

REGOLAMENTO DEL "MUSEO DELLA TARSIA-CENTRO DI DOCUMENTAZIONE E RICERCA DI ROLO.

REGOLAMENTO DEL "MUSEO DELLA TARSIA DI ROLO"

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n 16 del 13/03/2008

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo della Tarsia – Centro di Documentazione e Ricerca di Rolo (RE).

Il Museo conserva ed espone mobili intarsiati di produzione rolese del Settecento, dell'Ottocento e del Novecento e numerosi attrezzi e piccole macchine un tempo in uso nelle botteghe degli ebanisti locali. Svolge indagini storiche sulla manifattura di Rolo ed è sede di consultazione delle fonti documentarie e iconografiche di supporto agli studi compiuti, nonché dei volumi presenti nella piccola biblioteca specializzata del Museo stesso. Porta avanti ricerche scientifiche incentrate sulla cultura materiale connessa alla lavorazione del legno, sulle tecniche tradizionali dell'intarsio ligneo e, più in generale, sulla costruzione artigianale dei mobili. Promuove attività culturali, formative ed educative che si rivolgono a diverse fasce di utenti, mediante mostre temporanee itineranti, convegni, corsi teorico-pratici sulle tecniche di intarsio, restauro e conservazione del mobile antico e visite guidate. La scuola è un suo utente privilegiato. Nelle sue molteplici attività il Museo si avvale anche della collaborazione di Università e Istituti superiori, di Enti Locali e di Associazioni Culturali che operano nel territorio.

Ha sede a Rolo, in C.so Repubblica 39, al secondo piano del palazzo municipale, edificio storico di pianta cinquecentesca di proprietà comunale. Ha una sezione distaccata, il Museo-bottega, in via C. Battisti 9.

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

Il Museo della Tarsia - Centro di Documentazione e Ricerca è un istituto permanente senza fini di lucro, che si pone come obiettivi lo studio, la valorizzazione e la promozione dell'arte della tarsia a Rolo, nonché la conservazione delle sue testimonianze storiche.

Il Museo della Tarsia - Centro di Documentazione e Ricerca compie ricerche sulla cultura materiale legata alla lavorazione artistica e funzionale del legno, indagata nel suo contesto storico-ambientale, acquisisce i risultati delle stesse, li conserva, li comunica e li espone a fine di studio, educazione e diletto.

Il Museo della Tarsia - Centro di Documentazione e Ricerca promuove la conoscenza delle tradizionali tecniche di lavorazione ad intarsio, garantendo il processo di apprendimento dal passato verso il domani.

Il Museo della Tarsia - Centro di Documentazione e Ricerca, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività.

In particolare il Museo:

- 5• incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- 6• garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- 7• preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità, assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- 8• cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione Emilia-Romagna;
- 9• sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- 10• assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- 11• organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- 12• partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- 13• svolge attività educative e didattiche;
- 14• cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- 15• apre al pubblico la biblioteca specializzata, l'archivio, la fototeca, la mediateca;
- 16• promuove la valorizzazione del Museo e delle sue collezioni;
- 17• si confronta, si collega e collabora con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;

18• può aderire, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- 1• istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato, rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Emilia-Romagna nella sua articolazione operativa dell'Istituto per i Beni Culturali, con la Provincia, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- 2• promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- 3• instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- 4• stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico; a tal fine, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione e dettagliati dall'Ente all'interno della Carta dei servizi.

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Rolo.

Il Museo può essere gestito con il personale del Comune oppure avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, e in conformità alla normativa regionale in materia (L.R. 18/2000). In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.

La gestione del Museo rientra nell' Area Finanziaria e Servizi Generali; le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore del Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

Organi di governo del Museo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta. Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (umane, finanziarie e strumentali).

Gli organi di governo si possono avvalere della consulenza e della collaborazione dei volontari dell'associazione "Comitato per la valorizzazione della tarsia di Rolo".

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- 1- direzione;
- 2- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- 3- servizi educativi e didattici;
- 4- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- 5- funzioni amministrative;
- 6- funzioni tecniche.

Al Museo è garantita una dotazione di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato e singoli volontari, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge, agli standard museali, alla Carta nazionale delle professioni museali e ai profili specifici prescritti dalla Regione. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

Alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni, il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo. In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione; il Comune provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO

Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto del Sindaco ad una figura professionale esperta nelle tecniche della tarsia lignea di Rolo, profonda conoscitrice della storia e della tradizione di questa manifattura e delle tecniche di costruzione dei mobili. Tale figura potrà essere individuata all'interno della struttura comunale oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato. Sarà eventualmente possibile affidare la gestione del Museo al soggetto responsabile di una struttura organizzativa a carattere sovracomunale.

Il Direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- 1a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- 2b) cura la tenuta del Museo, la conservazione dei mobili, degli attrezzi, dei documenti assegnati e di ogni altro materiale;
- 3d) regola la consultazione dei materiali del Centro di Documentazione e della biblioteca specializzata;
- 4c) tiene i contatti, in collaborazione con l'Amministrazione comunale, con le Istituzioni culturali e scientifiche e i privati cittadini interessati alla tarsia e al mobile antico.

Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità.

Art. 6 – CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni, il Museo fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura e incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Curatore; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore. Tale funzione può essere svolta direttamente dal Direttore.

Il Curatore, quando sia persona diversa, in particolare:

- 1a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- 2b) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- 3c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- 4d) predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- 5e) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- 6f) partecipa alla redazione dei programmi per l'incremento delle collezioni;
- 7g) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- 8h) assicura le attività di studio e di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- 9i) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- 10j) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- 11k) coadiuva il Direttore nella progettazione e nel coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- 12l) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

L'incarico di Curatore potrà essere individuato all'interno della struttura del Comune, oppure potrà essere affidata ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. La figura professionale di Curatore può essere condivisa da più musei tramite gestione associata.

Art. 7 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

Per i servizi educativi il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, in accordo con la Direzione.

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

- 1a) collabora con il Direttore e il Curatore alla definizione dell'identità e della missione del Museo, dei progetti di ricerca e all'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- 2b) sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- 3c) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- 4d) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- 5e) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- 6f) predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato. La figura professionale di Responsabile dei servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata.

Art. 8 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità dei soggetti incaricati.

In particolare, il personale incaricato:

- 1a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- 2b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- 3c) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- 4d) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- e) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- 5f) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- 6g) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- 7h) svolge le operazioni di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo;
- 8i) cura il corretto funzionamento dei dispositivi tecnici e degli impianti audiovisivi;
- 9l) segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici;
- 10m) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- 11n) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi e avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- 12o) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere all'inserimento dei volontari dell'Associazione "Comitato per la valorizzazione della tarsia di Rolo".

Art. 9 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione del Comune, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore e/o dal Responsabile dell'Area. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

Il bilancio del Comune individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la

programmazione alle politiche di sistema.

Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Sindaco all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, al Consiglio comunale, che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

Art. 10 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

Il patrimonio del Museo è costituito da:

1- collezioni di mobili intarsiati, attrezzi di lavoro, materiali e piccole macchine in uso nelle botteghe degli intarsiatori locali, disegni originali per la riproduzione dei motivi figurativi intarsiati, documenti e materiali iconografici, libri e riviste;

2- materiale di proprietà di privati e concessi in comodato o in deposito al Museo.

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune che ne detiene la proprietà. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore e/o dal Curatore.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Il materiale del Museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.

Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione del Direttore.

Art. 11 – SERVIZI AL PUBBLICO

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione.

Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- 1• apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i musei della Regione Emilia-Romagna, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- 2• comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- 3• visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- 4• servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- 5• organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- 6• programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- 7• realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- 8• agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Art. 12 – CARTA DEI SERVIZI

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.

La Carta dei servizi identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Museo, in collaborazione con l'Istituto per i Beni Culturali della Regione Emilia Romagna e il Sistema Museale Provinciale, promuove le opportune ricerche per:

- 1• acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
- 2• affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei servizi è resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chieda copia.

Art. 13 – NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.

Parere del Settore o Servizio proponente

Visto, si dà parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica.

Il Responsabile del Servizio

Parere del Servizio Finanziario

Visto, si dà parere FAVOREVOLE in ordine alla sola regolarità contabile.

Il Responsabile del Servizio Finanziario

SGARBI D.ssa Alda



COMUNE DI ROLO
Provincia di Reggio Emilia
CENTRO DI ANTICA TARSIA
Ufficio Segreteria

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 16 del 13/03/2008

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

Il Presidente

Dott.Ssa Scaltriti Vanna

Il Segretario Comunale

Garuti Dott.Ssa Anna Lisa

Su conforme dichiarazione del responsabile della tenuta dell'Albo, la presente deliberazione è stata affissa all'albo Pretorio il 14/03/08 perchè vi resti per 15 gg. Consecutivi n 330

Rolo, 14/03/2008

Il Segretario Comunale

Garuti Dott.Ssa Anna Lisa

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

è divenuta esecutiva per dichiarazione di immediata esecutività.

Rolo, 14/03/2008

Il Segretario Comunale

Garuti Dott.Ssa Anna Lisa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

su conforme dichiarazione del responsabile dell'ufficio incaricato che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 14/03/08 al 29/03/08 senza opposizione.

Rolo, 29/03/2008

Il Segretario Comunale

Garuti Dott.Ssa Anna Lisa
