Copia

COMUNE DI MURLO
PROVINCIA DI SIENA

Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale
n. 85 del 20.12.2007

Regolamento del Museo Archeologico "Antiquarium di Poggio Civitate" – Approvazione

L'anno DUEMILASETTE , addì venti, del mese di dicembre, alle ore 20.30, nella Residenza Municipale, previa convocazione secondo le formalità legali vigenti, si è riunito il Consiglio Comunale.
Eseguito l'appello, risultano:

			Presenti	Assenti
1	LOIA ANTONIO	Sindaco	X	
2	MENSINI MARIO	Consigliere		x
3	CARAPELLI ROBERTO	Consigliere	X	
4	GIUGGIOLI EMILIO	Consigliere	X	
5	RICCI DAVIDE	Consigliere	X	
6	GORELLI PAOLO	Consigliere	x	
7	GOVERNI LETIZIA	Consigliere	x	
8	ROSSI PACCANI SIMO	Consigliere	X	
9	CHIARUCCI ISABELLA	Consigliere	X	
10	LOMBARDI MARIO	Consigliere		x
11	COPPOLA MARIO	Consigliere	X	
12	MANETTI ALESSIO	Consigliere	X	
13	COPPOLARO SANTINO	Consigliere		X
			10	3

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Rossano Mancusi;
Il Sig. ANTONIO LOIA, nella sua qualità di Sindaco , constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

Sono presenti alla discussione gli Assessori esterni Sigg.ri:

			Presenti	Assenti
1	NEGRETTO ANTONIO	Assessore- V ice Sindaco	X	
2	SANI UMBERTO	Assessore	X	
3	ABELINI STEFANO	Assessore	X	

Deliberazione del Consiglio Comunale n. 85 del 20.12.2007

Oggetto: Regolamento del Museo Archeologico "Antiquarium di Poggio Civitate" . Approvazione .-

Il Consiglio Comunale

Uditi gli interventi di cui in allegato;

Premesso che il Museo Archeologico Antiquarium di Poggio Civitate , inaugurato il 9 luglio 1988, dal giugno 2002 , dopo una chiusura (2000-2002) per lavori di adeguamento e rifacimento del percorso espositivo, e' stato di nuovo aperto al pubblico ed e' entrato a far parte della Fondazione Musei Senesi;

Ritenuto dal momento che facciamo parte di questo organismo provinciale dotarsi di un Regolamento;

Visto lo schema di regolamento composto di n. 13 articoli, che si allega al presente atto;

Ritenuto provvedere alla sua approvazione;

ATTESA la propria competenza ai sensi dell'art. 42 comma 2 lett. a) del D. Lgs. 267/2000;

ACQUISITI i pareri favorevoli sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 267/2000;

A voti unanimi, espressi nei modi e forme di legge:

D E L I B E R A

1)- di approvare, come approva, il Regolamento del Museo Archeologico "Antiquarium di Poggio Civitate", costituito da n. 13 articoli, nella versione allegata al presente provvedimento che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2)- di dare mandato al Responsabile del Servizio di compiere tutti gli atti connessi e consequenziali.

3)- di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 - 4^ comma del D. Lgs. 267/2000 .-

COMUNE DI MURLO – Provincia di Siena

Regolamento

Dell'Antiquarium di Poggio Civitate

Art.1 Denominazione e sede del museo

L'Antiquarium di Poggio Civitate (d'ora in poi, per brevità, "il Museo") ha sede in Murlo (SI), piazza della Cattedrale n.4.
Ogni citazione di "organi amministrativi" s'intende riferita a quelli del Comune di Murlo.

Art.2 Natura di organismo permanente e senza scopo di lucro

Il Museo è un'istituzione permanente senza scopo di lucro.
E' organizzato e opera secondo le norme del presente regolamento, secondo i criteri tecnico-scientifici e gli standard disciplinati dal D.M. 10 maggio 2001, secondo il Codice dei BB.CC. e del Paesaggio D.Lgs.42\2004 e secondo la normativa vigente in materia.

Art.3 Finalità e missione

Il Museo Archeologico è un organismo permanente senza fini di lucro istituito dal Comune di Murlo per tutelare, conservare ed esporre al pubblico i reperti archeologici di qualunque epoca provenienti dalle campagne di scavo attuate sul territorio di Murlo dalla Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana (di seguito "Soprintendenza") o da scavi in concessione, siano essi reperti di proprietà del Comune di Murlo o concessi in deposito dalla Soprintendenza stessa.
Allo scopo di perseguire le finalità per le quali è stato istituito, il Museo svolge le seguenti attività:
- tutela, in accordo con la Soprintendenza, il patrimonio archeologico del territorio di Murlo, lo espone e lo conserva nei locali e magazzini del Museo;
- promuove studi, ricerche e pubblicazioni sui materiali archeologici provenienti dal territorio di Murlo;
- attua iniziative di valorizzazione, promozione, divulgazione e fruizione da parte del pubblico di tale patrimonio mediante allestimento espositivo dei reperti in esso depositati e la realizzazione di mostre temporanee, conferenze, pubblicazioni di cataloghi o monografie;
- promuove e svolge attività didattiche rivolte alle scuole, con particolare riguardo per quelle del territorio, e ad un pubblico adulto, con particolare riguardo alla terza età;
- cerca forme di collaborazione e di scambio con musei, enti, istituti ed associazioni sia pubblici che privati per la promozione dell'archeologia;
- aderisce ad iniziative nazionali, regionali, provinciali ed altre atte alla promozione e divulgazione dell'archeologia;
- aderisce ad associazioni per la promozione dell'archeologia;
- aderisce alla Fondazione dei Musei Senesi;
-aderisce alla Gestione Associata dei Musei delle Crete Senesi

Art.4 Possesso e disponibilità del patrimonio museale

Il patrimonio del Museo è costituito dall'immobile nel quale il Museo è collocato, ovvero il Palazzo Vescovile e la Palazzina adiacente collegati tra loro da un corridoio, dall'allestimento e dal materiale archeologico in esso custodito a qualunque titolo, sia esso esposto al pubblico o conservato nei magazzini.
La sede museale e gli allestimenti sono di proprietà comunale.

Le collezioni archeologiche sono di proprietà statale.
Il Comune, attraverso una Convenzione (delibera del Consiglio Comunale n.27 del 19\04\02) con la Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana, ha la custodia nonché il deposito dei reperti.
Allo scopo di perseguire le finalità sopra citate, tale patrimonio può essere incrementato da nuovi materiali provenienti da:
- Scavi archeologici del territorio che la Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana voglia depositare nel Museo stesso.
Previo parere positivo, obbligatorio e vincolante, e autorizzazione della Soprintendenza, il Museo può accogliere in deposito anche materiali provenienti da:
- Raccolte di superficie o di emergenza, autorizzate dalla Soprintendenza stessa.
- Donazioni da privati che possano esibire il titolo di provenienza dei materiali stessi. Le donazioni devono essere approvate dalla Giunta Comunale con proprio atto; in fase istruttoria il Direttore del Museo dovrà acquisire dal donatore il titolo di provenienza delle opere oggetto della donazione e dalla Soprintendenza competente il parere favorevole con l'attestazione relativa all'autenticità delle opere stesse.
- Acquisti.

Art.5 Proprietà o disponibilità della sede
Il Palazzo Vescovile e la Palazzina adiacente sono sede del Museo, e di proprietà comunale.

Art.6 Funzioni e compiti
Le funzioni e i compiti del Museo sono strettamente legati alla finalità e missione espresse dall'art. 3.
Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale.
Nello svolgimento dei propri compiti, applicando le normative che regolano la materia e secondo le metodologie definite dai competenti organi statali:
1. tutela, conserva e mette in sicurezza il patrimonio museale e le strutture che lo ospitano;
2. rende accessibile al pubblico e studiosi i beni archeologici recuperati nel territorio comunale;
3. gestisce l'esposizione dei materiali di proprietà statale consegnati in deposito al Comune;
4. costituisce, un laboratorio di restauro e ricerca per la conservazione e il recupero dei beni archeologici. Tale struttura potrà essere utilizzata territorialmente ed essere veicolo di stage, contatti e scambi con altre istituzioni;
5. assicura l'inventariazione, la catalogazione, l'ordinamento, l'allestimento ed esposizione di tale patrimonio in collaborazione con la Soprintendenza;
6. propone iniziative volte a formare una cultura dei beni presenti nel territorio comunale attraverso visite guidate, pubblicazioni, convegni, conferenze, seminari, mostre, ricerche archeologiche, ricerche d'archivio da svolgersi in collaborazione con la Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana, con Istituti Universitari italiani o esteri e con Enti pubblici e privati che operino nel campo della divulgazione dei beni culturali;
7. svolge attività didattica in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali ad essa correlate;
8. si confronta e si collega con istituzioni ed enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
9. offre servizi finalizzati alla divulgazione scientifica-didattica e turistico - culturale.
10. favorisce l'adesione alle campagne ministeriali, regionali o provinciali di promozione dei beni culturali.
11. produce la redazione della carta dei servizi al pubblico, che specifichi i diritti del

pubblico e i rapporti di questo con il museo.

Relativamente alle mostre si precisa:
a) che possono essere realizzate mostre temporanee nel museo con materiali di terzi purché:
- il livello e la qualità della mostra siano in linea col livello e la qualità dell'allestimento museale;
- l'esposizione dei materiali della mostra può essere anche nel percorso museale, purché non ci siano rischi con la sicurezza e la conservazione delle opere esposte nel Museo, non disturbi la fruizione delle sale, né vengano ostacolate le normali attività museali;
- vengano acquisiti il parere, necessario e vincolante, della Giunta Comunale ;

b) che i materiali del museo possono essere prestati per mostre ad altri Enti e Istituzioni purché:
- venga acquisito parere positivo della Soprintendenza e comunicato alla Giunta Comunale;
- la struttura richiedente si accolli le spese di trasporto e allestimento delle opere e le spese di assicurazione delle stesse "da chiodo a chiodo";
- la struttura richiedente fornisca garanzie adeguate a giudizio dell'Amministrazione circa la tutela e conservazione dei materiali oggetto di prestito.

Art.7 Forme di governo e di gestione
- Il Museo dipende dall'Ufficio Cultura del Comune e dall'Assessore competente in materia.
- Il Museo potrà essere gestito direttamente dal Comune o da soggetti privati tramite apposito contratto di servizio redatto secondo l'art.115 del Codice dei Beni Culturali e di Paesaggio, D.Lgs.42\2004. In questo secondo caso l'Ente Gestore dovrà provvedere all'apertura e quanto previsto nel contratto di affido del servizio.
- Le aperture straordinarie dovranno essere concordate tre l'Ente Gestore e il Comune.
- La manutenzione straordinaria dell'immobile e delle collezioni sono a carico dell'Ente proprietario del bene.
- L'Amministrazione Comunale provvede, nel rispetto della normativa vigente e attraverso procedure indirizzate al principio di trasparenza, alla nomina del Responsabile scientifico/Conservatore o Direttore.
I requisiti tecnici culturali necessari a ricoprire il ruolo di Direttore sono il possesso di diploma di laurea, a partire con il nuovo incarico, che avverrà in collaborazione della Fondazione Dei Musei Senesi e dell'ufficio della Gestione Associata dei Musei
- L'Amministrazione Comunale provvede alla sicurezza del patrimonio, incaricando una ditta di vigilanza e monitorando il Museo con telecamere a circuito chiuso, che registrano le immagini. Le registrazioni devono rimanere in archivio per almeno tre mesi, prima di essere cancellate. L'accesso alla cassaforte deve essere autorizzato dal Responsabile comunale.

Art.8 Assetto finanziario e ordinamento contabile
L'Amministrazione Comunale provvede al mantenimento del Museo, come previsto annualmente negli appositi capitoli del bilancio ordinario.
Le risorse finanziarie annuali non possono essere inferiori a quanto necessario per le condizioni minime di gestione.
Per mantenimento s'intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria della struttura museale, delle spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, degli impianti e degli arredi, nonché più generalmente delle spese ritenute utili e necessarie per il raggiungimento dei fini del presente regolamento.

Art.9 Personale

1. *Responsabile Scientifico/Conservatore o Direttore*

Qualora il responsabile non sia previsto in pianta organica, il Responsabile comunale affida l'incarico di Conservatore del Museo a persona in possesso di *curriculum "diploma di laurea"* come indicato (nell1'art7).

In caso di gestione affidata tramite convenzione ad altro ente, il Gestore darà l'incarico di Conservatore, sentito il parere insindacabile dell'amministrazione Comunale del responsabile della Gestione Associata e della F.M.S.

All'atto dell'incarico il Conservatore riceve in consegna dal Sindaco con regolari verbali le raccolte ed i relativi inventari, la sede, le attrezzature, gli arredi e le varie sezioni didattiche.

Viene con ciò ad assumere la completa responsabilità circa la cura e conservazione, la custodia e la valorizzazione di quanto affidatogli.

Il Conservatore coordina la struttura operativa del Museo di concerto con il Responsabile comunale della programmazione.

Inoltre predispone i programmi generali delle attività finalizzate alla valorizzazione e promozione del Museo e ne cura lo svolgimento; assicura l'ordinata conservazione del patrimonio; sovrintende le iniziative scientifiche, culturali e didattiche, partecipa agli incontri di coordinamento e di promozione delle attività museali.

Alla fine di ogni anno il Conservatore elabora la relazione annuale sulle attività di propria competenza svolte, e sullo stato del Museo, sull'affluenza di pubblico e sull'attività generale; entro il 30 novembre di ogni anno, sentito il Responsabile comunale della programmazione e gestione finanziaria del Museo, predispone il programma di previsione per l'anno successivo.

Lasciando l'incarico il Conservatore consegna al Sindaco, con regolari verbali, quanto affidatogli.

Il Conservatore, tenuto conto dell'identità dell'attività da svolgersi, può valersi di personale tecnico scientifico specializzato (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici, ecc.) e di collaboratori generici, (di cui sotto), per l'espletamento delle funzioni di seguito elencate:

- promozione e coordinamento delle manifestazioni culturali inerenti il Museo e il patrimonio turistico culturale di Murlo, quali mostre, convegni, pubblicazioni, attività didattiche, eventi.
- formazione del personale assegnato al Museo per l'apertura e la custodia.
- controllo sul regolare funzionamento dei servizi nonché sulla qualità dei servizi offerti del Museo.
- segnalazione all'Amministrazione di eventuali disfunzioni.
- programmazione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nel Museo.

2. *Personale tecnico*

Il museo condivide con la struttura comunale il personale tecnico (responsabile della sicurezza, personale dell'ufficio tecnico e urbanistica, personale operaio) e quell'addetto ai servizi finanziari.

L'Amministrazione comunale nomina il funzionario Responsabile della sicurezza, il quale avrà il compito di:

- provvedere alla manutenzione annuale degli immobili inserendo tali interventi nel piano annuale e pluriennale delle opere pubbliche;
- provvedere alla manutenzione annuale degli impianti di allarme (anti-intrusione e anti-incendio) e degli impianti tecnici (caldaie, impianto disabili, etc.) stipulando apposito contratto con le ditte specializzate;
- provvede al rapporto costante con un istituto di vigilanza esterno;
- vigilare, in collaborazione con il Conservatore, sul mantenimento degli standard in

materia di sicurezza delle raccolte e degli immobili stessi, secondo le normative di settore vigenti;
- effettuare interventi tempestivi nel caso in cui si verifichino situazioni critiche che mettono a rischio i visitatori e le opere, nonché gli immobili stessi adibiti a Musei.

3. *Personale scientifico*

I riferimenti principali sono il Funzionario archeologo di zona della Soprintendenza o altro personale della stessa, e la Fondazione dei Musei Senesi . Il Museo, inoltre, mediante accordi può avvalersi, per singoli interventi o progetti e a seconda delle necessità, di consulenti scientifici esterni afferenti a Università, Soprintendenze, Centri di Ricerca o altro.

4. *Vigilanza*

Il Comune deve assicurare un'adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo con il necessario personale nell'orario di apertura (Ente Gestore) e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura (Istituto di Vigilanza).

5. *Collaboratori museali*

Al fine di assicurare le attività generali del Museo, il Comune può mettere a disposizione, anche a mezzo di uno degli istituti di legge, personale comunale; può altresì, stabilire convenzioni con associazioni di Volontariato, con Cooperative o altri Enti, inclusi quelli interessati alla gestione.

Gli incarichi della custodia vengono affidati mediante la gestione associata dei Musei con bando, nei termini di legge.

I collaboratori museali costituiscono anche il personale specializzato con funzioni di coadiutori delle attività del Conservatore del Museo: curano i servizi di apertura , di biglietteria, visite guidate su prenotazione, segreteria, custodia, sorveglianza delle sale espositive, manutenzione ordinaria dei beni esposti, e quant'altro previsto dal bando di affidamento del servizio.

Le attività didattiche, le visite guidate e quant'altro legato alla promozione del Museo, nonché le pulizie, possono essere effettuate con incarichi, convenzioni o prestazioni d'opera occasionali a professionisti, cooperative e altre forme associate professionali.

Art.10 Principi generali, criteri e modalità di gestione e cura del patrimonio museale

- Il Comune è responsabile del patrimonio del Museo che è costituito da beni mobili.
- Il Museo ha una *catalogazione* cartacea e informatizzata dei beni esposti, che tiene costantemente aggiornata, con l'elenco dei reperti in uscita ed in entrata dal Museo.
- Il Museo è dotato di un *registro inventariale* nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere e i reperti in dotazione del museo.
- Dei reperti e delle opere inventariati viene redatta la *scheda di catalogazione*, secondo i criteri seguiti dall'ICCD e sulla base delle direttive e dei programmi della Regione Toscana e della Fondazione dei Musei Senesi, se non in contrasto.
- Le schede, la documentazione fotografica (se presente) e i supporti informatici sono conservati presso il Museo.
- Al fine di garantire la buona conservazione, l'Amministrazione, su proposta del conservatore, affida i vari lavori di *restauro* dei materiali, a seconda del settore di intervento, a tecnici qualificati.

Il restauro dei materiali può essere realizzato solo previa autorizzazione della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla sua realizzazione.

- Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico e storico artistico, per quanto riguarda i *prestiti*, nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori dal Museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva comunicazione al Sindaco e autorizzazione del Conservatore e della Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana.
- Il Conservatore può concedere, su istanza scritta, l'*autorizzazione* ad eseguire ricerche,

studi e disegni degli oggetti e dei documenti, in base alla normativa vigente, sentito il parere della competente Soprintendenza e dandone comunicazione al Sindaco o suo delegato.
- Il Conservatore richiederà per l'*archivio* del Museo una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico).
- Non sono soggette ad autorizzazione le riproduzioni con apparecchi portatili senza l'utilizzo di ponti, lampadine, o altri apparecchi di illuminazione.
- La *riproduzione* dei beni di proprietà statale deve sottostare alla normativa vigente (Codice Urbani e regolamenti).
- Per i beni, la cui ripresa è soggetta ad autorizzazione, devono essere consegnate riproduzioni positive per ogni ripresa, un duplicato delle diapositive, una copia della cine - ripresa o di altro supporto.
- E' vietata agli estranei l'accesso ai locali di deposito (*magazzini*) del Museo salvo speciale autorizzazione del Conservatore.

Art.11 Principi generali e modalità di erogazione dei servizi al pubblico
Il Museo, predispone la fruizione del suo patrimonio, così come si viene qua di seguito ad esporre:
- servizio di apertura al pubblico con orari prestabiliti, dietro il pagamento di un corrispettivo la cui entità è stabilita nella "Carta Dei Servizi" approvata dal Consigli comunale, con tariffe diverse e biglietti gratuiti a seconda dei diversi casi di fruitori (gruppi, studenti, bambini, etc.).
- servizio di accoglienza e bookshop.
- apertura, su richiesta e con appuntamento, a favore di gruppi e scuole.
- materiale scientifico informativo come pannelli esplicativi, schede, guide, cataloghi, così da agevolare una corretta visita all'ospite, anche attraverso la visione di filmati.
- promuove attività didattiche rivolte alle diverse fasce di età, per favorire la conoscenza del patrimonio culturale del Museo in relazione anche all'ambiente circostante.
-promuove le iniziative concordate con la Fondazione dei Musei Senesi e il servizio di Gestione Associata.
- utilizzo di sistemi tecnologici per una migliore fruizione e comprensione del percorso museale .

Art.12 Modalità di raccolta dei dati sull'attività e la gestione del museo, a fini statistici e di programmazione.
- Ai fini statistici, per la gestione e la programmazione delle attività dovranno essere raccolti dati sulle presenze al Museo giornalmente e riferiti mensilmente al Responsabile comunale.
- Dovrà poi essere, alla fine di ogni anno, prodotta, da parte del Conservatore o dai suoi collaboratori, una relazione sulle diverse attività del Museo con relativa presenza di visitatori, ove possibile.
- All'uscita del Museo dovrà essere presente un registro delle presenze in cui il visitatore possa segnare la propria visita con relative osservazioni.
- A fini statistici anche per gli ingressi gratuiti sarà distribuito il relativo biglietto.

Art.13 Funzioni e compiti in riferimento al contesto territoriale, nonché nell'ambito di un'eventuale organizzazione in forma associata.
Il Museo aderisce, con apposito deliberato dell'organo comunale competente, alla Fondazione dei Musei Senesi, alla Gestione Associata dei Musei e alla Associazione dei Musei Archeologici della Toscana (AMAT), da cui potrà uscire qualora venissero meno le condizioni iniziali di adesione.
Il Museo inoltre è parte integrante del Comune e dell'area di appartenenza: esso interagisce con la comunità promovendo eventi ed evidenziando attività culturali e

didattiche, in collaborazione con le altre istituzioni pubbliche e private, per valorizzare e promuovere il patrimonio culturale, artistico e ambientale di cui fa parte.
Può essere individuato un apposito settore dove vendere prodotti tipici del comune ed altro, comunque attinenti al museo o al territorio.

Copia del presente regolamento, tradotto in lingua inglese, dovrà restare sempre affissa all'albo del Museo.

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 85 del 20.12.2007

Interventi

- Sindaco invita l'assessore negretto ad illustrare la proposta
- Negretto indica nella valorizzazione del museo in una ottica di territorio vasto garantita dalla presenza della fondazione senese dei musei l'obiettivo della gestione associata; il regolamento disciplina lo status del museo e le forme di collaborazione
- Manetti chiede chiarimenti sull'articolo 13
- Negretto risponde da tutte le gestioni, da tutte le collaborazioni
- Manetti chiede come sta andando la gestione attuale
- Negretto siamo scesi a circa 8000 visite all'anno.

UNANIMITA'
IE
Stessa votazione

COMUNE DI M U R L O
PROVINCIA DI SIENA

ART. 49 DEL D. LGS. 18 AGOSTO 2000, N.267

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
SOTTOPOSTA AL

CONSIGLIO COMUNALE

AVENTE PER OGGETTO:

Regolamento del Museo Archeologico "Antiquarium di Poggio Civitate" – Approvazione .

La sottoscritta dott.ssa Luciangela Pedes, Responsabile dell'Area Amministrativo – Contabile , esprime parere favorevole in ordine alla regolarita' tecnica e contabile sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Lì 20.12.2007

La Responsabile dell' Area
Dott.ssa Luciangela Pedes

COMUNE DI MURLO
Siena

IL PRESIDENTE
f.to ANTONIO LOIA

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. ROSSANO MANCUSI

Certificato di pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che l'avanti esteso verbale e' stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune il giorno 16.01.2008 e vi rimarrà fino a tutto il giorno31.01.2008 e così per quindici giorni consecutivi, come prescritto dall'articolo 124, comma 1, D. Lgs. n.267/2000:

Lì 16.01.2008

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. ROSSANO MANCUSI

DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

Si attesta che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4^ del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e' stata dichiarata immediatamente esecutiva.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Rossano Mancusi

Lì 16.01.2008

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Addì 30/03/2015

COMUNE DI MURLO Prov. Siena

Il Segretario Comunale
Dott. Roberto Sanchini