Presidente pone in trattazione la proposta relativa all'oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la relazione del Sindaco: Questo praticamente è il nuovo regolamento dell'archivio comunale, per cui, vista tutta una serie di normative.

Vista la proposta di deliberazione riguardante:

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO GENERALE DELL'ARCHIVIO COMUNALE

corredata dei prescritti pareri a norma art. 49 D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;

Preso atto della discussione e degli interventi di cui appresso:

CONSIGLIERE MARCONI: Vengono standardizzate in base alla legge, per tutti gli Enti, le procedure relative ai flussi documentali. L'abbiamo fatto anche noi in Provincia, un po' più strutturato.

SINDACO: Anche perché credo che la struttura portante di questi regolamenti sia uguale in tutta Italia, probabilmente.

CONSIGLIERE MARCONI: Il procedimento però che si arriva ad una ristrutturazione dell'archivio, è diverso, nel senso che da noi abbiamo analizzato tutti i flussi documentali, ciascun servizio e settore, lì si sono identificati una serie di percorsi e poi si è provveduto ad un regolamento che è sicuramente simile a questo. I riferimenti sono gli stessi, nel senso che la legge è uguale per tutti, per cui poi le modalità di analisi e proprio di tenuta sono diverse. Da noi sono state inserite tutta una serie di procedure informatiche notevolmente pesanti, per cui sorvolo.

CONSIGLIERE BERTOLI: Io penso che l'archivio di un Comune sia la sua storia. Ho avuto modo di andare casualmente a Salionze e ho visto che della nostra storia potremmo aver perso non so quanti anni. Volumi accatastati, porte aperte, chiunque può andar dentro. Come si fa a tenere l'archivio di un Comune in quella maniera lì?

SINDACO: Le porte erano aperte nel momento in cui ci sono stati i ladri. Adesso le hanno aggiustate.

CONSIGLIERE BERTOLI: Io so che avevamo fatto una serata a Salionze e avevamo bisogno delle sedie, che non c'erano neanche quelle e siamo andati a cercarle e c'erano tutte le porte aperte, non una. Allora, al di là del regolamento, se esiste o meno, un archivio.

SINDACO: Qui parliamo dell'archivio dell'anagrafe. L'archivio dell'anagrafe è qua sotto è sotto chiave.

CONSIGLIERE MARCONI: Tutte quelle dell'anagrafe perché ci auguriamo che non sparisca la nostra eredità.

Ritenuta la proposta meritevole di approvazione per le motivazioni in essa indicate che si recepiscono nel presente provvedimento anche per i fini di cui all'art. 3 della Legge 241/1990;

Effettuata la votazione per alzata di mano ed eseguito il computo dei voti, si ha il seguente risultato:



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Consiglio Comunale n. 36 del 26/04/2004

Consiglieri presenti	n. 16
Consiglieri astenuti	nessuno
Consiglieri votanti	n. 16
Maggioranza	n. 9
Voti favorevoli	n. 16
Voti contrari	nessuno

Il Consiglio Comunale approva.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Consiglio Comunale n. 36 del 26/04/2004

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI INIZIATIVA DEL SINDACO

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO GENERALE DELL'ARCHIVIO COMUNALE.

Visto l'art. 7 del T.U.E.L., approvato con D. Lgs. n. 18.8.2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, il quale dispone che nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il Comune e la Provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza e in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;

Considerato che anche l'art. 117 comma 6 della Costituzione, nella sua formulazione innovata dalla legge costituzionale 18.10.2001 n. 3, configura in capo agli enti locali potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;

Visto l'art. 4 della legge 5.6.2003 n. 131;

Ritenuto che, in relazione all'obbligo di avviare il protocollo informatico con decorrenza 1.1.2004 previsto dal Decreto 14.10.2003, l'Amministrazione Comunale debba dotarsi, prima degli adempimenti di cui all'art. 2 del citato Decreto, di un Regolamento generale dell'Archivio Comunale;

Visto l'allegato schema di regolamento, composto di n. 20 articoli, che viene allegato al presente provvedimento sub A);

Visto l'art. 24 del vigente Statuto Comunale;

Vista la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28.10.1999 – Gestione informatica dei flussi documentali nelle Pubbliche Amministrazioni;

Visto il D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Visto il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 14.10.2003 – approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31.10.2000 – Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. n. 20.10.1998 n. 428;

Visto il D. Lgs. n. 490 del 29.10.1999 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'art. 1 della Legge 8.10.1997 n. 352;

Vista la legge 7.10.1990 n. 241 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il D. Lgs. n. 196 del 30.6.2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali

SI PROPONE

- 1) Di approvare il Regolamento generale per l'archivio comunale nel testo composto da n. 20 articoli che viene allegato al presente atto sub A) per formarne parte integrante e sostanziale.
- 2) Di incaricare il Settore Affari Generali a trasmettere, ad esecutività della presente deliberazione, copia del Regolamento a Responsabili dei Settori interessati.
- 3) Di dare atto che il presente provvedimento non comporta spesa.

IL PROPONENTE

F.to Fausto Sachetto



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Consiglio Comunale n. 36 del 26/04/2004

REGOLAMENTO GENERALE PER L'ARCHIVIO COMUNALE

S O M M A R I O

TITOLO I – Disposizioni generali e principi fondamentali

- Art. 1 – Funzione dell'archivio
- Art. 2 – L'archivio nel sistema documentario
- Art. 3 – Beni archivistici – Demanio pubblico
- Art. 4 – Definizione servizio archivistico
- Art. 5 – Patrimonio documentario e servizio unico
- Art. 6 – Trasferimento, scarto, rimozione
- Art. 7 – Consultabilità – Limiti
- Art. 8 – Responsabilità della tenuta dell'archivio
- Art. 9 – Riconoscimento della professionalità in materia archivistica
- Art. 10 – Affidamento di servizi all'esterno
- Art. 11 – Dotazione strumentale

TITOLO II – Organizzazione e responsabilità

- Art. 12 – Suddivisioni dell'archivio
- Art. 13 – L'archivio corrente
- Art. 14 – L'archivio di deposito
- Art. 15 – L'archivio storico
- Art. 16 – Organizzazione del servizio archivistico
- Art. 17 – Responsabilità

TITOLO III – Disposizioni finali

- Art. 18 – Abrogazione di norme
- Art. 19 – Rinvio
- Art. 20 – Entrata in vigore e forme di pubblicità



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Consiglio Comunale n. 36 del 26/04/2004

TITOLO I

Disposizioni generali e principi fondamentali

ART. 1

Funzione dell'archivio

1. Ai sensi del D. Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali a norma dell'art. 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352) e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), l'Amministrazione comunale individua nell'archivio, una funzione essenziale per:
 - a) garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'attività amministrativa;
 - b) il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico;
 - c) la tutela della memoria storica dell'ente;
 - d) il diritto dei cittadini all'accesso alla informazione e allo sviluppo della conoscenza.

ART. 2

L'archivio nel sistema documentario - Definizione

1. Per archivio si intende il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente – indipendentemente dal supporto su cui sono registrati – prodotti, ricevuti, comunque utilizzati e al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi.
2. L'archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. I documenti e i dati archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione e conservazione, i principi della disciplina archivistica.
3. Le informazioni relative al sistema di gestione 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) costituiscono parte integrante dell'archivio.
4. Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

ART. 3

Beni archivistici – Demanio pubblico

1. Gli archivi e i singoli documenti dell'ente sono beni archivistici; soggiacciono alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 al regime proprio del demanio pubblico.

ART. 4

Definizione servizio archivistico

1. Per servizio archivistico si intende l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Consiglio Comunale n. 36 del 26/04/2004

2. Il servizio archivistico 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 e culturali.
3. L'archivio storico, come servizio culturale pubblico, ispira la propria attività ai principi sull'erogazione dei servizi pubblici a agli standard di qualità.

ART. 5

Patrimonio documentario e servizio unico

1. L'archivio, inteso sia come patrimonio documentario, sia come servizio, è da considerarsi unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché 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 e l'efficacia del servizio.

ART. 6

Trasferimento, scarto, rimozione

1. L'archivio non può essere smembrato, a nessun titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.
2. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.
3. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione del soprintendente.
4. Trovano applicazione gli articoli 21 e 22 del D. Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490.

ART. 7

Consultabilità - Limiti

1. I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, trascorsi 40 anni dalla loro data, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, che lo diventano dopo settanta anni, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. N. 281/1999.
2. Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal codice di deontologia e di buona condotta emanato dal garante per la protezione dei dati personali.
3. La consultazione a scopi storici dell'archivio corrente e di deposito, è disciplinata da apposito regolamento, ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. N. 490/1999.
4. L'accesso ai fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990, nonché dalle disposizioni di cui agli articoli 58 – 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

ART. 8

Responsabilità della tenuta dell'archivio

1. L'amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante o di persona dallo stesso delegata con atto formale è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della sua formazione, a



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Consiglio Comunale n. 36 del 26/04/2004

quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e ricerca, anche nel caso in cui le modalità di gestione comportino l'affidamento a soggetti esterni.

ART. 9

Riconoscimento della professionalità in materia archivistica

1. L'amministrazione riconosce, pur nel concorso di competenze che ineriscono all'archivio e ne assicurano il buon andamento, la specificità della professionalità archivistica, garantendone l'acquisizione, l'autonomia e l'idoneo inquadramento professionale.

ART. 10

Affidamento di servizi all'esterno

1. In caso di affidamento di determinati servizi o prestazioni, l'amministrazione sottopone i relativi capitolati d'appalto, contratti e convenzioni al preventivo parere della soprintendenza archivistica.

ART. 11

Dotazione strumentale

1. Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento e la gestione dell'archivio, oltre al presente regolamento sono:
 - il manuale di gestione
 - il titolario
 - il piano di conservazione
 - l'inventario dell'archivio storico
 - i regolamenti per l'accesso
2. Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio.
3. L'adozione degli strumenti è preceduto da apposito nulla – osta da parte della competente soprintendenza archivistica, se necessario.

TITOLO II

Organizzazione e Responsabilità

ART. 12

Suddivisione dell'archivio

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. 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 bande dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Consiglio Comunale n. 36 del 26/04/2004

3. 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 sussista un interesse sporadico.
4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'archivio storico sono trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'amministrazione comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati.

ART. 13

L'archivio corrente

1. L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei dati, documenti, procedimenti ed atti, in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.
2. Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti e il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include
3. Ciascun documento, registrato, classificato e apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.

ART. 14

L'archivio di deposito

1. L'archivio di deposito ha sede presso il Palazzo Municipale.
2. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al servizio che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel manuale di gestione; almeno una volta l'anno il responsabile del servizio provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi ad affari conclusi nell'archivio di deposito.

ART. 15

L'archivio storico

1. L'archivio storico ha sede presso la ex scuola elementare di Salionze.
L'amministrazione comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti.
2. L'archivio storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultabilità, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica.
3. 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.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Consiglio Comunale n. 36 del 26/04/2004

ART. 16

Organizzazione del servizio archivistico

1. Ai fini della gestione documentaria, l'amministrazione considera tutti gli uffici un'unica area organizzativa omogenea (AOO).
2. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più uffici utente, ognuno dei quali, tramite un operatore referente noto, è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
3. L'Amministrazione ha istituito con apposito provvedimento il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, cui è attribuita la gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito attraverso lo svolgimento dei compiti di cui all'art. 61 del D.P.R. 445/2000, nonché la gestione dell'archivio storico o separata sezione attraverso l'assolvimento delle disposizioni di cui al D. Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490.

ART. 17

Responsabilità

1. Al servizio è preposto un Responsabile facente capo al Settore Affari Generali responsabile degli adempimenti di legge.
2. Ai Responsabili dei Settori spetta l'attuazione del presente regolamento e del manuale di gestione.
3. La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente fa capo ai responsabili dei procedimenti amministrativi o dei sistemi informativi, che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal manuale di gestione.

TITOLO III

Disposizioni finali

ART. 18

Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

ART. 19

Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

ART. 20

Entrata in vigore e forme di pubblicità



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Consiglio Comunale n. 36 del 26/04/2004

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di apposito avviso all'albo pretorio comunale e nel sito Internet del Comune.



COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

Provincia di Verona

C.F. 0034663 023 9 - Tel. 045/6339800 - Fax 045/6370290

Deliberazione Consiglio Comunale n. 36 del 26/04/2004

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

F.to SACHETTO FAUSTO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to MAGGIO DR. CALOGERO

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to MAGGIO DR. CALOGERO

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

MAGGIO DR. CALOGERO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio.

A T T E S T A

- che la presente deliberazione:

[] è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 - comma 4 – D.Lgs. n. 267/2000).

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

[X] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

Addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

MAGGIO DR. CALOGERO