



# CITTA' DI VELLETRI

(Provincia di Roma)

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Atto n. 35

Data 05/04/2013

**OGGETTO: Adozione regolamento della Biblioteca Fondo Antico e degli Archivi Storici del Comune di Velletri.**

L'anno **DUEMILATREDICI**, addì **CINQUE** del mese di **APRILE**, alle ore **10.05**, nella Sala delle Adunanze Consiliari, convocato con inviti scritti recapitati a termine di legge si è riunito, in seduta pubblica, straordinaria in seconda convocazione, il Consiglio Comunale del quale sono componenti i Sigg.:

1) SERVADIO	FAUSTO Sindaco	17) CROCETTA	LUIGI
2) TREGGIARI	EMANUELA Presidente	18) MARINELLI	GIAN LUCA
3) CUGINI	GIULIANO	19) MONACO	ELIS
4) SERAFI	CARLO	20) RIGHINI	GIANCARLO
5) TADDEI	FABIO	21) CERINI	GIANNI
6) CIAFREI	GIULIA	22) BORRI	GIANNI
7) CESTRILLI	GIANFRANCO	23) QUAGLIA	CARLO
8) BARRACCHIA	DANIELE	24) D'ANDREA	FABIO
9) PALLOCCA	MASSIMO	25) TRIVELLONI	GIAN LUCA
10) DE SANTIS	FRANCO	26) MELE	LUIGI
11) CIARLA	MASSIMO	27) LADAGA	SALVATORE
12) D'ANDREA	PATRIZIO IVO	28) NARDINI	FRANCESCO
13) BAGAGLINI	VALTER	29) DALMASO	GIANFRANCO
14) BAGAGLINI	VINCENZO	30) CUGINI	ROLANDO
15) TRENTA	ROMINA	31) ANDOLFI	MASSIMO
16) ROSSI	DANILO		

Presiede la seduta il Presidente del Consiglio **EMANUELA TREGGIARI**.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott.ssa **ROSSELLA MENICHELLI**.

Presenti al momento della votazione n. **24**.

Assenti il **Sindaco** e i Consiglieri **Vincenzo Bagaglini, Borri, Pallocca, Quaglia, Righini, Serafi**.

Relaziona il **Presidente della 3<sup>a</sup> Commissione Massimo Andolfi**.

- Verificato che il numero dei presenti è legale per validamente deliberare, il Presidente dichiara aperta l'adunanza.
- In prosecuzione di seduta il Presidente accerta che il numero dei presenti è legale per validamente deliberare.

Durante la seduta sono nominati scrutatori i **Consiglieri Rolando Cugini, Giulia Ciafrei, Gian Luca Marinelli**.

Su proposta del Dirigente 2° Settore Dott.ssa Maria Nanni Costa.

Premesso che sulla presente proposta di deliberazione, è stato acquisito il parere del Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. (**All. A**);

Visto l'emendamento al Regolamento, presentato in corso di seduta dal Consigliere Rolando Cugini, ed approvato.

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Premesso che:

- con Deliberazione di C.C. n. 62 del 04.07.1986 veniva approvato il regolamento dell'Archivio Storico, Biblioteca e Museo;
- successivamente sia i Musei Civici, ai sensi della L.R. 42/97, che la Biblioteca Fondo Moderno "Augusto Tersenghi", in seguito alla convenzione con il Consorzio SBCR, hanno adottato un proprio Regolamento;
- alla luce dei suddetti cambiamenti, dell'adeguamento alle nuove normative in tema di Beni Culturali e delle nuove tecnologie relative alla riproducibilità degli stessi, si ritiene quindi opportuno adottare un nuovo regolamento che disciplini il funzionamento anche dei servizi Biblioteca Fondo Antico e degli Archivi Storici del Comune di Velletri (B.A.S.C.):

**Dopo ampio e articolato dibattito come riportato nel verbale di seduta (All. 1) con voti favorevoli n. 23, astenuto n. 1 (De Santis), su n. 24 presenti e n. 23 votanti, resi per votazione elettronica palese.**

### **DELIBERA**

- 1) di adottare, per i motivi esposti in premessa, il Regolamento Biblioteca Fondo Antico e degli Archivi Storici del Comune di Velletri (B.A.S.C.), come da allegato (**All. B**).



# COMUNE DI VELLETRI

Provincia di Roma

Piazza Cesare Ottaviano Augusto. 1 – Centralino: 06.961581 – P.I. 01001051000

Allegato "A" alla deliberazione di

C.C. n. 35 del 05-04-2013

DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 35 DEL 05-04-2013

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA FONDO ANTICO E DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI VELLETRI"

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Il Responsabile del servizio, effettuato il controllo della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa, per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: POSITIVO.

Il Responsabile del Servizio

..... **IL DIRIGENTE** .....

*Dot.ssa Maria Nanni Costa*

Data 06/03/2013

Il Responsabile del servizio, ritenuto che l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: favorevole.

Data 08/03/2013

Il Responsabile del Servizio Finanziario

## Regolamento della Biblioteca Fondo Antico e dell'Archivio Storico del Comune di Velletri.

### **Art. 1 - Ambito e finalità del servizio**

Il presente regolamento disciplina l'accesso e la consultazione dei documenti conservati presso la Biblioteca Fondo Antico e l'Archivio Storico del Comune di Velletri, di seguito denominato B.A.S.C. (acronimo per Biblioteca Fondo Antico e Archivio Storico del Comune di Velletri), nonché la riproduzione del materiale e i diritti di pubblicazione, nel rispetto della vigente normativa nazionale sulla tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali di cui al D. Lgs. n. 42/2004 "Codice dei Beni Culturali e del paesaggio" e successive modificazioni.

Gli archivi e i singoli documenti dell'Ente sono beni culturali, sono soggetti al regime del demanio pubblico, sono inalienabili e obbediscono alle disposizioni legislative in materie di beni culturali di cui all'art. 54 del D.Lgs 42/2004 e successive modifiche ed integrazioni.

Le finalità principali perseguite dal B.A.S.C. sono:

- la salvaguardia, la tutela e la valorizzazione degli esemplari antichi, rari e di pregio e dei documenti di archivio di sua proprietà;
- offrire agli studenti, studiosi e ricercatori la possibilità di consultare i fondi storici per motivi di studio e di ricerca;
- la promozione, sotto qualsiasi forma ritenuta efficace e nell'ambito delle iniziative programmatiche dell'Amministrazione Comunale, di studi e ricerche di carattere storico, sociale, artistico, archivistico e bibliologico che abbiano come fonti primarie e privilegiate i fondi archivistico-librari del B.A.S.C. di Velletri;
- la cura e le edizioni della rinnovata collana editoriale dei "Quaderni della Biblioteca e dell'Archivio Storico Comunale", quale strumento di diffusione e divulgazione dei sopradetti studi e ricerche.

Le raccolte oggetto del presente regolamento sono conservate presso la sede di Palazzo Cinelli in via del Comune 34, Velletri.

### **Art. 2 – Principali fondi**

Il B.A.S.C. di Velletri ha sede nello storico Palazzo Cinelli di Velletri.

La Biblioteca Fondo Antico si occupa della conservazione, valorizzazione e tutela delle proprie collezioni librerie. La Biblioteca Fondo Antico possiede un ricco patrimonio librario antico, tra cui incunaboli, volumi manoscritti (prevalentemente di interesse locale), un significativo numero di Cinquecentine ed edizioni dei secoli XVII, XVIII, XIX e XX secolo.

La prima attestazione della presenza a Velletri di una biblioteca risale al 1734. Il patrimonio bibliografico fu progressivamente arricchito da libri appartenuti alle congregazioni religiose soppresse, da vari lasciti e donazioni di privati (tra cui quella del cardinale Stefano Borgia alla fine del Settecento e, nel corso dell'Ottocento, quella degli Archivi dell'Accademia Volscia Veliterna).

L'Archivio Storico Comunale raccoglie e conserva i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati alla conservazione permanente derivanti dalle attività del Comune di Velletri, a garanzia della salvaguardia della memoria storica dell'Ente e della comunità locale. I documenti archivistici più antichi risalgono al XV secolo. Fanno parte dell'Archivio Storico Comunale due fondi "speciali" quali il Fondo Pergamene (dal XIII al XVIII sec.) e il Fondo Magni, costituito da disegni e documenti dell'architetto velitero Giulio Magni (1859-1930).

Nei locali di Palazzo Cinelli è custodito anche l'Archivio Storico Notarile che raccoglie documenti dalla fine del XIV secolo. Sono presenti anche alcune centinaia di volumi provenienti dai soppressi archivi di Cori, Valmontone, Montefortino (l'attuale Artena) ed alcuni di Cisterna, Rocca Massima, Sermoneta e Norma.

### **Art. 3 – Principi di gestione**

Il B.A.S.C. di Velletri è 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 umane, finanziarie e strumentali necessarie.

Il B.A.S.C. di Velletri è gestito direttamente con il personale dell'Ente che potrà avvalersi anche di figure professionali specifiche esterne, tramite apposite convenzioni, ma sempre nel rispetto degli standard di qualità previsti dalla normativa vigente. Il bilancio preventivo annuale e triennale del Comune di Velletri garantisce dotazioni finanziarie adeguate per il funzionamento del B.A.S.C. e per il perseguimento delle finalità declinate nel presente regolamento.

Al B.A.S.C. di Velletri è garantita una dotazione stabile 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, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il B.A.S.C. può avvalersi anche di tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura della Biblioteca Fondo Antico, dell'Archivio Storico e dell'Archivio Storico Notarile.

### **Art. 4 - Accesso ai locali e consultazione**

L'accesso alle sale è gratuito ed è consentito solo nei giorni e negli orari di apertura, fino ad esaurimento dei posti a sedere nelle sale studio. Per consentire al personale l'individuazione e la predisposizione del materiale e per regolamentare l'afflusso degli studiosi, è preferibile anticipare le richieste di consultazione del materiale documentario telefonicamente o via mail.

La consultazione dei documenti è consentita solo a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età previa presentazione di richiesta scritta, compilata su apposito modulo, e di un documento di identità valido. Nella richiesta da consegnare al personale è necessario indicare l'argomento e lo scopo della ricerca. I minori di anni 18 potranno effettuare la consultazione se accompagnati da persona maggiorenne che provvederà alla presentazione della richiesta sopra descritta.

Il numero massimo di richieste giornaliere di consultazione è:

- per il fondo librario di 4 opere (per un massimo di 6 volumi complessivi);
- per gli archivi storici di 4 faldoni/cartelle o volumi.

Questo limite potrà essere superato per validi motivi indicati nella richiesta e dopo una valutazione del personale del B.A.S.C. compatibilmente alle esigenze di servizio. La distribuzione cessa mezz'ora prima della chiusura.

I documenti conservati nell'Archivio Storico Comunale e nell'Archivio Storico Notarile sono liberamente consultabili, fatte salve le riserve di legge e le disposizioni del D.Lgs. n. 42/2004 e successive modifiche, che riguardano:

- i documenti di carattere riservato, riguardanti la politica estera o interna dello Stato, relativi ad affari degli ultimi cinquant'anni;
- i documenti contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

Restano ferme le attribuzioni del Ministero dell'Interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultazione ai sensi dell'articolo 1 del D.P.R. n. 854/1975 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196.

Non sono ammessi alla consultazione coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici e/o biblioteche.

Gli studiosi dovranno depositare le borse negli appositi armadietti portaborse qualora disponibili. Gli utenti sono tenuti a firmare un apposito registro di presenza indicando l'ora di arrivo e uscita dalla struttura.

È consentito introdurre nella sede del B.A.S.C. di Velletri previa autorizzazione:

- volumi o fotocopie propri esclusivamente se necessari alla consultazione di opere della Biblioteca;
- computer portatili;
- macchine fotografiche o digitali per gli usi consentiti ed autorizzati e per dichiarati motivi di studio.

Nelle sale di consultazione è vietato:

- danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca;
- fare segni o scrivere anche a matita sui libri e documenti della Biblioteca;
- disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e consultazione;
- fumare;
- adoperare telefonini portatili;
- introdurre e consumare ogni genere di cibo e di bevande;
- accedere ai depositi librari senza autorizzazione, che può essere concessa per motivi di sola comprovata eccezionalità.
- alterare in qualsiasi modo e con qualsiasi mezzo lo stato dei documenti in consultazione e degli arredi;
- è vietato scrivere sovrapponendo fogli o quaderni ai documenti richiesti, apporre note o richiami sui documenti (anche a matita) e alterarne l'ordine.

Lo studioso è tenuto a comunicare ogni eventuale lacuna o errata collocazione del materiale richiesto.

I documenti devono essere consultati esclusivamente alle postazioni assegnate.

I manoscritti, le opere del XVI secolo e le opere particolarmente rare dovranno essere consultate esclusivamente nella Sala Informazioni/Distribuzione.

Al lettore potrebbe essere richiesto di indossare guanti per la consultazione messi a disposizione dalla struttura stessa per evitare il contatto diretto con gli originali.

Qualora la consultazione riguardi fascicoli e miscellanee costituite da fogli sciolti, l'utente deve rispettare e mantenere l'ordine assegnato alle carte; nel caso in cui il lettore riscontrasse un ordine errato dei fascicoli e dei fogli nelle singole buste, una manomissione e mancanza, è tenuto a darne immediata comunicazione al personale della Biblioteca.

A consultazione avvenuta il materiale consultato deve essere riconsegnato al personale della struttura, insieme al relativo modulo di richiesta. Al momento della restituzione, in presenza dell'Utente, può essere verificata l'integrità del documento visionato e viene apposto il "Visto per riconsegna" sulla scheda di richiesta che sarà archiviata.

Ultimata la consultazione è possibile lasciare i documenti in deposito per 10 giorni per non più di 2 buste o volumi contemporaneamente e purché non si tratti di documenti di particolare pregio.

Per speciali motivi di conservazione e tutela, il responsabile del servizio si riserva in alcuni casi di non consentire la consultazione di documenti di particolare pregio e rarità e in precario stato di conservazione, nonché di far consultare, al posto dell'originale del documento richiesto, riproduzioni, qualora ne disponga, su qualsiasi supporto.

Il materiale archivistico e librario è escluso dal prestito. Il prestito per mostre può essere accordato acquisiti i pareri delle competenti Soprintendenze in base a quanto previsto dal Codice dei Beni Culturali e dalla normativa vigente

#### **Art. 5 – Strumenti di consultazione**

Gli strumenti principali per l'accesso ai documenti conservati nelle sale del B.A.S.C. di Velletri sono rispettivamente:

- un catalogo alfabetico per autori a schede manoscritte rilegate in piccoli volumi, riguardante il fondo antico delle opere manoscritte e a stampa, un elenco dattiloscritto degli autori e delle opere presenti nei manoscritti e un sommario elenco dei volumi in formato digitale;
- un inventario dell'Archivio Storico del Comune di Velletri, un inventario dell'Archivio Notarile, un inventario del fondo Giorgi Toruzzi, un inventario del Fondo Magni, un inventario del fondo Bandi-Editti, un inventario del fondo pergamene. Gli ultimi versamenti sono consultabili invece nella Sala Informazioni/Distribuzione mediante un elenco di consistenza.

#### **Art. 6 - Riproduzioni del materiale**

Non è possibile effettuare fotocopie dei documenti conservati nella struttura.

Compatibilmente con lo stato di conservazione è possibile, previa autorizzazione scritta, eseguire delle fotografie anche in formato digitale dei documenti che si vuole riprodurre.

Nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste da privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da soggetti pubblici per finalità di valorizzazione. I richiedenti sono comunque tenuti al rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione concedente (art. 108 c.3 del D.lgs. 42/2004)

La ripresa fotografica deve essere svolta in modo da non arrecare danno al documento, e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti. Disegni, mappe, miniature, pergamene, materiale rilegato o cucito sono riproducibili solo con mezzi fotografici, senza contatto (per fotocopia o scansione), sotto il diretto controllo del personale. Le richieste di riproduzione devono essere fatte sull'apposito modulo disponibile nella Sala Informazioni/Distribuzione, dichiarando esplicitamente che l'utilizzo che verrà fatto delle stesse è relativo a studio e ricerca e non a scopi di lucro o commerciali.

Il numero limite di scatti giornaliero è di 10. Potrà essere autorizzato un numero superiore di scatti in base alle particolari motivazioni espresse nella richiesta.

Lo studioso è tenuto a far pervenire al B.A.S.C. una copia dei dati digitali e due esemplari delle pubblicazioni concernenti il materiale consultato di cui abbia ottenuto o realizzato una riproduzione.

Le richieste di riproduzione per motivi commerciali sono soggette al pagamento dei seguenti corrispettivi:

- libri con tiratura inferiore alle 2.000 copie e con prezzo di copertina inferiore a € 77,47, periodici di natura scientifica e pubblicazioni promosse dal Comune di Velletri: esenzione dal pagamento delle tariffe per i diritti di riproduzione.
  
- Pubblicazioni in una sola lingua e diffuse in un solo paese:
  - € 50 per ogni fotografia in bianco e nero;
  - € 150 per ogni fotografia a colori;
  
- Diritti mondiali:
  - € 100 per ogni fotografia in bianco e nero;
  - € 300 per ogni fotografia a colori.
  
- Modalità di pagamento:
  - Il pagamento anticipato dovrà essere effettuato mediante versamento sul C/C intestato a Comune di Velletri o mediante bonifico bancario alla Tesoreria Comunale con la seguente causale: Diritti di riproduzione materiale fondo antico e archivio storico (per la modulistica ci si deve rivolgere al Responsabile del Servizio).

La documentazione attestante l'avvenuto pagamento dovrà essere consegnata al responsabile del servizio prima di effettuare le riproduzioni.

L'autorizzazione alla pubblicazione sarà concessa in via non esclusiva, per una volta sola e sarà incedibile e intrasferibile. Le fotografie ottenute non potranno essere nuovamente pubblicate senza preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione e pagamento dei corrispettivi. Le fotografie pubblicate dovranno essere corredate dalla seguente dicitura: Velletri, B.A.S.C. e con la dicitura della collocazione/segnatura e criteri di tracciabilità delle foto che verrà indicata dal responsabile del servizio.

Dovranno essere inviate al B.A.S.C. di Velletri una copia dei dati digitali e due esemplari delle pubblicazioni per le quali saranno utilizzate fotografie tratte dai fondi conservati presso Palazzo Cinelli.

Le richieste di riproduzione per motivi commerciali di documenti contenuti nell'Archivio Storico Notarile saranno sottoposte, per la relativa autorizzazione, per gli eventuali rimborsi e canoni dovuti, all'autorità archivistica competente.

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rimanda alla normativa e ai regolamenti vigenti in materia, con particolare riferimento al D. Lgs. n.42/2004 e successive modificazioni e al D. Lgs. n. 198/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche.



# COMUNE DI VELLETRI

## Provincia di Roma

Piazza Cesare Ottaviano Augusto. 1 – Centralino: 06.961581 – P.I. 1001051000

ALL. 1

### DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 35 DEL 05.04.2013.

**OGGETTO:** Adozione regolamento della Biblioteca Fondo Antico e degli Archivi Storici del Comune di Velletri.

#### Verbale di seduta.

In prosecuzione di seduta il Presidente del Consiglio dà la parola al Sindaco Servadio perché illustri la proposta deliberativa al punto 3) all'o.d.g., avente ad oggetto "Adozione regolamento della Biblioteca Fondo Antico e degli Archivi Storici del Comune di Velletri".

Interviene il Sindaco che, a sua volta, invita il Presidente della Terza Commissione Consigliere Massimo Andolfi ad illustrare la proposta.

Interviene, dunque, il Consigliere Andolfi.

Poi il Presidente del Consiglio apre la discussione sulla proposta.

Interviene il Consigliere Vincenzo Bagaglino.

Interviene il Consigliere Francesco Nardini.

Interviene poi il Consigliere Rolando Cugini proponendo emendamento all'art. 4 comma 2, del Regolamento, di seguito trascritto:

“EMENDAMENTO:

Oggetto: Adozione del regolamento della Biblioteca Fondo Antico. EMENDAMENTO.

All'art. 4, paragrafo 2, dopo le parole "scopo della ricerca" è aggiunto:

“I minori di anni 18 potranno effettuare la consultazione se accompagnati da persona maggiorenne che provvederà alla presentazione della richiesta sopradescritta”.

Velletri 5/04/2013

F.to: Il Consigliere Rolando Cugini.”

Interviene il Consigliere Cestrilli.

Interviene il Consigliere De Santis.

Il Presidente prende atto dell'emendamento del Consigliere Rolando Cugini.

Interviene il Sindaco.

- **ESCE il Sindaco.**
- **Presenti n. 27 Consiglieri. (Presenti n. 27/31).**
- **Assenti il Sindaco e n. 3 Consiglieri (Quaglia, Righini, Serafi).**

Interviene il Presidente che dà lettura dell'emendamento all'art. 4 comma 2 del Regolamento come segue: "i minori di 18 anni potranno effettuare la consultazione accompagnati da persona maggiorenne che farà la richiesta sopra descritta".

Il Presidente apre la discussione sull'emendamento proposto dal Consigliere Rolando Cugini.

Interviene il Consigliere Andolfi.

Interviene il Segretario Generale.

Interviene il Consigliere Cerini.

Replica il Presidente del Consiglio.

Il Presidente apre poi le dichiarazioni di voto sull'emendamento.

Intervengono per dichiarazione di voto il Consigliere Cerini e il Consigliere Cestrilli.

- **ESCONO i Consiglieri Vincenzo Bagaglini, Borri, De Santis, Pallocca, Taddei.**
- **Presenti n. 22 Consiglieri. (Presenti n. 22/31).**
- **Assenti il Sindaco e n. 8 Consiglieri (Quaglia, Righini, Serafi, Bagaglini Vincenzo, Borri, De Santis, Pallocca, Taddei).**

Il Presidente apre la votazione sull'emendamento proposto dal Consigliere Rolando Cugini sull'art. 4, comma 2 del Regolamento Fondo Antico, allegato alla proposta deliberativa al punto punto 3) all'o.d.g.

Procedutosi a votazione elettronica palese, l'emendamento è **APPROVATO** con il seguente risultato:

- **Presenti n. 22 Consiglieri. (Presenti n. 22/31).**
- **Assenti il Sindaco e n. 8 Consiglieri (Bagaglini Vincenzo, Borri, De Santis, Pallocca, Quaglia, Righini, Serafi, Taddei).**
- **Votanti n. 22.**
- **VOTI A FAVORE n. 22, su n. 22 PRESENTI e N. 22 VOTANTI.**

- **ENTRANO i Consiglieri De Santis e Taddei.**
- **Presenti n. 24 Consiglieri. (Presenti n. 24/31).**
- **Assenti il Sindaco e n. 6 Consiglieri (Quaglia, Righini, Serafi, Bagaglini Vincenzo, Borri, Pallocca).**

Poi il Presidente apre le dichiarazioni di voto sulla proposta deliberativa come emendata.

Verificato che non ci sono interventi, neanche per dichiarazione di voto, il Presidente pone in votazione la proposta deliberativa al punto 3) all'o.d.g., come emendata.

Procedutosi a votazione elettronica palese, la proposta deliberativa è **APPROVATA** con il seguente risultato:

- **Presenti n. 24 Consiglieri. (Presenti n. 24/31).**
- **Assenti il Sindaco e n. 6 Consiglieri (Bagaglini Vincenzo, Borri, Pallocca, Quaglia, Righini, Serafi).**
- **Votanti n. 23.**
- **VOTI A FAVORE n. 23, ASTENUTO N. 1 (De Santis), su n. 24 PRESENTI e N. 23 VOTANTI.**

Tutti gli interventi sono riportati nella trascrizione della registrazione di seduta.

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale

**IL PRESIDENTE**  
(Emanuela Freggiari)



**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(Dott.ssa Rossella Menichelli)

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia del presente verbale è stata affissa all'albo il  
23 MAG. 2013 per restarvi  
15 giorni ai sensi di Legge.

Addi 23 MAG. 2013

Il Messo Comunale

Il Segretario Generale

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Rossella Menichelli



Il Messo Comunale

.....

Copia del presente verbale è stata pubblicata all'albo  
sino al .....

Addi .....

### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale visti gli atti d'ufficio;

Vista la certificazione del Messo Comunale;

### ATTESTA

che la presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio dal ..... al ..... come  
prescritto dall'art. 124 del D. Lgs. 267/2000

- è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_;
- Perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. 267/2000).

Velletri, \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

\_\_\_\_\_