



CITTÀ DI CASSINO

Provincia di Frosinone

COMUNE DI CASSINO

DISCIPLINARE PER L'USO DELLA SALA DENOMINATA ATELIER ALL'INTERNO DEL COMPLESSO DEL MUSEO HISTORIALE

1. CRITERI GENERALI

- 1.1 Il Comune di Cassino dispone di una propria sala attrezzata "denominata Atelier"– collocata all'interno della struttura del complesso del museo Historiale – per lo svolgimento di incontri e dibattiti, mostre documentarie o di altra natura, laboratori ed attività direttamente organizzate dall'Amministrazione Comunale.
- 1.2 Si ritiene utile, per promuovere il ruolo di detta sala come luogo di incontro, di libero scambio di idee e di spazio culturale, consentire l'utilizzo della sala esposizioni anche ad associazioni e privati che intendano realizzare le iniziative di interesse pubblico finalizzate all'informazione e alla conoscenza, alla divulgazione del sapere e in genere alla crescita culturale della collettività.
- 1.3 Le predette attività non devono essere promosse da partiti politici, né prevedere scopi di propaganda ideologica o politica.

2. CRITERI DI ASSEGNAZIONE

- 2.1 La sala esposizioni ospita in via prioritaria tutte le attività programmate e gestite direttamente dall'Amministrazione Comunale. E', inoltre, ha disposizione per altre iniziative dell'assessorato alla cultura, di altre istituzioni e di servizi del Comune.
- 2.2 La stessa viene concessa in uso, in subordine, a gruppi, associazioni o società che ne facciano richiesta scritta e motivata. Solo un via eccezionale, di volta in volta valutata in base all'interesse dell'iniziativa proposta, potrà essere concessa in uso a privati. Si darà comunque priorità ad attività che abbiano attinenza con le finalità e i programmi dell'Istituzione.
- 2.3 L'Assessorato alla Cultura si riserva la facoltà di revocare o modificare il calendario delle esposizioni già autorizzate, qualora sopravvengano esigenze straordinarie per lo svolgimento di attività proprie.

3. MODALITÀ DI RICHIESTA ED AUTORIZZAZIONE

- 3.1 La richiesta di utilizzo va presentata con anticipo non inferiore ai 30 giorni prima della data o periodo in cui dovrà svolgersi l'iniziativa proposta.
Per le mostre di qualsiasi natura la domanda deve essere fatta almeno 60 giorni prima e la durata viene stabilita, di norma, in non più di 15 giorni consecutivi.
Nella richiesta devono essere indicati: finalità dell'iniziativa, organizzatore/i, referente responsabile e loro recapiti, date e orari, presenze per la sorveglianza e/o assistenza all'attività, necessità d'uso di attrezzature particolari, eventuali richieste di collaborazione, misure che si intendono adottare per prevenire possibili danni al patrimonio comunale, a persone o cose e contestuale dichiarazione di assunzione di responsabilità del legale rappresentante o negoziante, dichiarazione di impegno a rispettare tutte le condizioni previste nell'autorizzazione.
Va specificata anche l'eventuale richiesta di utilizzo di attrezzature proprie o in dotazione alla sala (videoproiettore, o altro), concordando con la direzione le modalità di verifica del funzionamento e d'uso.



CITTÀ DI CASSINO

Provincia di Frosinone

In caso di disdetta, gli organizzatori dovranno far prevenire una comunicazione scritta non meno di 10 giorni prima della data o periodi previsti.

- 3.2 Nel caso sia richiesta la collaborazione dell'Ente o il patrocinio dell'Assessorato alla Cultura devono essere precisati nel dettaglio: quantificazione economica delle spese, tipo di partecipazione che si richiede, modalità di gestione, impiego di personale.
L'eventuale concessione del Patrocinio da parte dell'Assessorato alla Cultura non comporta eventuale collaborazione o partecipazione di ordine economico o finanziario alla iniziativa che si intende intraprendere.
In caso di esposizione di oggetti di valore l'espositore adotterà tutte le misure idonee a salvaguardare e tutelare i beni esposti.
- 3.3 L'autorizzazione viene rilasciata in forma scritta dal competente Servizio ed in essa vengono precisate le condizioni per l'uso dei locali, lo svolgimento dell'iniziativa per l'eventuale partecipazione organizzativa di cui si assume l'onere l'Amministrazione Comunale.

4. USO DEI LOCALI

- 4.1 L'uso dei locali sarà autorizzato seguendo l'ordine cronologico della presentazione delle istanze.
In presenza di richieste concomitanti sarà accordata precedenza a coloro che non perseguono attività a fini di lucro. In caso di ulteriore equivalenza, verrà data priorità in base all'interesse dell'iniziativa proposta.
- 4.2 Il richiedente e il responsabile della riunione devono garantire, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso dei locali dei beni in essi contenuti, il divieto di accesso ad altri uffici di persone non autorizzate, segnalando tempestivamente al Responsabile del Servizio tutti gli eventuali inconvenienti, danni e rotture.
- 4.3 I locali dovranno essere mantenuti puliti e gli impianti (illuminazione, amplificazione, ecc.) dovranno essere spenti appena terminata la riunione.
Qualora agli impianti, all'arredamento e ai locali venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l'Amministrazione, il rimborso delle medesime verrà addebitato a chi ha organizzato la riunione o la manifestazione.
Nel caso di un ripetuto cattivo uso dei locali e degli impianti, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non concedere più l'uso della sala alle persone od organizzazioni che ne risultassero responsabili.

5. ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO AI LOCALI

- 5.1 La sala può essere utilizzata negli orari dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,30 alle ore 18,30, in questo caso senza oneri aggiuntivi per le operazioni di apertura e chiusura dei locali.
- 5.2 Per l'utilizzo al di fuori di tali orari è obbligatorio fare apposita istanza e qualora autorizzati si applicherà la maggiorazione prevista dalle tariffe di cui all'art. 7.
- 5.3 Le attività che si svolgono nella sala non devono in alcun modo arrecare disturbo o danno agli utenti del Museo Historiale che sono impegnati nelle visite guidate (e sono quindi escluse tutte le attività di per sé rumorose).



CITTÀ DI CASSINO

Provincia di Frosinone

5.4 E' fatto divieto di fumare e di fare uso di telefoni cellulari sia nella sala che in qualsiasi altro locale, anche di passaggio, all'interno della struttura.

5.5 E' vietato l'uso delle uscite di sicurezza se non in caso di emergenza.

5.6 Non può accedere alla sala un numero di persone superiore a quello consentito dalle norme di sicurezza.

6. SORVEGLIANZA

6.1 Gli organizzatori si impegnano a garantire la sorveglianza della sala durante l'intera durata delle attività.

6.2 In nessun caso potrà essere richiesto al personale comunale in servizio di svolgere attività non espressamente previste nell'atto di autorizzazione come fotocopie o collaborazioni a qualsiasi titolo.

6.3 Gli organizzatori sono direttamente responsabili per furti o danni intervenuti nello svolgimento dell'attività, sia ai propri materiali esposti o messi a disposizione del pubblico che a beni, strutture ed attrezzature di proprietà comunale presenti nella struttura.

6.4 In caso vengano esposte opere di particolare valore gli organizzatori ne garantiscono la copertura assicurativa.

7. ONERI E TARIFFE D'USO DEI LOCALI

7.1 L'Ufficio assicura il riscaldamento, l'illuminazione e la pulizia ordinaria dei locali escluso qualsiasi altro onere. Gli organizzatori garantiscono la pulizia dei locali a fine attività e la rimozione completa ed accurata i rifiuti, imballaggi e materiali di qualsiasi tipo.

7.2 Le tariffe per l'uso della sala sono quantificate in:

- € 50 per l'uso per un solo giorno da parte di gruppi e associazioni per iniziative senza scopo di lucro;
- € 30 per l'uso per più giorni da parte di gruppi e associazioni per iniziative senza scopo di lucro;
- € 100 da parte di gruppi e associazioni per iniziative senza scopo di lucro per l'uso che si prolunghi oltre l'orario previsto al punto 5.1;
- € 100 per l'uso da parte di gruppi, associazioni o privati per iniziative non riferibili ad un interesse pubblico generale ;
- € 150 per l'uso da parte di gruppi, associazioni o privati per iniziative non riferibili ad un interesse pubblico generale che si prolunghi oltre l'orario previsto al punto 5.1;
- € 20 al giorno per mostre e attività espositive che non eccedano i limiti orari del normale funzionamento della sala;
- € 50 al giorno per mostre e attività espositive che si prolunghino oltre gli orari di cui al punto 5.1.

7.3 La Giunta Comunale, accertata la rilevanza socio-culturale della richiesta, potrà esonerare il richiedente dal pagamento della relativa tariffa se l'evento è proposto da un'associazione senza scopo di lucro in collaborazione con il Comune.



CITTÀ DI CASSINO

Provincia di Frosinone

8. SANZIONI

La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, può comportare:

- a) interruzione immediata dell'evento o manifestazione;
- b) pagamento dei danni materiali arrecati a strutture e attrezzature;
- c) sospensione o esclusione dall'ulteriore accesso al servizio;
- d) denuncia.



COMUNE DI CASSINO

Provincia di Frosinone

ORIGINALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 49	DEL 18/02/2020
OGGETTO:	APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER L'USO DELLA SALA DENOMINATA ATELIER SITUATA ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA DEL MUSEO HISTORIALE.

L'anno duemilaventi addì 18 del mese di Febbraio alle ore 16,15, nella residenza municipale si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sig.ri:

dott. Enzo SALERA	Sindaco	Presente
ing. Francesco CARLINO	Vice Sindaco	Presente
prof.ssa Maria Concetta TAMBURRINI	Assessore	Presente
prof.ssa Barbara ALIFUOCO	Assessore	Presente
dott. Luigi MACCARO	Assessore	Presente
avv. Emiliano VENTURI	Assessore	Presente
dott. Danilo GROSSI	Assessore	Presente
dott.ssa Chiara DELLI COLLI	Assessore	Assente

Partecipa il Segretario Generale avv. Rosanna Sanzone

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco - dott. Enzo Salera assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

ESAMINATA l'allegata proposta di deliberazione dell'Area Servizi – Servizio Pubblica Istruzione – Cultura – Sport e Turismo, avente ad oggetto: **“APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER L'USO DELLA SALA DENOMINATA ATELIER SITUATA ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA DEL MUSEO HISTORIALE”**;

ACQUISITI i prescritti pareri espressi ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. – T.U. in materia di ordinamento degli enti locali;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il T.U.E.L .

Con voti unanimi favorevoli, palesemente espressi

D E L I B E R A

- 1. Di approvare**, l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto: **” APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER L'USO DELLA SALA DENOMINATA ATELIER SITUATA ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA DEL MUSEO HISTORIALE”**; che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2. Di dichiarare**, con separata ed unanime votazione, ricorrendone i motivi di urgenza di cui all' art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000, il presente provvedimento immediatamente eseguibile.



COMUNE DI CASSINO

(Provincia di Frosinone)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

AREA PROPONENTE: AREA SERVIZI SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – SPORT E TURISMO
--

OGGETTO :	APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER L'USO DELLA SALA DENOMINATA ATELIER SITUATA ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA DEL MUSEO HISTORIALE
------------------	--

L'ASSESSORE PROPONENTE

IL DIRIGENTE

LA GIUNTA COMUNALE

SINDACO	VICE SINDACO	ASSESSORE	ASSESSORE
dott. Enzo Salera	ing. Francesco Carlinò	prof.ssa Barbara Alifanico	dott. Luigi Maccaro
ASSESSORE	ASSESSORE	ASSESSORE	ASSESSORE
prof.ssa Maria Concetta Tamburrini	avv. Emiliano Venturi	dott. Danilo Grossi	dott.ssa Chiara Delli Colli

SEDUTA DEL 18-02-2020 H. 16,15 NR. 49

APPROVA: _____
RINVIA: _____
OSSERVAZIONI: _____

RELAZIONE ISTRUTTORIA

Premesso che si rende necessari, a seguito delle numerose richieste di associazioni culturali, rappresentanti di ordini professionali, nonché di artisti, dotarsi di uno spazio polivalente che possa utilmente essere messo a disposizione dei richiedenti;

Dato atto che recentemente la struttura che ospitava la sala polivalente della biblioteca comunale è stato chiusa per trasferimento in altra sede;

Considerato che in attesa della riapertura della biblioteca comunale la sala situata presso la struttura del Museo Historiale (Atelier) può ritenersi idonea a far fronte alle esigenze sopra prospettate;

Considerato altresì che per un corretto utilizzo della struttura in argomento è indispensabile dotarsi di un disciplinare d'uso;

Visto il disciplinare allegato "A", parte integrante della presente, che contiene le modalità relative all'utilizzo della sala denominata Atelier, approntato dal competente ufficio;

Visto lo Statuto comunale;

Acquisito il parere favorevole per la regolarità tecnica del Dirigente del Settore proponente, espresso ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 C. 1 del D. Lgs n. 267/2000 e s. m. i. - T.U. in materia di ordinamento degli enti locali e l'attestazione dello stesso che il presente atto comporta / non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Acquisito il parere del Dirigente del Settore Ragioneria così espresso, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 - T.U. in materia di ordinamento degli enti locali:

Ritenuto di dover provvedere in merito;

L'ISTRUTTORE

Il Dirigente
Vista l'istruttoria

PROPONE DI DELIBERARE

Per i motivi esposti in narrativa e che qui si intendono ripetuti e trascritti quale parte integrante e sostanziale del presente atto:

Di approvare il disciplinare d'uso della sala denominata Atelier situata all'interno della struttura del museo Historiale allegato "A" parte integrante della presente deliberazione.

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Rosanna Sanzoni



CITTÀ DI CASSINO

Provincia di Frosinone

COMUNE DI CASSINO

DISCIPLINARE PER L'USO DELLA SALA DENOMINATA ATELIER ALL'INTERNO DEL COMPLESSO DEL MUSEO HISTORIALE

1. CRITERI GENERALI

- 1.1 Il Comune di Cassino dispone di una propria sala attrezzata "denominata Atelier"– collocata all'interno della struttura del complesso del museo Historiale – per lo svolgimento di incontri e dibattiti, mostre documentarie o di altra natura, laboratori ed attività direttamente organizzate dall'Amministrazione Comunale.
- 1.2 Si ritiene utile, per promuovere il ruolo di detta sala come luogo di incontro, di libero scambio di idee e di spazio culturale, consentire l'utilizzo della sala esposizioni anche ad associazioni e privati che intendano realizzare le iniziative di interesse pubblico finalizzate all'informazione e alla conoscenza, alla divulgazione del sapere e in genere alla crescita culturale della collettività.
- 1.3 Le predette attività non devono essere promosse da partiti politici, né prevedere scopi di propaganda ideologica o politica.

2. CRITERI DI ASSEGNAZIONE

- 2.1 La sala esposizioni ospita in via prioritaria tutte le attività programmate e gestite direttamente dall'Amministrazione Comunale. E', inoltre, ha disposizione per altre iniziative dell'assessorato alla cultura, di altre istituzioni e di servizi del Comune.
- 2.2 La stessa viene concessa in uso, in subordine, a gruppi, associazioni o società che ne facciano richiesta scritta e motivata. Solo un via eccezionale, di volta in volta valutata in base all'interesse dell'iniziativa proposta, potrà essere concessa in uso a privati. Si darà comunque priorità ad attività che abbiano attinenza con le finalità e i programmi dell'Istituzione.
- 2.3 L'Assessorato alla Cultura si riserva la facoltà di revocare o modificare il calendario delle esposizioni già autorizzate, qualora sopravvengano esigenze straordinarie per lo svolgimento di attività proprie.

3. MODALITÀ DI RICHIESTA ED AUTORIZZAZIONE

- 3.1 La richiesta di utilizzo va presentata con anticipo non inferiore ai 30 giorni prima della data o periodo in cui dovrà svolgersi l'iniziativa proposta.
Per le mostre di qualsiasi natura la domanda deve essere fatta almeno 60 giorni prima e la durata viene stabilita, di norma, in non più di 15 giorni consecutivi.
Nella richiesta devono essere indicati: finalità dell'iniziativa, organizzatore/i, referente responsabile e loro recapiti, date e orari, presenze per la sorveglianza e/o assistenza all'attività, necessità d'uso di attrezzature particolari, eventuali richieste di collaborazione, misure che si intendono adottare per prevenire possibili danni al patrimonio comunale, a persone o cose e contestuale dichiarazione di assunzione di responsabilità del legale rappresentante o negoziale, dichiarazione di impegno a rispettare tutte le condizioni previste nell'autorizzazione.
Va specificata anche l'eventuale richiesta di utilizzo di attrezzature proprie o in dotazione alla sala (videoproiettore, o altro), concordando con la direzione le modalità di verifica del funzionamento e d'uso.



CITTÀ DI CASSINO

Provincia di Frosinone

In caso di disdetta, gli organizzatori dovranno far pervenire una comunicazione scritta non meno di 10 giorni prima della data o periodi previsti.

- 3.2 Nel caso sia richiesta la collaborazione dell'Ente o il patrocinio dell'Assessorato alla Cultura devono essere precisati nel dettaglio: quantificazione economica delle spese, tipo di partecipazione che si richiede, modalità di gestione, impiego di personale.
L'eventuale concessione del Patrocinio da parte dell'Assessorato alla Cultura non comporta eventuale collaborazione o partecipazione di ordine economico o finanziario alla iniziativa che si intende intraprendere.
In caso di esposizione di oggetti di valore l'espositore adotterà tutte le misure idonee a salvaguardare e tutelare i beni esposti.
- 3.3 L'autorizzazione viene rilasciata in forma scritta dal competente Servizio ed in essa vengono precisate le condizioni per l'uso dei locali, lo svolgimento dell'iniziativa per l'eventuale partecipazione organizzativa di cui si assume l'Amministrazione Comunale.

4. USO DEI LOCALI

- 4.1 L'uso dei locali sarà autorizzato seguendo l'ordine cronologico della presentazione delle istanze.
In presenza di richieste concomitanti sarà accordata precedenza a coloro che non perseguono attività a fini di lucro. In caso di ulteriore equivalenza, verrà data priorità in base all'interesse dell'iniziativa proposta.
- 4.2 Il richiedente e il responsabile della riunione devono garantire, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso dei locali dei beni in essi contenuti, il divieto di accesso ad altri uffici di persone non autorizzate, segnalando tempestivamente al Responsabile del Servizio tutti gli eventuali inconvenienti, danni e rotture.
- 4.3 I locali dovranno essere mantenuti puliti e gli impianti (illuminazione, amplificazione, ecc.) dovranno essere spenti appena terminata la riunione.
Qualora agli impianti, all'arredamento e ai locali venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l'Amministrazione, il rimborso delle medesime verrà addebitato a chi ha organizzato la riunione o la manifestazione.
Nel caso di un ripetuto cattivo uso dei locali e degli impianti, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non concedere più l'uso della sala alle persone od organizzazioni che ne risultassero responsabili.

5. ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO AI LOCALI

- 5.1 La sala può essere utilizzata negli orari dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,30 alle ore 18,30, in questo caso senza oneri aggiuntivi per le operazioni di apertura e chiusura dei locali.
- 5.2 Per l'utilizzo al di fuori di tali orari è obbligatorio fare apposita istanza e qualora autorizzati si applicherà la maggiorazione prevista dalle tariffe di cui all'art. 7.
- 5.3 Le attività che si svolgono nella sala non devono in alcun modo arrecare disturbo o danno agli utenti del Museo Historiale che sono impegnati nelle visite guidate (e sono quindi escluse tutte le attività di per sé rumorose).



CITTA' DI CASSINO

Provincia di Frosinone

5.4 E' fatto divieto di fumare e di fare uso di telefoni cellulari sia nella sala che in qualsiasi altro locale, anche di passaggio, all'interno della struttura.

5.5 E' vietato l'uso delle uscite di sicurezza se non in caso di emergenza.

5.6 Non può accedere alla sala un numero di persone superiore a quello consentito dalle norme di sicurezza.

6. SORVEGLIANZA

6.1 Gli organizzatori si impegnano a garantire la sorveglianza della sala durante l'intera durata delle attività.

6.2 In nessun caso potrà essere richiesto al personale comunale in servizio di svolgere attività non espressamente previste nell'atto di autorizzazione come fotocopie o collaborazioni a qualsiasi titolo.

6.3 Gli organizzatori sono direttamente responsabili per furti o danni intervenuti nello svolgimento dell'attività, sia ai propri materiali esposti o messi a disposizione del pubblico che a beni, strutture ed attrezzature di proprietà comunale presenti nella struttura.

6.4 In caso vengano esposte opere di particolare valore gli organizzatori ne garantiscono la copertura assicurativa.

7. ONERI E TARIFFE D'USO DEI LOCALI

7.1 L'Ufficio assicura il riscaldamento, l'illuminazione e la pulizia ordinaria dei locali escluso qualsiasi altro onere. Gli organizzatori garantiscono la pulizia dei locali a fine attività e la rimozione completa ed accurata i rifiuti, imballaggi e materiali di qualsiasi tipo.

7.2 Le tariffe per l'uso della sala sono quantificate in:

- € 50 per l'uso per un solo giorno da parte di gruppi e associazioni per iniziative senza scopo di lucro;
- € 30 per l'uso per più giorni da parte di gruppi e associazioni per iniziative senza scopo di lucro;
- € 100 da parte di gruppi e associazioni per iniziative senza scopo di lucro per l'uso che si prolunghi oltre l'orario previsto al punto 5.1;
- € 100 per l'uso da parte di gruppi, associazioni o privati per iniziative non riferibili ad un interesse pubblico generale ;
- € 150 per l'uso da parte di gruppi, associazioni o privati per iniziative non riferibili ad un interesse pubblico generale che si prolunghi oltre l'orario previsto al punto 5.1;
- € 20 al giorno per mostre e attività espositive che non eccedano i limiti orari del normale funzionamento della sala;
- € 50 al giorno per mostre e attività espositive che si prolunghino oltre gli orari di cui al punto 5.1.

7.3 La Giunta Comunale, accertata la rilevanza socio-culturale della richiesta, potrà esonerare il richiedente dal pagamento della relativa tariffa se l'evento è proposto da un'associazione senza scopo di lucro in collaborazione con il Comune.

7.4 In caso di ingresso a pagamento o con versamento di quote contributive/associative verserà all'Ente una quota pari al 30% dell'incasso.



CITTÀ DI CASSINO

Provincia di Frosinone

8. SANZIONI

La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, può comportare:

- a) interruzione immediata dell'evento o manifestazione;
- b) pagamento dei danni materiali arrecati a strutture e attrezzature;
- c) sospensione o esclusione dall'ulteriore accesso al servizio;
- d) denuncia.

OGGETTO :	APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER L'USO DELLA SALA DENOMINATA ATELIER SITUATA ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA DEL MUSEO HISTORIALE
------------------	---

Parere di regolarità tecnica del Dirigente del settore proponente, espresso ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. – T.U. in materia di ordinamento degli enti locali.

Il Responsabile del servizio esprime parere di Regolarità tecnica favorevole / non favorevole ed attesta

- che il presente atto comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
- che il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Cassino, li _____

IL DIRIGENTE
Avv. Rosanna Sanzone

Parere del Dirigente del Settore Ragioneria così espresso, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 c. 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. T.U. in materia di ordinamento degli Enti Locali " Finanziaria "

Cassino, li _____

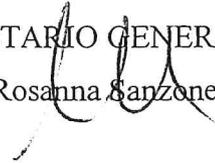
IL DIRIGENTE
DELL'AREA FINANZIARIA

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL SINDACO
dott. Enzo Salera



IL SEGRETARIO GENERALE
avv. Rosanna Sanzone



PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000).

Data **10 MAR. 2020**



IL SEGRETARIO GENERALE
avv. Rosanna Sanzone



ATTESTAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'albo pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, D. Lgs. n. 267/2000);

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;

è divenuta esecutiva il, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000).

Data **10 MAR. 2020**



IL SEGRETARIO GENERALE
avv. Rosanna Sanzone

