COMUNE DI SAN LEO
Provincia di Pesaro Urbino

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E LA CONSULTAZIONE DEGLI ATTI DELL'ARCHIVIO STORICO

COMUNE DI SAN LEO
Archivi Comunali

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E LA CONSULTAZIONE DEGLI ATTI DELL'ARCHIVIO STORICO

PREMESSA:

La ricerca presso gli Archivi Comunali è libera e gratuita.

ARTICOLO 01

Tutti i documenti conservati sono liberamente consultabili con l'eccezione di quelli non ancora inventariati, di quelli di carattere riservato e sulla base di quanto stabilito ai sensi degli articoli n. 107, 108, 109, 110 del Decreto Legislativo 29 Ottobre 1999, n. 490; degli articoli n. 07, 08, 09 del Decreto Legislativo 30 Luglio 1999, n. 281, nonché sulla base del Provvedimento del Garante per la Protezione dei dati personali del 14 Marzo 2001, n. 08/P/2001.
Il Responsabile degli Archivi ha la facoltà di escludere dalla consultazione quei documenti che versino in precarie condizioni di conservazione anche se non ricadenti nelle categorie non consultabili ed inventariate.

ARTICOLO 02

L'Archivio Storico Comunale è aperto al pubblico solo su appuntamento, nei giorni dal Lunedì al Sabato, nelle ore mattutine, dalle 08,30 alle 12,30. Si potranno verificare, per motivate esigenze di servizio, variazioni nell'accesso di cui sopra, ma sempre a carattere estemporaneo.

ARTICOLO 03

Gli interessati alla consultazione, per essere ammessi alla stessa, devono essere preventivamente autorizzati dal Responsabile degli Archivi Comunali, sulla base della compilazione di apposito modello fornito dal Comune. E' facoltà del Responsabile degli Archivi Comunali, concedere o negare l'accesso previo parere consultivo richiesto alla Soprintendenza Archivistica per le Marche. La concessione dell'autorizzazione, una volta formalizzata positivamente, ha validità per l'anno solare in cui viene rilasciata.

ARTICOLO 04

Gli interessati alla consultazione, al momento della presentazione della domanda, devono esibire un documento di identità valido, i cui estremi verranno annotati sulla domanda stessa. In essa deve essere altresì, obbligatoriamente, specificato l'argomento della ricerca.

ARTICOLO 05

E' vietato introdurre nella Sala di consultazione, borse, cartelle ed altri contenitori. Viene autorizzata la tenuta soltanto degli strumenti necessari al lavoro da svolgere.

ARTICOLO 06

E' severamente proibito durante al consultazione degli atti:
- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi o lucidi o minute;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documentazione per qualsiasi motivo; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza del personale preposto;
- accedere direttamente ai locali di deposito non accompagnati dal personale.

ARTICOLO 07

I pezzi Archivistici ricevuti in consultazione dagli interessati dovranno essere restituiti al personale, ricomposti nell'ordine originario di consegna. La consultazione delle buste contenenti documenti sciolti, viene consentita mediante la consegna di una sola unità per volta. La busta andrà restituita al personale, che se del caso, provvederà alla consegna di una nuova unità.

ARTICOLO 08

La riproduzione fotografica, microfimata o fotostatica dei documenti è possibile esclusivamente su autorizzazione del Responsabile degli Archivi Comunali, così come la concessione di deroghe.

A) Fotografie e microfilm

L'esecuzione di fotografie (da scattare senza l'ausilio del flash per documenti anteriori al secolo XIX) dei materiali Archivistici, mediante mezzi propri è consentita ad un soggetto per volta. L'uso del flash (in deroga) sarà valutato sulla base dell'eventuale uso di lampade ad incandescenza tenendo presente il rischio minore per le carte. La regola generale è, per quanto possibile, l'utilizzo della esposizione alla luce naturale o di illuminazione dei locali.

B) Fotocopie

E' consentito il rilascio di fotocopie di documenti; il costo di riproduzione è a carico del richiedente. Non è consentita la fotocopiatura del materiale in cattive condizioni di conservazione, del materiale di grande formato ed in linea di massima di tutto ciò che è anteriore al XIX secolo. Eventuali deroghe possono venire concesse sulla base di attenta valutazione dello stato e dell'importanza dei materiali.

Chi intende trarre copia fotografica, microfilmata o fotostatica dei materiali sulla base di quanto sopra dettagliato deve:

- fare domanda sul modulo relativo, elencando analiticamente il materiale da riprodurre;
- impegnarsi per iscritto (sempre sul modulo di cui sopra) a non pubblicare le riproduzioni senza l'apposita autorizzazione del Comune;
- depositare copia dei negativi o del CD-ROM all'Archivio Storico del Comune di San Leo.

Chi viene autorizzato a trarre le riproduzioni di cui sopra, deve impegnarsi anche a rispettare le norme che tutelano il diritto di autore ed a non usarle in violazione delle norme che regolamentano la materia Archivistica.

ARTICOLO 09

Le persone che hanno usufruito dell'accesso e della consultazione degli atti dei Fondi sono tenuti a far pervenire agli Archivi Comunali copia dell'eventuale elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di eventuale pubblicazione di documentazione tratta dall'Archivio è obbligatorio consegnare al Comune due copie dell'elaborato stampato.

ARTICOLO 10

E' istituito il Registro delle presenze, la cui tenuta è a cura del personale preposto.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

COMUNE DI SAN LEO

PROVINCIA DI PESARO E URBINO

C O P I A

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA CONSULTAZIONE DEGLI ATTI DELL'ARCHIVIO STORICO.

NR. Progr. **46**
Data **30/09/2002**
NR. Protoc.
Seduta NR. **5**

Cod. Materia : ***REG*** ***REGOLAMENTI*** *Contratto :* ☐ *Si* ☒ *No* *Cod. Ente :* ***CCD/41053***

Adunanza STRAORDINARIA Seduta PUBBLICA di PRIMA convocazione in data 30/09/2002 alle ore 21:00.

Il SINDACO ha convocato il CONSIGLIO COMUNALE nella sala delle adunanze della delegazione di Pietracuta , oggi 30/09/2002 alle Ore 21:00 in adunanza STRAORDINARIA di PRIMA Convocazione previo invio di invito scritto a domicilio, nei modi e termini di all'Art. 125 della Legge Nr. 148 del 1915.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	*Pre.*	*Cognome e Nome*	*Pre.*	*Cognome e Nome*	*Pre.*
CARLETTI GIOVANNI	S	PULA PALMIRO	S	MANDRELLI AMOS	S
CARLETTI NICOLETTA	S	TAROZZO GIANCARLO	S	GIANNINI ROBERTO	S
BARONI MAURO	S	GIORGI LUCA	S	BONVICINI CARLA	S
FABBRI TULLIO	S	CRISTOFORI CRISTINA	S		
GIACOBBI LUCA	N	GIACOBBI EMANUELE	S		
TOTALE Presenti	12		*TOTALE Assenti*	1	

Assenti Giustificati i signori :
GIACOBBI LUCA

Assenti Non Giustificati i signori :
Nessun Consigliere risulta assente ingiustificato.

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, Sig.ra MOSCATO DOTT.SSA GIOVANNA .
In qualità di SINDACO, il Sig. CARLETTI DR. GIOVANNI assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta designando a scrutatori i Consiglieri, sigg. :

MANDRELLI AMOS, CRISTOFORI CRISTINA, TAROZZO GIANCARLO.

L' ordine del giorno, diramato ai Sigg. Consiglieri ai sensi degli Artt. 125 e 127 della Legge suddetta, porta la trattazione dell' oggetto a retro indicato . Nella segreteria sono depositate le proposte relative, con i documenti necessari, da 24 ore .

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 46 DEL 30/09/2002

OGGETTO:
APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA CONSULTAZIONE DEGLI ATTI DELL'ARCHIVIO STORICO.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

''**Premesso** che con atto della Giunta Comunale n. 12 del 10.01.1997 si è proceduto alla individuazione della nuova sede della Separata Sezione d'Archivio Comunale ora denominata Archivio Storico, sita nel piano seminterrato del Palazzo Mediceo, determinando le apposite figure del Responsabile delle Attività svolte e del Responsabile Tecnico addetto alla Sicurezza, adempiendo così a quanto la normativa prevede nella materia specifica;

Dato atto, che a seguito di tali necessari adempimenti si è proceduto ad avviare il lavoro di riordino ed inventariazione dei fondi dispiegati in tale nuova ed idonea sede e che tali lavori hanno portato alla produzione, da parte di qualificata figura professionale all'uopo incaricata, dei primi due stralci dell'Inventario Generale di tutti i fondi conservati;

Verificato che tale situazione ha creato una domanda, da parte di studiosi e ricercatori, ma anche da parte di un pubblico meno specializzato, di poter accedere alle risultanze delle carte, finalmente accessibili ed intelligibili nel loro nuovo ordinamento dopo un oblio durato decenni;

Ritenuto di dover regolamentare accuratamente, stante la delicatezza della materia, le modalità di accesso e di consultazione, di tali preziosi documenti demandando al Responsabile degli Archivi la loro corretta applicazione e funzionalità;

Visto il D.Lgs. 29.10.1999 n. 490;

Visto il D.Lgs. 30.07.1999 n. 281;

Visto il Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 14.03.2001;

Vista la L. 07.08.1990 n. 241;

Acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

PROPONE

1) di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente deliberato;

2) di approvare l'allegato "Regolamento per la consultazione degli atti dell'Archivio Storico Comunale" completo dei modelli previsti per le autorizzazioni del caso;

3) di comunicare l'avvenuta adozione dell'atto in parola alla competente Soprintendenza Archivistica per le Marche di Ancona.''

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA` TECNICA: FAVOREVOLE;
Il Responsabile del servizio
f.to (dott.ssa Morena D'Antonio)

Il Sindaco illustra la proposta suindicata e dichiara aperta la discussione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la suestesa proposta di deliberazione corredata dei pareri ai sensi dell'art 49 - comma 1 - del D.Lgs. 267/2000;

Con voti favoreli all'unanimità, espressi per alzata di mano;

D E L I B E R A

1) di approvare integralmente la suestesa proposta.

****

COMUNE DI SAN LEO
Archivi Comunali

REGOLAMENTO PER LA CONSULTAZIONE DEGLI ATTI DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

PREMESSA:

La ricerca presso l'Archivio Storico Comunale è libera e gratuita.

ARTICOLO 01

Tutti i documenti conservati sono liberamente consultabili con l'eccezione di quelli non ancora inventariati, di quelli di carattere riservato e sulla base di quanto stabilito ai sensi degli articoli n. 107, 108, 109, 110 del Decreto Legislativo 29 Ottobre 1999, n. 490; degli articoli n. 07, 08, 09 del Decreto Legislativo 30 Luglio 1999, n. 281, nonché sulla base del Provvedimento del Garante per la Protezione dei dati personali del 14 Marzo 2001, n. 08/P/2001.
Il Responsabile degli Archivi ha facoltà di escludere dalla consultazione quei documenti che versino in precarie condizioni di conservazione anche se non ricadenti nelle categorie non consultabili ed inventariati.

ARTICOLO 02

L'Archivio Storico Comunale è aperto al pubblico solo su appuntamento, nei giorni dal Lunedì al Sabato, nelle ore mattutine, dalle 08,30 alle 12,30. Si potranno verificare, per motivate esigenze di servizio, variazioni nell'accesso di cui sopra, ma sempre a carattere estemporaneo.

ARTICOLO 03

Gli interessati alla consultazione, per essere ammessi alla stessa, devono essere preventivamente autorizzati dal Responsabile degli Archivi Comunali, sulla base della compilazione di apposito modello fornito dal Comune. E' facoltà del Responsabile degli Archivi Comunali, concedere o negare l'accesso previo parere consultivo richiesto alla Soprintendenza Archivistica per le Marche. La concessione dell'autorizzazione, una volta formalizzata positivamente, ha validità per l'anno solare in cui viene rilasciata.

ARTICOLO 04

Gli interessati alla consultazione, al momento della presentazione della domanda, devono esibire un documento di identità valido, i cui estremi verranno annotati sulla domanda stessa. In essa deve essere altresì, obbligatoriamente, specificato l'argomento della ricerca.

ARTICOLO 05

E' vietato introdurre nella Sala di consultazione, borse, cartelle ed altri contenitori. Viene autorizzata la tenuta soltanto degli strumenti necessari al lavoro da svolgere.

ARTICOLO 06

E' severamente proibito durante la consultazione degli atti:
- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi, lucidi o minute;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documentazione per qualsiasi motivo; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza del personale preposto;
- accedere direttamente ai locali di deposito non accompagnati dal personale.

ARTICOLO 07

I pezzi Archivistici ricevuti in consultazione dagli interessati dovranno essere restituiti al personale, ricomposti nell'ordine originario di consegna. La consultazione delle buste contenenti documenti sciolti, viene consentita mediante la consegna di una sola unità per volta. La busta andrà restituita al personale, che se del caso, provvederà alla consegna di una nuova unità.

ARTICOLO 08

La riproduzione fotografica, microfilmata o fotostatica dei documenti è possibile esclusivamente su autorizzazione del Responsabile degli Archivi Comunali, così come la concessione di deroghe.

A) Fotografie e microfilm

L'esecuzione di fotografie (da scattare senza l'ausilio del flash per documenti anteriori al secolo XIX) dei materiali Archivistici, mediante mezzi propri è consentita ad un soggetto per volta. L'uso del flash (in deroga) sarà valutato sulla base dell'eventuale uso di lampade ad incandescenza, tenendo presente il rischio minore per le carte. La regola generale è, per quanto possibile, l'utilizzo della esposizione alla luce naturale o di illuminazione dei locali.

B) Fotocopie

E' consentito il rilascio di fotocopie di documenti; il costo di riproduzione è a carico del richiedente. Non è consentita la fotocopiatura del materiale rilegato, del materiale in cattive condizioni di conservazione, del materiale di grande formato ed in linea di massima di tutto ciò che è anteriore al XIX secolo. Eventuali deroghe possono venire concesse sulla base di attenta valutazione dello stato e dell'importanza dei materiali.

Chi intende trarre copia fotografica, microfilmata o fotostatica dei materiali sulla base di quanto sopra dettagliato deve:

- fare domanda sul modulo relativo, elencando analiticamente il materiale da riprodurre;
- impegnarsi per iscritto (sempre sul modulo di cui sopra) a non pubblicare le riproduzioni senza l'apposita autorizzazione del Comune;
- depositare copia dei negativi o del CD-ROM all'Archivio Storico del Comune di San Leo.

Chi viene autorizzato a trarre le riproduzioni di cui sopra, deve impegnarsi anche a rispettare le norme che tutelano il diritto di autore ed a non usarle in violazione delle norme che regolamentano la materia Archivistica.

ARTICOLO 09

Le persone che hanno usufruito della consultazione degli atti dell'Archivio Storico Comunale sono tenuti a far pervenire agli Archivi Comunali copia dell'eventuale elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di eventuale pubblicazione di documentazione tratta dall'Archivio è obbligatorio consegnare al Comune due copie dell'elaborato stampato.

ARTICOLO 10

E' istituito il Registro delle presenze, la cui tenuta è a cura del personale preposto.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 46 DEL 30/09/2002

Prot. n.

San Leo lì

Archivi Comunali

Spett. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA
PER LE MARCHE

ANCONA

Oggetto: Richiesta parere su domanda di autorizzazione alla consultazione di atti d'Archivio.

Il sottoscritto _____
Nazionalità _____ residente in _____
Via _____ tel. _____
titolo di studio _____ professione _____

eventuali pubblicazioni:

_____
_____
_____

ha richiesto la consultazione degli atti dell'Archivio Storico Comunale

per una ricerca dal titolo: _____
_____

si richiede a tal fine, onde concedere l'autorizzazione all'accesso, il parere consultivo a codesta Soprintendenza.

IL RESPONSABILE DEGLI
ARCHIVI COMUNALI

_____

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 46 DEL 30/09/2002

COMUNE DI SAN LEO
Provincia di Pesaro Urbino
ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ nazionalità _____
residente in _____ Via _____
tel._____ titolo di studio _____
professione _____

chiede di essere ammesso alla consultazione degli atti d'Archivio Storico Comunale, per una ricerca relativa a:

_____
_____
_____

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, di non essere stato escluso dalle sale di studio e di lettura degli Archivi e delle Biblioteche; si impegna al rispetto delle vigenti norme relative al servizio reso al pubblico dagli Archivi Comunali, nonché a consegnare alla Biblioteca dell'Ente due copie dei proprio lavoro se pubblicato ovvero, una copia dei dattiloscritti, elenchi, schedari, ecc., qualora si tratti di lavori non destinati alla pubblicazione.

Estremi del Documento d'identità:

_____

AVVERTENZE:
L'ammissione è strettamente personale ed è concessa esclusivamente per motivi di studio.
L'autorizzazione rilasciata è valida per l'anno solare in corso.
Il Responsabile degli Archivi Comunali si riserva di escludere dalla consultazione il materiale in restauro o in cattivo stato di conservazione. Per eventuale riproduzione in fac simile, tramite fotocopiatura, fotografia o microfilmatura, occorre chiedere apposita autorizzazione specificando la segnatura e il contenuto dei singoli documenti.

San Leo lì

FIRMA

_____

Il Responsabile degli Archivi Comunali, visto il parere consultivo richiesto alla Soprintendenza Archivistica per le Marche, ed assunte le debite informazioni:

( ) CONCEDE ( ) NON CONCEDE

l'autorizzazione alla consultazione al Richiedente sopra descritto:

San Leo lì

IL RESPONSABILE DEGLI
ARCHIVI COMUNALI

_____

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 46 DEL 30/09/2002

COMUNE DI SAN LEO
Provincia di Pesaro Urbino
ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ nazionalità _____
residente in _____ Via _____
tel. _____ titolo di studio _____
professione _____

chiede l'autorizzazione per la:

( ) RIPRODUZIONE MEDIANTE FOTOGRAFIA;

( ) RIPRODUZIONE MEDIANTE MICROFILMATURA;

( ) RIPRODUZIONE MEDIANTE FOTOCOPIATURA;

del materiale sotto dettagliato, inerente i Fondi dell'Archivio Storico Comunale:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Il sottoscritto _____ si impegna a rispettare le norme che tutelano il diritto d'Autore e a non pubblicare le riproduzioni (di qualsiasi tipo siano) senza l'apposita autorizzazione del Comune di San Leo.

In caso di riproduzione fotografica o microfilmata, si impegna a depositare copia dei negativi o del CD-ROM all'Archivio Storico del Comune di San Leo.

In fede.

FIRMA

_____

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 46 DEL 30/09/2002

COMUNE DI SAN LEO
Provincia di Pesaro Urbino
ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ nazionalità _____
residente in _____ Via _____
tel. _____ titolo di studio _____
professione _____

ha consultato i sottodescritti atti dell'Archivio Storico Comunale, per una ricerca relativa a:

_____
_____
_____

in particolare, quanto segue:

_____
_____
_____
_____
_____

estremi cronologici: _____
_____
_____

pezzi: _____
_____
_____

San Leo lì

FIRMA
_____

Visto : IL RESPONSABILE DEGLI ARCHIVI
COMUNALI
Spada Sandro

COMUNE DI SAN LEO

PROVINCIA DI PESARO E URBINO

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto;

IL PRESIDENTE
F.to CARLETTI DR. GIOVANNI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SSA GIOVANNA MOSCATO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per giorni consecutivi dal ..... al 14 NOV. 2002 15

31 OTT. 2002

Lì, 31 OTT. 2002

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SSA GIOVANNA MOSCATO

È copia conforme all' originale.

Lì, 31 OTT. 2002

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA GIOVANNA MOSCATO

ESECUTIVITA'

☐ La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art 134, comma 4 del D. Lgs. 267/00.

☑ La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva il 10 NOV. 2002,

Lì, 22 NOV. 2002

IL SEGRETARIO COMUNALE
IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI
D'Antonio Dott.ssa Morena

INVIO AL CO.RE.CO.

☐ La presente deliberazione ai sensi dell'art. 127 del D.Lgs. 267/2000, è stata inviata al Comitato Regionale di Controllo in data
Prot. n.

Lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SSA GIOVANNA MOSCATO

ESITO DEL CONTROLLO

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

☐ per l'esame favorevole del Co.Re.Co. nella seduta del Prot. n.

Lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SSA GIOVANNA MOSCATO

È copia conforme all' originale.

Lì, 22 NOV. 2002 Comune di San Leo

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA GIOVANNA MOSCATO
IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI
D'Antonio Dott.ssa Morena

Pubblicato all'Albo Pretorio
dal 03 MAR. 2003
al .....
con - senza opposizioni
San Leo 17 FEB. 2003
Il Messo Comunale
Spada Sandro

Visto: Il Segretario Comunale

Atto del Consiglio Comunale N. 46 del 30/09/2002

DIREZIONE GENERALE AMBIENTE

E DIFESA DEL SUOLO E DELLA COSTA

Regione Emilia-Romagna

SERVIZIO TECNICO DI BACINO ROMAGNA
(CESENA, FORLI', RAVENNA, RIMINI)
Sede di Rimini

Al Comune di San Leo
Piazza Dante Alighieri 1
47865 San Leo (RN)
comune.san-leo@emarche.it

IL RESPONSABILE
ING. MAURO VANNONI

REGIONE EMILIA-ROMAGNA: GIUNTA

	TIPO	ANNO	NUME
REG.	cfr. file SEGNATURE.X		
DEL	cfr. file SEGNATURE.X		

PG.2014. 0051215
del 24/02/2014

COMUNE DI SAN LEO
PROT. N. 0001780
24 FEB. 2014
Cat. 6 Class. 5 Fasc.
U.T.C. LL.PP.

OGGETTO: L.R. 1/2005 ART. 10 - **L112033** – LAVORI URGENTI DI DISGAGGIO MASSI E PULIZA DI PORZIONI DI PARETI IN EQUILIBRIO PRECARIO INCOMBENTI SULLA STRADA COMUNALE VILLANOVA – MAIANO DEL COMUNE DI SAN LEO (RN).
IMPORTO COMPLESSIVO € 50'000,00.
TRASMISSIONE PROGETTO.

In allegato alla presente si trasmette, per i provvedimenti di competenza, n. 1 copia del progetto indicato in oggetto.

Cordiali saluti.

Il Responsabile P.O. Lavori Pubblici,
Assetto Idrogeologico e Difesa della Costa
Ing. Sanzio Sammarini

Il Responsabile del Servizio
Ing. Mauro Vannoni
documento firmato digitalmente

TR C:\LAVORI\CONSOLIDAMENTO ABITATI\2014\1391_2014_8_50'000_SAN_LEO_L112033\Trasmissione_progetto_SAN_LEO.doc

Sede Cesena	Leopoldo Lucchi 285	47521 Cesena	Tel. 0547 639511	Fax 0547 639516
Sede Forlì	Via delle Torri 6	47121 Forlì	Tel. 0543 459711	Fax 0543 459724
Sede Ravenna	Piazza Caduti per la Libertà 9	48121 Ravenna	Tel. 0544 249711	Fax 0544 249799
Sede Rimini	**Via Rosaspina 7**	**47923 Rimini**	**Tel. 0541 365411**	**Fax 0541 365413**

Per tutte le sedi:
stbro@regione.emilia-romagna.it
stbro@postacert.regione.emilia-romagna.it

a uso interno	DP	ANNO	NUMERO	Classif.	INDICE	LIV.1	LIV.2	LIV.3	LIV.4	LIV.5	Fasc.	ANNO	NUMERO	SUB
					1391	550	210	60	20			2014	8	

COMUNE DI SAN LEO

Provincia di Pesaro Urbino

REGOLAMENTO PER SERVIZIO TAXI E NOLEGGIO VEICOLI CON CONDUCENTE