



COMUNE DI ASSORO

PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

REGOLAMENTO DEL MUSEO COMUNALE ARCHEOLOGICO E DELLE TRADIZIONI

Approvato con delibera di C.C. n. 38 del 05/10/2016

Modificato e integrato con delibera di C.C. n. 75 del 30/11/2017

TITOLO I	DISPOSIZIONI PRELIMINARI
TITOLO II	CONSERVAZIONE E INCREMENTO DELLE RACCOLTE
TITOLO III	DISCIPLINA
TITOLO IV	GESTIONE DEL MUSEO

TITOLO 1 ° DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 ISTITUZIONE

E' istituito in Assoro nei locali dell'ex Convento degli Angeli in via Angeli, il Museo Civico Comunale, ai sensi dell'art .17 comma 131 della legge 15 maggio 1997 n. 127 e dell'ari. 10 della legge 6 luglio 2002 n. 137.

Art. 2 SCOPI

Il Museo ha lo scopo di conservare e raccogliere memorie, opere, oggetti che documentino e illustrino nel tempo la storia e la cultura locale e contribuiscano alla istruzione ed alla educazione dei cittadini, assicurandone il godimento pubblico in maniera stabile e duratura, acquistare oggetti d'arte nei limiti dei fondi stanziati in bilancio, diffondere la conoscenza e l'interessamento con mezzi opportuni, partecipare a circuiti museali sia nazionali che internazionali. Organizzare scambi culturali e di ricerca con altri Musei, sia nazionali che internazionali.

Art. 3 COMPITI

Il Museo Comunale si propone i seguenti compiti:

- curare l'inventario , la catalogazione, la classificazione del materiale in esso conservato;**
 - esporre, valorizzare i materiali suddetti, garantendo con mezzi adeguati la loro sicurezza;**
 - incrementare con acquisti, donazioni, legati, il patrimonio, con particolare riferimento alla testimonianza culturale del proprio territorio;**
 - promuovere iniziative culturali e attività didattica, anche in collaborazione con enti pubblici e istituzioni private;**
- Attivazione di laboratori di restauro e documentazione;**
- Formazione**

TITOLO II - CONSERVAZIONE E INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Art. 4 ARTICOLAZIONE

Il Museo si articola nelle seguenti sezioni:

- Archeologia e Numismatica
- Storica
- Artistica
- Etno - Antropologica
- Naturalistica

Art. 5 FUNZIONAMENTO E MANTENIMENTO

Il Comune di Assoro provvede alla sede e alle attrezzature , al mantenimento ed al funzionamento del Museo prevedendo annualmente nel bilancio di competenza uno stanziamento nei limiti delle proprie disponibilità.

Saranno utilizzati anche fondi concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia Regionale di Enna e/o provenienti da Enti Pubblici e privati, ovvero da donazioni di privati

Art. 6 INVENTARI

Gli oggetti d'arte di proprietà del Comune o ad esso affidati, saranno annotati in apposito registro d'inventario e contrassegnati con numero progressivo che sarà applicato all'opera stessa quando la natura dell'opera lo consenta. Di ogni opera e di ogni oggetto sarà, inoltre, redatta la scheda di catalogazione scientifica corredata da fotografia.

Ogni scheda dovrà contenere, oltre la descrizione dell'opera d'arte, il numero di registro generale d'inventario, la collocazione, la provenienza e l'annotazione di restauri, partecipazione a mostre, spostamenti ed ogni altra informazione che potrà risultare utile all'opera stessa. Periodicamente si provvederà alla verifica della consistenza dei materiali in confronto agli inventari secondo le vigenti norme di legge ed ogni volta che l'Amministrazione lo ritenga necessario.

Saranno istituiti un registro d'inventario per gli oggetti di proprietà del Comune e un registro d'inventario per gli oggetti in deposito ma di proprietà diversa.

Art. 7 DONAZIONI E LEGATI

Il Comune può accettare donazioni o legati di raccolte o singoli oggetti d'arte. Di ogni oggetto verrà riportata l'indicazione sul registro generale d'inventario e sarà compilata una scheda corredata di fotografia, in conformità di quanto previsto nell'articolo precedente. Sarà, inoltre, tenuto un indice a scheda dei nomi dei donatori con riferimento al registro d'inventario.

Art. 8
DIDASCALIE

Tutte le opere e gli oggetti esposti debbono essere corredati a cura del personale addetto di cartelli esplicativi con i dati dell'autore, soggetto, data, provenienza, e nel caso di doni, di legati o di depositi, con l'indicazione del donatore, del legatario o del depositario.

Art. 9
PRESTITI

Nessun oggetto del Museo del Comune può essere allontanato dalla sua sede se non per restauro. Per ragioni di prestito ed esposizioni di speciale importanza, l'Amministrazione Comunale, sentito il parere della Soprintendenza ai Monumenti ed alle Belle Arti, e prese le necessarie cautele, può deliberare sotto determinate condizioni, l'allontanamento temporaneo degli oggetti. Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico del museo o dell'ente richiedente per il valore verrà stabilito dalla Soprintendenza. La spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna della relativa polizza assicurativa .

Art. 10
INAMOVIBILITÀ' DEGLI OGGETTI E DELLE OPERE D'ARTE

Gli oggetti, le opere esposte al pubblico, quelle in deposito e gli arredi del Museo Comunale non possono essere rimosse dalla loro sede per la decorazione e l'arredamento di sedi e uffici del Comune e di qualsiasi altro Ente.

Art. 11
CONSERVAZIONE DELLE RACCOLTE

Per quel che riguarda la conservazione delle raccolte, il Direttore ha l'obbligo di segnalare alla Soprintendenza competente opere ed oggetti bisognosi di cure e di interventi e di riferirsi ad essa per ogni restauro.

Il Responsabile compie e svolge personalmente e con l'aiuto del personale dipendente, ma sotto la sua responsabilità, le mansioni su indicate ed in genere tutte le incombenze che, in rapporto alla sua carica, gli sono affidate dall'Amministrazione.

Alla fine di ogni anno, il Responsabile è tenuto a presentare all'Amministrazione ed alla Soprintendenza BB.CC.AA. una relazione sullo stato e l'attività del Museo, sugli incrementi, sui lavori compiuti, sull'affluenza del pubblico.

Art. 12
REGISTRAZIONE DELLE OPERE E DEGLI OGGETTI

Ogni opera ed ogni oggetto che, in aggiunta a quelli affidati in deposito dalla competente Soprintendenza, entra definitivamente o per acquisto, o per dono o per legato o per qualsiasi altra causa al Museo deve essere a cura del Responsabile immediatamente registrata con i principali dati di riconoscimento materia, dimensioni, tecnica, soggetto, età e, se possibile autore e provenienza, nel Registro Generale di entrata; quindi, trascritto con i dati suddetti e con il presunto valore di stima, nell'inventario delle raccolte.

Qui l'oggetto e l'opera vengono contrassegnati da un numero distintivo, che non dovrà

essere più mutato.

Gli inventari vanno redatti in base alle vigenti disposizioni legislative.

Di ogni opera e di ogni oggetto sarà inoltre redatta la scheda di catalogazione scientifica secondo i modelli e le norme vigenti.

Saranno istituiti un registro d'inventario per gli oggetti di proprietà del Comune e un registro d'inventario per gli oggetti in deposito ma di proprietà diversa.

Art.13

VINCOLI AL TRASPORTO DI OPERE ED OGGETTI

Oltre a quanto disposto dalle leggi vigenti sulla tutela delle cose di interesse archeologico, artistico etc. nessuna opera, nessun oggetto può essere trasportato fuori dal Museo, anche solo temporaneamente, per nessun motivo e da nessuna persona senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, che potrà essere rilasciata solo con il parere favorevole e obbligatorio della commissione di cui all'art. 15.

Art. 14

VISIONE, CONSULTAZIONE, ESAME E STUDIO DELLE RACCOLTE

Per il pieno adempimento degli scopi del Museo, tutte le raccolte devono essere visibili o consultabili previa autorizzazione da parte della Soprintendenza competente. Le opere e gli oggetti di particolare pregio o delicatezza o fragilità, e le raccolte conservate nei depositi, potranno essere esaminati e studiati con speciali cautele, alla presenza del Responsabile o da chi lo sostituisce o lo coadiuva.

Art. 15

RIPRODUZIONI FOTOGRAFICHE

Il permesso di fotografare opere d'arte nel Museo Comunale, a scopo professionale e commerciale, può essere concesso dall'Amministrazione Comunale di volta in volta, su autorizzazione della Commissione di consulenza e su parere favorevole della Soprintendenza ai Monumenti ed alle Belle Arti, dietro presentazione di domanda scritta ed in orari fuori dell'apertura, previo accordo con l'Amministrazione.

Art. 16

RIPRESE FILMATE

Le riprese filmate all'interno del Museo dovranno anch'esse essere autorizzate dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere della Commissione di consulenza e della Soprintendenza.

Art. 17

COPIE

L'amministrazione Comunale potrà consentire ad artisti ed artigiani di eseguire copie di dipinti, miniature e disegni, sentito il parere della Soprintendenza, a condizione che le copie siano di dimensioni diverse dall'originale e contrassegnate con la parola "Copia". Nel caso di artisti viventi occorre il consenso degli autori. Chiunque richiede di copiare, dovrà

comprovare la propria perizia ai sensi dell'art.14 del R.D. 30 gennaio 1913 n.363.
E' fatto divieto di rimuovere le opere dal loro posto, trarre lucidi, applicare reticolati, accostare spatole e pennelli per mettere a confronto le tinte. E* assolutamente vietato ai copisti di esporre e mettere in vendita nei locali del Museo le loro opere.

Art. 18
CALCHI

I calchi sono vietati, salvo casi eccezionali, che dovranno essere autorizzati di volta in volta dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere della Commissione di consulenza e della Soprintendenza e previa autorizzazione Ministeriale, ai sensi dell'art 51 della legge 1° giugno 1939 n.1089.

TITOLO III – DISCIPLINA

Art. 19-
PERSONALE DEL MUSEO

Il museo è compreso nel Settore “Cultura” del Comune e dipende dal Responsabile del Settore medesimo.

Le figure professionali necessarie ad un corretto svolgimento delle attività museali sono:

- a) n. 1 Direttore;
- b) n. 1 Responsabile dei Servizi culturali;
- c) n. 2 Operatori per i servizi di custodia e accoglienza del pubblico;
- d) n. 2 addetti alla pulizia;
- e) Commissione di consulenza.

a) - DIRETTORE

Il direttore é responsabile del funzionamento del museo. sulla base degli indirizzi di gestione stabiliti dalla Giunta Comunale.

Il direttore deve possedere un adeguato titolo di studio (laurea attinente alla tipologia del museo) e un curriculum attestante l'esperienza maturata nel settore.

La nomina del direttore deve essere comunicata immediatamente all'Assessorato Regionale alle politiche per la promozione della cultura, dello spettacolo e del turismo e per conoscenza agli assessorati alla cultura della provincia, nonché alle competenti Soprintendenze. Il direttore riceve in consegna dall'amministrazione, con regolare verbale, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del museo ed i relativi inventari.

Il direttore é responsabile della gestione del museo stesso e di tutte le attività di natura amministrativa ad esso relative, della sistemazione dei locali, dell'ordinamento delle raccolte, della costituzione e dell'aggiornamento degli inventari, del disbrigo della corrispondenza e della tenuta del relativo protocollo.

Il direttore avanza proposte in merito all'incremento delle raccolte, al programma di catalogazione e di restauro dei materiali, alla compilazione di guide e cataloghi illustrativi del museo. Cura la realizzazione di tutte le iniziative culturali e didattiche programmate (mostre - convegni e quant'altro).

Il direttore é inoltre responsabile dell'esazione dei diritti di ingresso, della tenuta dei registri di carico e di scarico dei materiali e di quelli di entrata e di uscita, dei fondi in dotazione della direzione, della custodia delle chiavi, degli inventari e delle schede di catalogo.

Il direttore é responsabile della raccolta e della elaborazione dei dati statistici relativi ai

servizi e all'utenza, nei limiti posti dalla legge n. 675/96, sull'uso e la tenuta dei dati personali.

Qualora non previsto nella Pianta Organica del Comune, il Sindaco può affidare temporaneamente l'incarico di Direttore del Museo a un Direttore Scientifico Onorario in possesso di diploma di laurea e curriculum che comprovi la preparazione tecnica e scientifica nel settore di attività principale del Museo.

Può essere nominato Direttore Scientifico Onorario esperto chi abbia conseguito meriti scientifici e abbia effettuato pubblicazioni scientifiche nei campi attinenti ai contenuti e agli scopi del Museo. In questo caso specifico, il Direttore Scientifico Onorario opera in collaborazione con il Responsabile del Settore "Cultura". La nomina di Direttore Scientifico Onorario non configura una qualsiasi forma di rapporto di lavoro, costituendo solo riconoscimento onorifico. Al Direttore Scientifico Onorario del museo spetta il rimborso delle spese, su apposita autorizzazione del Sindaco, equiparandolo a un funzionario comunale.

b) RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI CULTURALI E RESPONSABILE DEL SERVIZIO E PROCEDIMENTO "Attività museali"

Al fine di assicurare le attività generali del Museo, il Comune mette a disposizione il "Responsabile del Settore servizi culturali" per svolgere funzioni di collaboratore museale, il quale si avvale a sua volta della collaborazione del "Responsabile del Servizio e Procedimento Attività museali" fornito di diploma di istruzione secondaria di 2° grado.

Il Responsabile del Settore Servizi Culturali può altresì stabilire, su indicazioni dell'Amministrazione Comunale, convenzioni con associazioni di volontariato, con Cooperative o altri Enti, inclusi quelli interessati alla gestione.

Il Responsabile del Settore servizi culturali svolge funzioni di coadiutore all'attività del Direttore del Museo: coordina i servizi di biglietteria, apertura e assistenza al pubblico, segreteria, custodia, sorveglianza delle sale espositive.

Per le eventuali attività di visite guidate, attività di laboratorio, allestimento mostre temporanee, il Responsabile del Settore Servizi culturali viene aggiornato sui temi e contenuti trattati nel Museo dal Direttore, ricevendone da esso gli indirizzi e le disposizioni necessarie all'espletamento delle funzioni previste e all'assistenza sotto il profilo tecnico scientifico e operativo.

Spettano al Responsabile dei servizi culturali e al Responsabile del Servizio e Procedimento "Attività museali" :

- 1) la custodia e il controllo costante e diretto dei materiali esposti durante l'apertura al pubblico;
- 2) la cura dei registri di carico e scarico dei materiali;
- 3) la custodia degli inventari, dei registri generali di carico delle raccolte, delle chiavi delle vetrine;
- 4) la sorveglianza sulla pulizia e sulla tenuta dei locali ;
- 5) la disciplina della visita del pubblico;
- 6) i servizi di biglietteria
- 6) la collaborazione con il Responsabile del settore.

Spetta al Responsabile del Settore Servizi culturali la concessione in comodato d'uso delle sale della Struttura del Museo, secondo le direttive della Giunta Municipale e previa procedura del Nulla Osta per l'uso del Locale da parte del Responsabile dell'Ufficio tecnico Comunale. In tal caso per l'uso del locale si fa riferimento alla Tabella "A", allegata al presente Regolamento, relativa alle "TARIFFE USO LOCALI STRUTTURA COMUNALE EX CONVENTO DEGLI ANGELI".

Si fa eccezione per le attività che l'Amministrazione dovesse ritenere di autorizzare a titolo gratuito nel qual caso sarà direttamente il Sindaco o La Giunta Comunale a dare le direttive al Responsabile del Settore Servizi Culturali concordando tempi e modalità con il Direttore del Museo.

c) - PERSONALE DI CUSTODIA

Il servizio di custodia, di protezione e di vigilanza delle raccolte è affidato a custodi.. Il personale di custodia ha l'obbligo di vigilare sulle sale, sulle cose esposte, impedendo che il pubblico abbia a toccarle e metterne in pericolo o comprometterne lo stato di conservazione.

I custodi dal momento in cui iniziano il servizio di vigilanza delle sale, sono responsabili della conservazione degli oggetti in esse contenute. Dovranno accertarsi quotidianamente che nessun oggetto manchi o sia danneggiato, che le vetrine siano chiuse e che tutto sia in ordine. I custodi dovranno vigilare sopra lo stato di conservazione degli oggetti esposti onde informare il Responsabile del Museo di eventuali deterioramenti. Devono, altresì, far osservare ai visitatori il divieto di fumare e toccare oggetti.

Durante l'apertura del Museo i custodi non possono abbandonare il loro posto se non con l'autorizzazione del Responsabile del Museo. Anche per brevissime assenze devono informare il Collaboratore museale. Non possono leggere né intrattenersi in conversazione tra loro o con estranei. Devono rispondere con cortesia e premura alle domande dei visitatori cercando di essere brevi per non essere distratti dal servizio. Non possono offrirsi ai visitatori per guida né possono accettare mance.

Nei rapporti con il pubblico i custodi devono tenere un contegno corretto e cortese, fornire garbatamente le informazioni richieste, ma devono fare fermamente rispettare le norme che regolano la visita del museo e delle raccolte.

I custodi attendono all'apertura e, dopo un'attenta e minuta ispezione, alla chiusura del museo; ad ogni lavoro che si rendesse necessario per l'ordinamento delle sale e la pulizia dei materiali esposti. Tocca ai custodi di prendere, in caso di urgenza, i primi provvedimenti a loro giudizio necessari per la salvaguardia e la tutela del museo e delle raccolte. Nel caso che si verifichi qualsiasi danno, abuso o sottrazione, i custodi devono darne immediato avviso al Direttore e stendere, successivamente un rapporto scritto.

L'Amministrazione Comunale, ove non fosse in grado di garantire l'apertura del Museo con proprio personale può, sentita la Commissione di Consulenza, stipulare convenzioni con associazioni di volontariato, con Cooperative o altri Enti operanti nel territorio comunale.

d) - PERSONALE DI PULIZIA

Al servizio di pulizia dei locali e delle suppellettili, il Comune provvede con personale proprio. Qualora il personale disponibile fosse in numero ridotto, il Comune può affidare a Ditte Private specializzate il servizio di pulizia.

e) - COMMISSIONE DI CONSULENZA

Sovrintende al Museo una Commissione di Consulenza che coadiuva il Responsabile nell'esplicazione dei suoi compiti.

La Commissione, presieduta dal Sindaco o da un suo delegato, è composta dal Direttore, dal Responsabile del Settore e/o dal Responsabile dei Servizi Culturali, da tre membri estranei all'Amministrazione Comunale, nominati uno dal Sindaco e due dal Consiglio Comunale, che per studi, esperienze d'arte, istruzione o particolari benemeritenze verso il

Museo o la cultura locale possono dare valida collaborazione di consiglio e di opera, anche come momento di partecipazione delle Comunità.

- FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE DI CONSULENZA

La carica di Componente della Commissione è gratuita. I membri nominati dal Sindaco, e dal Consiglio Comunale durano in carica tre anni, sono rieleggibili e possono essere rimossi per giustificati motivi.

Ai lavori della Commissione possono prendere parte, a loro discrezione, i responsabili della Soprintendenza BB.CC.AA.

La funzione di Segretario della Commissione viene ricoperta dal Responsabile dei servizi culturali.

- COMPITI DELLA COMMISSIONE DI CONSULENZA

Spetta alla Commissione di esaminare tutti i provvedimenti d'ordine generale concernenti il Museo ed il suo funzionamento e formulare progetti e/o proposte concernenti eventuali modifiche, aggiornamenti e miglioramenti dell'allestimento per sottoporli con il parere dell'Amministrazione alle autorità competenti.

Il Responsabile deve inoltre sottoporre all'esame della Commissione tutte le proposte di acquisto, le offerte di doni e di depositi, i legati; ed esclusivamente su parere favorevole e su proposta della Commissione stessa potranno essere assunti i definitivi provvedimenti di acquisto o di accettazione.

L'acquisto di opere e di oggetti deve essere in relazione ai fini ed ai caratteri delle collezioni, limitatamente ai fondi disponibili.

Non possono proporsi per l'acquisto opere e cose di autore o il cui proprietario siano membri della commissione.

Nell'esplicazione dei suoi compiti la Commissione ha la facoltà di interpellare le competenti Soprintendenze, e di chiedere e sentire, in determinati casi, il parere di esperti specializzati.

- RIUNIONI DELLA COMMISSIONE DI CONSULENZA

La Commissione si riunisce obbligatoriamente almeno due volte all'anno, oltre che per i provvedimenti di sua spettanza, per rendersi conto, su relazione del Direttore Scientifico e del Responsabile, della condizione del Museo, dello stato delle raccolte degli inventari e del lavoro svolto.

Queste ed altre riunioni che si rendessero necessarie, sono indette e prefissate dal Sindaco.

Perché la riunione sia valida è necessaria la presenza di metà dei componenti la Commissione, oltre al Responsabile.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti e, a parità di voti, la decisione spetta al Presidente.

Delle adunanze sarà steso particolare verbale a cura del Responsabile.

I verbali delle sedute dovranno essere trasmessi alla Soprintendenza competente e ai membri assenti.

TITOLO IV - GESTIONE DEL MUSEO

Art. 20

ORARIO DEL MUSEO - TARIFFA

Il Museo Comunale è aperto al pubblico con orario stabilito dall'Amministrazione Comunale.

Per l'entrata nel museo è prevista l'istituzione di un biglietto di ingresso il cui importo è determinato dall'Amministrazione Comunale.

ART. 21

INGRESSO GRATUITO E CONCESSIONI SPECIALI

Sono esonerati dal pagamento della tassa d'ingresso al Museo Comunale, dietro esibizione di valido documento che li qualifichi, le seguenti categorie di persone:

- 1. I Deputati e i Senatori**
- 2. I Parlamentari della Regione Sicilia**
- 3. I Prefetti e i Questori**
- 4. I Presidenti delle Province Regionali**
- 5. Gli Ambasciatori**
- 6. I Presidenti degli Enti Provinciali per il Turismo**
- 7. I Direttori dei Musei, delle Gallerie e degli Istituti Artistici**
- 8. I Direttori delle Biblioteche Pubbliche e di quelle private**
- 9. I Rettori delle Università, nonché gli insegnanti universitari che insegnino materie letterarie, storiche o artistiche**
- 10. Gli Insegnanti delle scuole statali e non statali che insegnino materie letterarie, storiche o Artistiche**
- 11. Gli studenti dell'istituto d'arte e dell'istituto centrale di restauro, forniti di apposito documento**
- 12. I Commissari di Pubblica Sicurezza, gli agenti di polizia, gli Ufficiali e sottoufficiali e i militi dei Carabinieri e della Guardia di Finanza**
- 13. I mutilati e gli invalidi di guerra e civili per servizio 14.1 portatori di Handicap**

E' concessa la riduzione del 30% sul prezzo del biglietto ai gruppi di almeno 10 persone, purché organizzati.

I cittadini residenti nel Comune di Assoro avranno diritto all'ingresso gratuito al Museo Civico la prima domenica di ogni mese.

ART. 22

COMPORAMENTO DEI VISITATORI

Ai fini statistici deve essere regolarmente registrato il numero giornaliero dei visitatori. Questi ultimi debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della convivenza civile;

E' vietato al pubblico di fumare, di toccare le cose esposte e di compiere qualsiasi atto che possa portare danno ad esse o disturbo agli altri visitatori durante la visita: borse, pacchi, ombrelli, cappotti, pellicce, contenitori di qualsiasi genere o altro materiale simile dovrà essere lasciato nel deposito del Museo. L'addetto rilascerà ricevuta del deposito utile per il ritiro a fine visita.

ART. 23

VIGILANZA

Il Museo verrà dotato di sistema di allarme e di tutte le misure necessarie alla sicurezza. Relativamente al sistema di sicurezza, l'Ufficio Servizi Sociali deve raccordarsi con l'Ufficio Tecnico Comunale al quale compete la responsabilità della stessa.

ART. 24

RINVIO ALLE DISPOSIZIONI VIGENTI

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla vigente legislazione in Materia, sia in atto vigente che futura.

E' abrogato il Regolamento del Museo comunale approvato con deliberazione consiliare n. 29 del 07/10/2004.

ART. 25

ESECUTIVITA' DELLO STATUTO-REGOLAMENTO

Il presente regolamento diverrà esecutivo decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del comune ad avvenuta esecutività della relativa delibera di approvazione