



COPIA

**COMUNE DI
MILITELLO ROSMARINO**
PROVINCIA DI MESSINA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N.31 del 14/12/2015	OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.
--------------------------------	---

L'anno Duemilaquindici, il giorno quattordici del mese di dicembre alle ore 19,00 e seguenti, in seduta ordinaria di ripresa, di nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	PRES ENTI	ASSEN TI		
DI STEFANO Vincenzo	X			
AMATA Maria	X			
CONTI MAMMAMICA Rosalba	X			
CANGEMI Lucia Maria Rita	X			
AMATA Giuseppe	X			
FERRAROTTO Salvatore	X			
GIUFFRIDA NASONTE Isabella	X			
MILETI Antonino	X			
MIRAGLIA FAGIANO Giuseppina		X		
ARTINO INFERNO Carla	X			
MUSARRA Angela	X			
CANGEMI Antonino	X			

ALLA SEDUTA PARTECIPANO	
Avv. Calogero Lo Re	SINDACO
	Vice Sindaco
Frusteri Ch. Giuseppe	Assessore Assessore

Assegnati n. 12
In carica n. 12

Si dà atto che la convocazione del presente Consiglio Comunale è stata regolarmente comunicata al Sindaco ed agli Assessori.

Presenti n. 11
Assenti n. 01

- Presiede il **Dott. Di Stefano Vincenzo**, nella qualità di **Presidente**.
- Partecipa il Segretario Comunale **Dott. Pietro MANGANARO**.

Vengono nominati scrutatori i signori:

La seduta è pubblica.

PROPOSTA N. 28 del 11/12/2015

OGGETTO: Approvazione nuovo regolamento della biblioteca Comunale.

PREMESSO che con atto deliberativo consiliare n.49 del 30/05/1981 è stata istituita la Biblioteca Comunale;

CHE, successivamente, con atto deliberativo n.84 del 30/10/1981 è stato approvato il relativo Regolamento di gestione;

CONSIDERATO che il vigente Regolamento, appare ormai superato sia per le numerose modifiche normative che per l'evoluzione tecnologica;

CHE l'erogazione del Servizio biblioteca comunale, costituisce un punto di riferimento per la crescita culturale e civile della collettività, che mira a diffondere l'informazione, garantendo l'accesso agli strumenti di conoscenza e di comunicazione;

RITENUTO, opportuno, al fine di garantire il buon funzionamento del servizio biblioteca, di dover rivedere il vigente Regolamento per adeguarlo alle nuove esigenze dei fruitori, nel rispetto delle norme procedurali e delle variazioni intervenute nel sistema bibliotecario nazionale e provinciale;

VISTO lo schema del nuovo regolamento Comunale, all'uopo predisposto dal competente ufficio, nel rispetto dello Statuto Comunale;

CONSIDERATO che il regolamento della biblioteca Comunale, deve essere approvato dal consiglio Comunale, in quanto competente in materia;

RITENUTO, opportuno, per quanto sopra, approvare il Nuovo Regolamento di gestione della Biblioteca Comunale, composto da n.38 articoli;

VISTO l'Ordinamento EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

PROPONE

Di approvare , per le motivazioni di cui in premessa, il nuovo regolamento della Biblioteca Comunale, che si allega alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale, composto da n.38 articoli.

Di dare atto che il Nuovo Regolamento sostituirà integralmente il precedente Regolamento.

Il Proponente
f.to G. Restifo

REGOLAMENTO PER I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA

TITOLO I

DENOMINAZIONE E FINI

Art. 1

Nel Comune di MILITELLO ROSMARINO è istituita la Biblioteca Pubblica Comunale. La Biblioteca Pubblica Comunale è gestita dal Comune di MILITELLO ROSMARINO, che provvede a fornire una sede idonea, il personale e quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio.

Art. 2

Ai servizi della Biblioteca Pubblica Comunale provvede il presente regolamento con sue norme particolari, che integrano e completano quelle del Regolamento Generale del personale comunale e si aggiungono a quelle degli altri Regolamenti Comunali di disciplina dei vari servizi pubblici.

Art. 3

Il Comune assicura a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione:

- 1) il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione;
- 2) la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico;
- 3) le informazioni bibliografiche relative al patrimonio librario e documentario esistente sul territorio comunale, in raccordo con la rete di informazione bibliografica regionale e nazionale;
- 4) la formazione, specializzazione ed aggiornamento professionale del personale dei servizi bibliotecari;
- 5) la promozione, anche in collaborazione con altre istituzioni, di iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali mostre, tavole rotonde, conferenze, dibattiti su nuove pubblicazioni, incontri con scrittori ed uomini di cultura;
- 6) l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- 7) la realizzazione di attività rivolte all'utenza giovanile in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva.

Art. 4

E' compito del Comune:

- 1) formulare programmi triennali e piani annuali di attuazione relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca;
- 2) definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere in bilancio per la dotazione ed il potenziamento dei fondi librari e documentari.
- 3) proporre alla Regione interventi anche su base triennale per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librarie e documentarie, con particolare riferimento alla storia ed alla cultura locale.
- 4) favorire l'aggiornamento professionale del personale. Il Comune può fare assegnamento sugli eventuali contributi della Regione Siciliana - Assessorato Beni Culturali Ambientali e Pubblica Istruzione. Ricercherà inoltre la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, dell'Amministrazione Provinciale e di altri Enti o persone.

Art. 5

La Biblioteca Pubblica Comunale ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e materiali d'informazione, e di promuoverne l'uso affinché tutti possano averne opportunità ed incoraggiamento ad informarsi, ad arricchire la propria cultura e curare le proprie inclinazioni creative e critiche.

Art. 6

Sono compiti della Biblioteca Pubblica:

1. assicurare l'acquisizione, la conservazione, la gestione e l'incremento delle proprie raccolte bibliografiche, emerografiche e audiovisive, ivi compreso il materiale raro e di pregio, in misura adeguata alla popolazione servita;
2. tutelare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
3. garantire il servizio di lettura ed il prestito locale e interbibliotecario;
4. garantire l'attività di ricerca, documentazione ed informazione, tesa a soddisfare le

- esigenze dell'utenza servita, con particolare riferimento alla storia e cultura locale;
5. assicurare la realizzazione di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente in raccordo anche con le istituzioni culturali e scolastiche;
 6. promuovere la lettura e l'uso della biblioteca fin dalla prima infanzia, attraverso iniziative ed attività in grado di sollecitare interesse per la comunità;
 7. offrire una sempre più ampia varietà di servizi di comunicazione e di riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni della comunità e individuando gli strumenti più idonei a soddisfarli;
 8. assicurare il servizio di consegna a domicilio di libri ed altri materiali, nonché di consulenza ed informazione, per gli utenti che presentano handicap fisici, o comunque impossibilitati a fruire normalmente dei servizi bibliotecari;
 9. svolgere con continuità un servizio al pubblico non inferiore alle 26 ore settimanali, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;
 10. realizzare collegamenti con banche dati, garantendone la fruizione al pubblico;
 11. collaborare, anche come centro di documentazione ed informazione, alle attività ed ai servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
 12. proporre ed attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche presenti sul territorio comunale e provinciale;
 13. ricevere il deposito dei libri prodotti nella provincia.

Art. 7

Presso la Biblioteca Pubblica Comunale è istituito il Consiglio di Biblioteca, i cui componenti, nominati dal Sindaco, sono i seguenti:

- 1) l'Assessore ai Beni Culturali del Comune;
- 2) 2 cittadini scelti tra le persone di maggiore cultura, prestigio ed obiettività;
- 3) 3 rappresentanti delle Scuole Materne ed Elementari, delle Scuole Medie inferiori, delle Scuole Medie superiori.

Può farne parte inoltre un rappresentante della Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali.

Il responsabile del servizio partecipa alle sedute del Consiglio con funzione di Segretario, con compiti specifici di consulenza. Allo scadere di ogni Consiglio Comunale il Consiglio di Biblioteca viene rinnovato dall'Amministrazione successiva.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce almeno 2 volte l'anno. Suoi compiti sono:

- 1) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune;
- 2) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente regolamento;
- 3) di collegamento con l'utenza. Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico. L'avviso delle riunioni del Consiglio viene esposto in Biblioteca.

TITOLO II

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Art. 8

La Biblioteca Pubblica Comunale si articola nelle seguenti sezioni:

- 1) informazioni bibliografiche e consultazione;
- 2) biblioteca per ragazzi;
- 3) audiovisivi;
- 4) emeroteca;
- 5) cultura locale.

Art. 9

Compete alle sopra citate Sezioni l'erogazione dei servizi di:

- consultazione in sede di libri;

- informazione bibliografica;

- catalogazione di materiali documentari ad esse destinati; attività di promozione alla lettura. Per ogni Sezione vengono curate le proposte di acquisizione per l'incremento del proprio patrimonio.

Art. 10

Le Sezioni audiovisivi e cultura locale coltiveranno iniziative tese alla produzione editoriale ed alla conoscenza e promozione delle tradizioni locali.

TITOLO III USO PUBBLICO

Art. 11

La Biblioteca Pubblica Comunale è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione Comunale e concordato col Consiglio di Biblioteca, ed assicura un servizio articolato in orario antimeridiano e pomeridiano.

Art. 12

Il limite di età per l'accesso ai servizi di Biblioteca varia a discrezione dell'Amministrazione Comunale, secondo la tipologia dei servizi forniti e la fisionomia istituzionale della Biblioteca.

Art. 13

I libri e gli altri materiali documentari non possono essere dati in prestito né in lettura prima che siano stati annotati nel registro cronologico d'entrata, timbrati, catalogati e muniti di segnatura di collocazione.

E' vietato sgualcire le pagine, apporvi segni o scritte, decalcare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi o i materiali.

Art. 14

I manoscritti e le opere rare e di pregio sono dati in lettura di regola a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età. La consultazione dovrà avvenire con le cautele e le modalità che il personale bibliotecario riterrà di adottare.

Art. 15

Il Direttore della Biblioteca può rifiutare al lettore determinate pubblicazioni, qualora ritenga che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dal presente regolamento.

Art. 16

L'uso dei cataloghi per autori, per soggetti e dei periodici, è liberamente concesso al pubblico. E' inoltre a disposizione dei lettori il registro delle proposte di acquisto o dei desiderata dei lettori.

Art. 17

I lettori devono restituire le opere in lettura all'uscita e fare annullare la richiesta fatta all'entrata.

Art. 18

I lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della Biblioteca ne saranno allontanati. L'esclusione temporanea, o permanente per colpe gravi, vengono decise dal Consiglio di Biblioteca, su proposta del Direttore.

Art. 19

La richiesta dei libri va fatta su scheda o su apposito registro, su cui devono essere indicati i dati personali del richiedente e i dati dell'opera richiesta. Chi fornisce false generalità viene escluso dalla Biblioteca.

Art. 20

Il prestito a domicilio dei libri e dei materiali documentari è concesso secondo le modalità e con le limitazioni a seguito illustrate:

- 1) chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali sull'apposita scheda e sulla tessera di iscrizione al prestito. Coloro che per ragioni di età non sono muniti di un documento personale di riconoscimento dovranno fare richiesta al prestito in presenza di un genitore, che si renderà garante. Il titolare della tessera è responsabile dei libri e dei materiali presi in prestito, ed è tenuto ad informare la Biblioteca di eventuale cambiamento di indirizzo.
- 2) non possono essere prestate, di regola, più di due opere per volta.
- 3) la durata massima del prestito è di trenta giorni. Il prestito di un'opera è rinnovabile di mese in mese, a seguito di tempestiva istanza, fino a che l'opera prestata non venga richiesta da altri. E' tuttavia facoltà della Direzione richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute antecedentemente.

Art. 21

E' vietato prestare ad altri libri che siano ottenuti in prestito. Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito.

Art. 22

I lettori sono tenuti a riportare i libri e gli altri materiali documentari entro la data di scadenza del prestito ed in buono stato di conservazione. Chi smarrisce un'opera o la restituisce deteriorata sarà tenuto al risarcimento del danno.

Chi non restituisce puntualmente l'opera sarà invitato con cartolina postale a riportarla senza indugio alla Biblioteca. Trascorso senza esito un mese dall'avviso, il Direttore rivolge all'utente nuovo formale invito con lettera raccomandata; persistendo l'inadempienza si procederà a norma di legge.

Art. 23

La Direzione della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi previsti dal Regolamento.

Art. 24

Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, i manoscritti, le enciclopedie, i dizionari, le opere di frequente consultazione, i dischi, i giornali e tutto l'altro materiale che il personale bibliotecario non giudicherà opportuno concedere.

Art. 25

Un estratto del presente Regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.

TITOLO IV PERSONALE

Art. 26

Il Direttore della Biblioteca deve essere munito di diploma di laurea in conformità a quanto previsto dall'art. 18 della L.R. 116/80. L'Assistente Aiuto Bibliotecario deve essere munito di diploma di scuola media di secondo grado. Le unità di personale assegnate alla Biblioteca Pubblica Comunale saranno di numero adeguato alle esigenze onde garantire il buon funzionamento dei servizi, tenendo conto della consistenza e natura del patrimonio bibliografico, della popolazione da servire e delle attività promosse .

Art. 27

Il personale bibliotecario è responsabile, secondo i livelli funzionali, della programmazione e della gestione dei servizi.

Art. 28

Ai posti in organico della Biblioteca Pubblica Comunale si accede mediante pubblici concorsi banditi dall'Amministrazione Comunale, secondo la normativa vigente. I programmi di esame per i concorsi a posti di Bibliotecario e di Aiuto Bibliotecario devono contenere necessariamente riferimenti alle discipline scientifiche di bibliografia e biblioteconomia. Tali programmi saranno stabiliti dall'Amministrazione previo accordo con la Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali. Ai fini dell'accesso ai posti di Bibliotecario costituisce titolo di specializzazione il servizio effettivo prestato per almeno cinque anni in strutture bibliotecarie con compiti di responsabilità di servizi o sezioni speciali.

Art. 29

Il Bibliotecario Direttore riceve e cura la corrispondenza, firma gli atti interni ed esterni. Suoi compiti sono:

- 1) segnalare al Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e tenuto conto dei desiderata espressi dai lettori tramite l'apposito registro;
- 2) formulare proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
- 3) compilare i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal Regolamento e dalle necessità del pubblico;
- 4) provvedere alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici;
- 5) vigilare sul buon andamento dei servizi e sull'ordinamento generale della Biblioteca;

6) osservare e far osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

Art. 30

Entro la metà di gennaio il Bibliotecario Direttore consegna al Consiglio di Biblioteca una relazione corredata dei dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono e scambio, la schedatura e l'aggiornamento dei cataloghi. Nella relazione il Bibliotecario può aggiungere le proposte che crede opportune nell'interesse della Biblioteca e illustrare eventuali programmi tesi alla promozione della lettura e dell'informazione.

La relazione, vistata dall'Amministrazione Comunale, sarà inviata per conoscenza alla Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali - Sezione Beni Bibliografici.

TITOLO V

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 31

Tutto il patrimonio bibliografico e le suppellettili della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Direttore.

Art. 32

E' obbligo di ogni impiegato dar subito avviso scritto al Direttore di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca.

Art. 33

Tutte le pubblicazioni devono recare impresso sul verso del frontespizio il bollo della Biblioteca. Il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale. Per il materiale non librario il bollo sarà apposto su un cartellino unito all'oggetto, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica. Per i repertori fotografici il bollo viene impresso sul retro di ogni foto.

Art. 34

Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico. Nel registro di entrata sarà annotata la provenienza delle opere pervenute come dono, lascito, acquisto o diritto di stampa. Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi si attribuirà un distinto numero ad ogni volume.

Art. 35

La Biblioteca deve possedere:

- 1) un registro cronologico d'entrata;
 - 2) un catalogo alfabetico per autori;
- Ulteriori cataloghi per autori potranno essere istituiti per altra categoria di materiale documentario ed iconografico, distinto per sezione di appartenenza.

La Biblioteca deve inoltre possedere:

- 1) un registro delle opere date al rilegatore o al restauratore;
- 2) un registro dei lettori;
- 3) un registro dei prestiti;
- 4) un registro dei libri desiderati dai lettori;
- 5) un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte.

Nei registri e negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni si fanno in inchiostro rosso, in modo che si possa leggere quello che prima era scritto.

Per il prestito esterno la Biblioteca deve inoltre possedere:

- 1) due schedari contenenti rispettivamente le schede di invio di opere in prestito e le schede di richiesta di opere ad altre Biblioteche;
- 2) uno schedario delle Biblioteche, Istituti e singoli studiosi che fruiscono di prestito esterno.

Art. 36

Ogni anno, in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale e per un periodo non superiore a quindici giorni, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per la spolveratura di locali,

mobili e libri, per la revisione inventariale ed il riordinamento del materiale librario e per lo scarto dei libri deteriorati. Le operazioni di spolveratura straordinaria vanno effettuate con maggiore frequenza quando particolari condizioni dei locali o l'ubicazione del patrimonio librario possono favorire l'insorgere di infestazioni ed infezioni. Durante la spolveratura si tiene particolarmente nota di libri e scaffali infestati da tarli, muffe o parassiti.

Art. 37

I libri dati in lettura, in prestito, o temporaneamente dislocati, devono essere immediatamente sostituiti dall'apposito tagliando della scheda di richiesta. I libri dati in lettura devono essere messi a posto giorno per giorno; per tale ricollocazione sono destinate la mezz'ora precedente l'apertura e la successiva alla chiusura.

ART. 38

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme del regolamento sulle Biblioteche pubbliche Statali (D.P.R. n. 417 del 5-7-1995).

7241
14 2

COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO
PROVINCIA DI MESSINA

Verbale n° 12 del 11/12/2015

L'anno duemilaquindici, il giorno sette del mese di Dicembre, presso la sede municipale del Comune di Militello Rosmarino, il sottoscritto dr. Raffiti Salvatore, nella qualità di Revisore Contabile dell'Ente Locale de quo,

ESAMINATA

- L'allegata proposta di deliberazione di Consiglio Comunale, avente ad oggetto: " Approvazione nuovo regolamento della biblioteca comunale.";
- I pareri resi, a norma dell'art 12 della Legge Regionale 23 dicembre 2000, n° 30 per quanto concerne la regolarità tecnica e contabile.

VISTO

- L'art. 194 del D.Lgs n° 267 del 18 agosto 2000, comma 1, lett. a);
- L'art. 78 del vigente regolamento di Contabilità;

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE

Alla proposta di deliberazione di Consiglio Comunale, avente ad oggetto: " Approvazione nuovo regolamento della biblioteca comunale. " ed all'allegato schema di Regolamento.

Letto firmato e sottoscritto.


Il Revisore dei Conti
Dott. Salvatore Raffiti

Il Presidente passa alla trattazione del punto all'ordine del giorno relazionando in merito.

In assenza di interventi, **Il Presidente**, mette ai voti la proposta avente ad oggetto “**Approvazione nuovo Regolamento della Biblioteca Comunale**”, per alzata e seduta.

CONSIGLIERI ASSEGNATI	12
CONSIGLIERI PRESENTI	11
CONSIGLIERI ASSENTI	01
CONSIGLIERI VOTANTI	11

FAVOREVOLI	11
CONTRARI	00
ASTENUTI	00
TOTALE	11

Il **Presidente** dichiara approvata all'unanimità la proposta in oggetto.

INDI, **il Presidente**, mette ai voti l'immediata esecutività della proposta in oggetto, per alzata e seduta.

CONSIGLIERI ASSEGNATI	12
CONSIGLIERI PRESENTI	11
CONSIGLIERI ASSENTI	01
CONSIGLIERI VOTANTI	11

FAVOREVOLI	11
CONTRARI	00
ASTENUTI	00
TOTALE	11

Il **Presidente** dichiara approvata all'unanimità l'immediata esecutività della proposta.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta in oggetto;

Udita la relazione del Presidente;

Visto il parere favorevole espresso dal Revisore dei Conti;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

Con il superiore esito delle votazioni;

DELIBERA

- 1)- Di approvare la proposta di cui in premessa come da superiore testo, che qui s'intende riportato e trascritto.
- 2)- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, come da superiore votazione.

IL PRESIDENTE

IL CONSIGLIERE ANZIANO
f.to CONTI M. Rosalba

f.to DI STEFANO Vincenzo

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to MANGANARO Pietro

La presente Deliberazione è copia conforme all'originale.

Militello R. li 15/12/2015



Il sottoscritto Segretario certifica che la suesata deliberazione verrà pubblicata nelle forme di legge all'albo on-line del Comune il 17/12/2015 per gg. 15 consecutivi.
Addi 15/12/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. PIETRO MANGANARO

Il sottoscritto Segretario Comunale;

Visti gli atti d'Ufficio;

ATTESTA

Che la presente Deliberazione, in applicazione delle LL.RR. N. 44/1991, N. 22/2008 e 05/2011;

- è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune per rimanervi quindici giorni consecutivi dal _____ al _____.
- è divenuta esecutiva il giorno _____ -

DECORSI 10 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 12
- COMMA 1 - DELLA L.R. N. 44/91-

DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA AI SENSI, DELL'ART. 12
- COMMA 2 - DELLA L.R. N. 44/91-

Dalla Residenza Municipale, li _____ -.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. P. Manganaro