

**REGIONE SICILIANA
COMUNE DI CAMASTRA
PROVINCIA DI AGRIGENTO**

Publicato all'Albo Pretorio
del 25-10-2001 al 8-11-2001
in via opposizioni.

AL SEGRETARIO

**ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO
STRAORDINARIO CON I POTERI E LE ATTRIBUZIONI DEL
CONSIGLIO COMUNALE**

N. <u>22</u> del <u>28-9-01</u>	OGGETTO: Approvazione Regolamento Biblioteca Comunale
---------------------------------	---

*L'ANNO DUEMILAuno, IL GIORNO Ventotto DEL MESE DI Settembre
ALLE ORE 11,30, NELLA SEDE MUNICIPALE, IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dr. Calogero Di Carlo NOMINATO CON DECRETO PRESIDENZIALE
N. 186/GR. VII/S.G. DEL 06/07/2001 PER ESERCITARE LE ATTRIBUZIONI ED I POTERI DEL
CONSIGLIO COMUNALE DICHIARATO DECADUTO, CON LA PARTECIPAZIONE DEL
SEGRETARIO CAPO, DR. PIETRO AMOROSIA, HA ADOTTATO LA SEGUENTE DELIBERAZIONE.*

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA ed esaminata la proposta di deliberazione allegata al presente atto per costituire parte integrante e sostanziale corredata dai pareri espressi ai sensi dell'art.53 della L. 142/90, come recepita con l'art.1, comma 1,lett.i) della L.R. 48/91;

RITENUTA detta proposta meritevole di approvazione per le motivazioni in essa contenute;

VISTA la L.R. 44/91;

VISTO l'O.R.E.L.;

D E L I B E R A

1) di approvare, integralmente le motivazioni in fatto e in diritto specificate nella narrativa della proposta allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale corredata dai pareri su di essa espressi ai sensi dell'art. 53 della L.R. 142/90, come recepita con l'art.1 lett.i), della L.R. 48/91;

2) dare atto che tutti i punti della proposta di deliberazione, redatta ai sensi dell'art.53 della L. 142/90 si intendono qui di seguito trascritti ed unitamente al presente costituiscono intero ed unico dispositivo

COMUNE DI CAMASTRA
(Provincia di Agrigento)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AD OGGETTO: Approvazione Regolamento Biblioteca Comunale.

IL RESP. DELL'AREA AMM.VA : Dott.ssa Paola Vermi

PRESO ATTO che con delibera G. C. n. 57/2000, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato l'istituzione della Biblioteca Comunale presso il Centro Sociale al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità, di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione, alla lettura;

CONSIDERATO che è stato predisposto bozza di Statuto - Regolamento della Biblioteca Com.le inviata con nota n. 4722/2001 alla Soprintendenza per i Beni Culturali ed Ambientali di Agrigento per il relativo Nulla-Osta rilasciato in data 11/9/2001 con nota prot. n. 1749;

VISTO l'O.R.EE.LL.

VISTA la L.R. 48/91 come successivamente modificata ed integrata;

PROPONE

- Per i motivi specificati in premessa l'adozione dell'allegato Regolamento composto da n. 29 articoli che formano parte integrante e sostanziale del presente atto.
- Provvedere alla pubblicazione per giorni 15 consecutivi, dopo il visto tutorio per l'efficacia erga - omnes.
- dare atto che la presente non comporta risvolti di natura contabile.

IL RESP. DELL'AREA AMM.VA
(Dott.ssa Paola Vermi)

VISTO si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 53, 1 comma, della legge 142/90.

**IL RESP DEL SERVIZIO
(Dot.ssa Paola Vermi)**



**PROPOSTA DI REGOLAMENTO
BIBLIOTECA COMUNE DI CAMASTRA**

**Titolo I
ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

**Art. 1
(Funzioni)**

Il Comune di Camastra (AG) riconosce e si impegna ad attuare il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione.

Assegna alla Biblioteca comunale, istituita con deliberazione G.C. n. 57 del 2000 la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura, al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

**Art. 2
(Interventi e attività)**

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

a) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;

b) raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia degli atti e degli studi prodotti dall'Amministrazione comunale che abbiano rilevanza documentaria e di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità;

c) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;

d) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;

e) predispone ed organizza studi, dibattiti e mostre che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;

f) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;

Art. 3

(Forme di coordinamento)

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

La Biblioteca manifesta la propria disponibilità a partecipare a forme associate di gestione bibliotecaria.

Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Titolo 2

PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

Art. 4

(Patrimonio)

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino,

costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni unità;

b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;

c) attrezzature, macchine d'ufficio e arredi;

d) immobili, anche periferici, destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.

Il patrimonio è affidato al Bibliotecario direttore che deve dare, tempestivamente, avviso scritto all'Amministrazione comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

Il materiale documentario non avente caratteri di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla funzione informativa, sarà segnalato dal Bibliotecario direttore in apposita lista e, con atto della Giunta comunale, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero.

Art. 5

(Gestione amministrativa)

La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del comune, viene effettuata tramite la forma "in economia", secondo quanto previsto all'art. 22 della legge n. 142/90.

Un apposito "Regolamento per le spese in biblioteca", predisposto dagli organi competenti del Comune, mette a disposizione del Bibliotecario direttore un fondo di economato con cui far fronte alle spese per l'ordinario funzionamento dei servizi bibliotecari. Del fondo a disposizione sarà resa regolare e periodica

rendicontazione alla Giunta Comunale.

Il ricevimento e la spedizione della corrispondenza amministrativa della Biblioteca devono essere attuati secondo i criteri adottati per gli altri settori ed uffici del Comune.

Handwritten signature and initials in the top right corner of the page.

Art. 6
(Gestione finanziaria)

Nel Bilancio di previsione annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati "Biblioteca comunale".

Entro il 30 settembre dell'anno precedente a cui si riferisce il bilancio, il Bibliotecario direttore predispone una Relazione programmatica con il piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati.

Entro il 30 aprile dell'anno seguente all'esercizio finanziario in questione, il Bibliotecario direttore predispone una Relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La Relazione programmatica e la Relazione consuntiva sono sottoposti all'esame e alla discussione del Consiglio Comunale.

Art. 7
(Gestione biblioteconomica)

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca civica

adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Titolo 3

I SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 8

(Accesso alla biblioteca)

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Provvedimenti motivati del Bibliotecario direttore, o del funzionario responsabile della struttura, possono:

— far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;

— escludere o limitare l'accesso a sale e locali della biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata all'Amministrazione comunale, da parte del Bibliotecario direttore, relazione sui provvedimenti adottati.

Art. 9

(Orari di apertura al pubblico)

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi avrà un monte ore di 36 ore settimanali, assicurando l'apertura anche pomeridiana. La distribuzione delle ore sarà fissata dagli organi competenti dell'Amministrazione comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte.

Art.10

(Consultazione in sede)

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei volumi e delle pubblicazioni possedute dalla biblioteca.

Provvedimenti motivati del bibliotecario direttore o del responsabile della struttura di servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 11

(Servizio di prestito domiciliare)

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla biblioteca è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i minori di quattordici anni si rende

necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della biblioteca.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca. Il rilascio del duplicato è soggetto ad un costo amministrativo fissato dalla Giunta comunale.

Art. 12

(Condizioni e modalità per il prestito)

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

a) non possono essere prese a prestito più di tre opere contemporaneamente e cumulativamente;

b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di giorni venti, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;

c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto dei venti giorni, entro i cinque giorni successivi all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito. Trascorsi altri dieci dalla spedizione del primo avviso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione. Qualora la restituzione avvenga entro il termine indicato dagli avvisi, viene richiesto all'utente il solo pagamento delle spese postali sostenute per l'invio degli avvisi;

d) è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa, secondo

criteri stabiliti dalla Giunta Comunale, nei seguenti casi:

— di non restituzione del materiale prestato; — di restituzione effettuata oltre il tempo indicato dal secondo avviso di sollecito;

— di constatato danneggiamento delle opere prestate;

e) al momento della consegna del materiale avuto in prestito, al lettore viene data ricevuta di avvenuta restituzione, che deve essere conservata a cura dell'utente per i successivi tre mesi;

f) non può essere dato in prestito a domicilio: il materiale destinato alla sezione di consultazione generale; le opere costituenti la "Sezione locale" o appartenenti a "Fondi antichi e speciali"; i quotidiani e i periodici.

Per motivi particolari il Bibliotecario direttore può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.

Gli utenti, qualora lo richiedessero, hanno diritto a conoscere le motivazioni delle deroghe eventualmente concesse.

Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare. La prenotazione si effettua esibendo la tessera personale di autorizzazione al prestito.

Art. 13

(Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Sistema

bibliotecario a cui essa ha aderito.

La Biblioteca potrà iscriversi, con l'obbligo di reciprocità, al prestito di libri con le biblioteche pubbliche statali.

Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche non appartenenti al Sistema bibliotecario a cui si è aderito, l'utente interessato deve rimborsare le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione di quel prestito.

Art. 14

(Servizio di consulenza bibliografica)

La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

Art. 15

(Servizio riproduzioni)

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario, nel rispetto e nei limiti fissati dalle leggi vigenti (in particolare quelle relative al diritto d'autore).

È esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità.

La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previo parere favorevole del Bibliotecario

direttore, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

La riproduzione tramite fotocopie realizzata nella sede della biblioteca è soggetta ad un "Regolamento per le riproduzioni", elaborato dal Direttore responsabile sulla base delle esigenze di funzionalità dei servizi della biblioteca.

La Giunta comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopie o tramite procedimento fotografico.

Fissa inoltre criteri e relative tariffe per la riproduzione di dati e di testi in supporto magnetico ed elettronico del materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca.

Titolo 4

I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI

ART. 16

(Principi ispiratori del servizio pubblico)

L'erogazione dei servizi della Biblioteca comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal DPCM 27 gennaio 1994:

— eguaglianza; — imparzialità; — continuità; — diritto di scelta; — partecipazione; — efficienza ed efficacia.

IL personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 17
(La Carta dei servizi)

Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Bibliotecario direttore, in collaborazione con i responsabili delle strutture di servizio, predispone "La Carta dei servizi di biblioteca" con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e gli standard specifici di erogazione dei servizi.

"La carta dei servizi" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

Art. 18
(Valutazione e verifica della qualità dei servizi)

Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Bibliotecario direttore, coadiuvato dai responsabili di struttura, è tenuto a svolgere periodicamente, nell'arco dell'anno, apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti misuratori.

In un'adunanza pubblica annuale viene presentata e illustrata ai cittadini la Relazione consuntiva e statistica che il Bibliotecario direttore è tenuto a predisporre entro il 30 aprile di ogni anno; in tal modo è dato conto agli utenti dei risultati conseguiti nell'erogazione dei servizi.

Art. 19
(Informazione degli utenti)

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.

In particolare:

a) mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento, la Relazione programmatica e la Relazione consuntiva;

b) predispone, nella forma più efficace ed opportuna, una "Guida ai servizi", con la quale sono spiegate e illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari. Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente.

Gli utenti devono sempre essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

Art. 20

(Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente)

In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che li riguardano. Il reclamo e il ricorso, che devono essere inviati all'indirizzo dell'Amministrazione comunale, vanno fatti per iscritto.

Tutti gli utenti della biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Entro il trentesimo giorno dall'inoltro agli appositi uffici dei reclami, dei ricorsi, dei suggerimenti d'acquisto e delle indicazioni, il cittadino, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

Art. 21

(Forme di partecipazione degli utenti)

Nei modi previsti dallo Statuto comunale e relativi Regolamenti, sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.

In particolare le associazioni culturali della città e, tra esse, le eventuali associazioni regolarmente costituite fra gli utenti della Biblioteca, sono chiamate a concorrere alla definizione degli obiettivi e delle attività, nonché alla valutazione della qualità ed efficacia dei servizi della Biblioteca.

La Biblioteca è una struttura comunale presso cui le associazioni sopra richiamate, qualora lo richiedano, possono e devono trovare appoggio e riferimento.

Titolo 5

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.

Art 22

(Pianta Organica del Personale)

Nell'ambito della Pianta Organica del Comune e tra il personale di ruolo soprannumerario sarà determinata la dotazione di personale della biblioteca, che sarà composta dal necessario e congruo numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, previsti dagli accordi contrattuali vigenti dalle associazioni professionali del settore.

W
H

Art. 23
(Assunzione del Personale)

Le modalità per l'accesso ai posti sono quelle determinate dal Regolamento per i concorsi pubblici del Comune, secondo le normative vigenti.

L'assunzione in servizio del personale deve avvenire nel rispetto dei requisiti di qualificazione professionale e con l'applicazione delle qualifiche funzionali determinati dalla legislazione Regionale e Nazionale e dagli accordi contrattuali vigenti.

Art. 24
(Il Bibliotecario direttore)

È responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa della Biblioteca il Bibliotecario direttore, tenute presenti le funzioni e le responsabilità del Dirigente di Settore cui appartiene la Biblioteca stessa.

Il Bibliotecario direttore deve individuare e determinare gli obiettivi e i metodi per conseguire in Biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione comunale.

A tal fine:

— redige, entro il 30 settembre dell'anno precedente a cui si riferisce il bilancio, la relazione programmatica con il piano finanziario, da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale per l'approvazione;

— redige entro il 30 aprile dell'anno seguente a cui si riferisce il bilancio la Relazione consuntiva e statistica inerente l'attività svolta dalla biblioteca;

— dirige e organizza il personale assegnato alla Biblioteca e, nel rispetto dei profili professionali e delle qualifiche funzionali, lo utilizza nell'ambito dell'articolazione delle strutture di servizio;

— provvede alle spese dirette di gestione, con relative rendicontazioni, attraverso il fondo di economato, secondo modalità indicate da apposito regolamento.

Art. 25

(Responsabili di strutture di servizio)

Il Bibliotecario direttore è coadiuvato nella gestione dei servizi bibliotecari dai responsabili di struttura, che egli riunisce, di norma mensilmente, per esaminare i problemi di ordine tecnico, discutere gli obiettivi e valutare i risultati conseguiti.

Prima della presentazione della Relazione programmatica il Bibliotecario direttore convoca in riunione plenaria tutto il personale assegnato alla Biblioteca per illustrare, discutere e fissare gli obiettivi.

Art. 26

(Formazione e aggiornamento)

Nella Relazione programmatica annuale redatta dal Bibliotecario direttore deve essere prevista la partecipazione del personale della Biblioteca a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito delle diverse strutture di servizio.

Ull
GK

Tito 6
DISPOSIZIONI FINALI
ART. 27
(Uso dei locali della biblioteca)

Di norma non può essere consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative.

Nel caso, avuto il parere del Bibliotecario direttore, il Sindaco o Assessore delegato, può disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali della Biblioteca.

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti di iniziativa della Biblioteca possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio al pubblico.

Art. 28
(Istituzione del Consiglio di biblioteca)

Verrà istituito un Consiglio di biblioteca quale organo consultivo, Presieduto dal Sindaco o da un suo delegato e da n. 4 componenti nominati dal Sindaco, così composto:

- 1) Sindaco o suo delegato
- 2) n. 1 Direttore Didattico
- 3) n. 1 Esponente del mondo culturale
- 4) n.1 Rappresentante della soprintendenza per i Beni Culturale e Ambientali, con voto consultivo.
- 5) Direttore Bibliotecario

Tutto ciò al fine di elaborare suggerimenti in merito alle scelte delle pubblicazioni di acquistare ed alla gestione ed erogazione dei servizi.

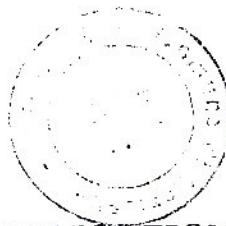
ART. 29

(Norme di rinvio)

Per le materie non contemplate dal presente Regolamento, si fa formale rinvio alle norme di legge vigenti, ed in particolare al "Regolamento Organico delle biblioteche Pubbliche Statali", approvato con DPR 5/7/1995 n° 417.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dr. C. Di Carlo



IL SEGRETARIO CAPO

Dr. P. Anziosa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Capo del Comune su conforme relazione del Messo comunale, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata in copia all'Albo Pretorio il giorno 30-9-2001 domenica e per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n° 44/1991.

Li _____

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO CAPO

CONTROLLO TUTORIO

Il sottoscritto Segretario Capo del Comune, vista la L.R. 5 Luglio 1997 n° 23;

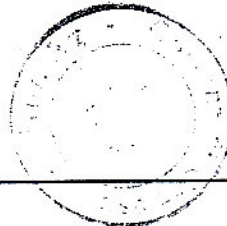
DICHIARA

- A - La presente deliberazione è soggetta al controllo preventivo perché trattasi di provvedimento assunto dal Commissario Straordinario con le attribuzioni ed i poteri del Consiglio Comunale in materia indicata dall'art. 4, comma 1, della L.R. 5/7/1997 n° 23.
- B - La presente deliberazione non è soggetta al controllo preventivo di legittimità.
- C - La presente deliberazione è soggetta a controllo preventivo di legittimità.

IN QUANTO

- né ha fatto richiesta la Giunta Comunale.

Li _____



IL SEGRETARIO CAPO

ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Capo del Comune, vista la L.R. 3-12-1991, n° 44 e la L.R. 23/97

DICHIARA

che il presente provvedimento è divenuto esecutivo il giorno 25-10-2001

IN QUANTO

- 1) Trattasi di provvedimento dichiarato immediatamente esecutivo dal Commissario Straordinario;
- 2) Trattasi di provvedimento che è stato acquisito in copia dal CO.RE.CO. il 4-10-2001 senza riscontro di annullamento nei termini di legge. *per decorrenza dei termini*
- 3) Trattasi di provvedimento approvato dal CO.RE.CO. nella seduta del _____ al n° _____
- 4) Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione, in quanto atto non soggetto a controllo preventivo di legittimità.

Li _____

IL SEGRETARIO CAPO