COMUNE DI SAMO

Città Metropolitana di Reggio Calabria Reg. n. 15

Deliberazione del Consiglio Comunale

OGGETTO:	**Regolamento dell' archivio comunale e massimario della selezione e scarto.**

L'anno duemilaventidue addì **ventisette** del mese di giugno alle ore 16,30 convocato come da avvisi scritti si è riunito sotto, la presidenza del Presidente del Consiglio in sessione ordinaria di prima convocazione, il Consiglio Comunale, composto dai Sigg.ri:

N.	NOME	COGNOME	QUALIFICA	PRESENTE
1	PAOLO	PULITANO'	SINDACO	SI
2	GREGORIO	BRUZZANITI	CONSIGLIERE	SI
3	ANTONIO	LUCA'	CONSIGLIERE	SI
4	GIOVANNI	BRANCATISANO	CONSIGLIERE	SI
5	STEFANO	MARMINA	CONSIGLIERE	SI
6	ACHILLE	PIZZATI	CONSIGLIERE	SI
7	PLACIDO	STRATI	CONSIGLIERE	SI
8	GIOVAMBATTISTA	MEZZATESTA	CONSIGLIERE	SI
9	CHRISTIAN	CRISTIANO	CONSIGLIERE	SI
10	PASQUALE	MEZZATESTA	CONSIGLIERE	NO
11	CARRA'	GIOVANNI	CONSIGLIERE	SI

Partecipa, ai sensi dell'art. 97 comma IV, del D.lgs n. 267 del 2000 il Segretario Comunale Dott. Fortunato Latella ;

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta e invita i presenti a deliberare sul punto all'ordine del giorno. A tal punto;

Il Sindaco introduce il punto n.8 dell'ordine del giorno

IL CONSIGLIO COMUNALE

EVIDENZIATA l'esigenza attuale di riorganizzare l'archivio comunale, onde renderlo conforme alle prescrizioni di cui alla vigente normativa e, quindi, funzionale alle esigenze di conservazione e consultazione sottese alla sua stessa istituzione;

RICHIAMATO l'art. 68 del DPR 445/2000, il quale prevede che ogni Amministrazione debba dotarsi di un *"piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti"*

RILEVATO che l'Ente, allo stato attuale, risulta carente di disposizioni regolamentari in materia e, dunque, sulla scorta di quanto detto, si palesa la necessità di prevedere un sistema di regole idoneo agli scopi perseguiti , altresì è necessario individuare i documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto (cioè alla distruzione fisica) e quelli, invece, essenziali, da conservare permanentemente;

VISTO l'art. 117, c. 6 della Costituzione, il quale riconosce ai Comuni, alle Province ed alle Città Metropolitane, la potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;

VISTO, altresì, l'art. 7 (Regolamenti) del TUEL, che testualmente recita : *" Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni"*;

VISTI :

La L. 241/1990 ss.mm.ii.;
Il Decreto Legislativo n.267/2000;
Il DPR 445/2000;
Il D.Lgs. 42/2004;
Il vigente Statuto Comunale;

Con voti unanimi e palesi:

DELIBERA

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

- **Di approvare** il regolamento dell'archivio comunale, che si compone di 13/tredici articoli oltre l'accluso massimario di scarto – che si allega al presente atto, per costituirne parte integrante e sostanziale;

- **Di dare atto** del parere favorevole di regolarità tecnica, espresso sulla proposta afferente la presente deliberazione, dal proponente Responsabile dell' Area Amministrativa;

- **Di dare atto**, altresì, che la menzionata proposta, non comportando oneri di spesa, non necessita del

COMUNE DI SAMO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

REGOLAMENTO

DELL'ARCHIVIO COMUNALE

E

MASSIMARIO DI

SELEZIONE E SCARTO
Delibera C.C. n. 15 del 27.06.2022

REGOLAMENTO ARCHIVIO 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 Samoindividua 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 la 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 dell' area amministrativa 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 l'apposita area all'uopo destinata.
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 all' Area Amministrativa 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 Area 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 dell' Area Amministrativa.

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 e alle disposizioni relative all'informatizzazione e digitalizzazione degli atti

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 dell' Area Amministrativa, 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 itenere viene effettuato dagli uffici in occasione del trasferimento degli affari conclusi presso l'archivio di deposito e si riferisce assenzialmente alla istruzione di fotocopie , stampe , appunti, buste (comunque documenti non protocollatti);
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 sfoltimento 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

Modello di redazione elenco di scarto

NUMERO PROGRESSIVO	TIPOLOGIA DOCUMENTARIA	ESTREMI CRONOLOGICI	PESO APPR. IN KG	MOTIVI PROPOSTA

- correlativo parere di regolarità contabile

- **Di disporre** la trasmissione del presente atto di deliberazione al Responsabile dell' Area Amministrativa, per i seguiti di competenza.

Di dichiarare con separata votazione la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art.134, comma 4, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267.-

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente del Consiglio
Giovanni Brancatisano

Il Segretario Comunale
Dr. Fortunato Latella

Pareri ex art.49 e 147 bis del D. Lgs,vo n.267/2000

Parere di regolarità tecnica

Favorevole

Il Responsabile del Servizio
Mariantonia Strati

Parere di regolarità contabile

Favorevole

Il Responsabile del Servizio Finanziario
////////////////////////////////

REFERTO DI PUBBLICAZIONE N° _____DEL_____

Certifico io sottoscritto, che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo on line per la pubblicazione per rimanervi per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, c. 1, del D. Lgs. 267/2000,

Il Responsabile

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

□ Divenuta esecutiva per decorrenza del termine di cui all'art.134 – comma 3 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

□ X Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 –comma 4 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Fortunato Latella