



COMUNE DI SAN PIERO PATTI
Provincia di Messina

Registro

N. 32

14.03.2016

**ORIGINALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Prot. Gen.le n° 3184del 15.03.16..

**Oggetto: Proposizione al Consiglio Comunale del nuovo
Regolamento per la Biblioteca Comunale**

COPIA

L'anno duemilasedici il giorno quattordici del mese di marzo
Con inizio alle ore 14,30, nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta
Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza la Sig.ra TROVATO Ornella

Nella qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti

Ed assenti i seguenti sigg.

		Presenti	Assenti
Trovato Ornella	Sindaco	X	
Taranto Salvatore	Vice - Sindaco	X	
GIAMBRONE Massimiliano	Assessore	X	
TODARO Antonino	Assessore	-	X

Fra gli assenti giustificati (art. 173 dell'Ord. EE.LL.) i sigg:

Con la partecipazione del Segretario Comunale Sig. ra Limina Provvidenza
Il Presidente constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione.
Ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato e di cui all'infra riportata proposta.

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Numero d'ordine della Proposta N 36

il 09-03-2016

Oggetto: Proposizione al Consiglio Comunale del nuovo Regolamento per la Biblioteca Comunale.

RELAZIONE

CONSIDERATO che, da poco, è stata inaugurata la Biblioteca Comunale che ha trovato collocazione nei locali dell'ex-castello;

CHE è intenzione di quest'Amministrazione valorizzare sempre più la Biblioteca Comunale come centro atto a favorire la crescita culturale della cittadinanza tutta, riconoscendo il diritto di tutti all'informazione, all'educazione permanente, alla documentazione, al fine di promuovere lo sviluppo della personalità, di una consapevole partecipazione alla vita sociale, dell'indipendenza e dell'autonomia nelle scelte e nelle decisioni;

DATO ATTO che la Biblioteca Comunale ha aderito al "Progetto di ampliamento della rete informatizzata per la catalogazione nell'ambito del servizio bibliotecario regionale/polo di Messina";

CHE, di conseguenza, la Biblioteca Comunale dovrà provvedere alla catalogazione informatizzata e alla gestione dei servizi in rete;

CHE la suddetta adesione comporta l'adeguamento del regolamento, delle procedure e dell'organizzazione dei servizi della biblioteca, alla condivisione delle risorse informatiche e alle modalità di accesso degli utenti;

CHE il Regolamento in vigore è stato adottato con Delibera di Consiglio Comunale n. 112 del 18.08.1978 e modificato con Delibere di Consiglio Comunale nn. 237 del 28.09.1980 e 737 del 09.12.1985;

RITENUTO, quindi, necessario rivedere il suddetto Regolamento per renderlo più adeguato alle nuove norme procedurali ed alle variazioni richieste dall'adesione al suddetto progetto;

VISTO lo schema del nuovo Regolamento, come predisposto dall'Ufficio anche in raccordo con la Soprintendenza Beni Culturali e Ambientali di Messina, che coordina il progetto di messa in rete delle Biblioteche aderenti al Polo suddetto e che è allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Per quanto sopra

PROPONE

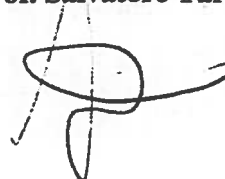
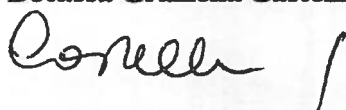
Di trasmettere la presente al Presidente del Consiglio Comunale per essere sottoposta all'esame del Civico consesso, al fine di pervenire all'approvazione dello schema del nuovo Regolamento per la Biblioteca Comunale, come allegato alla presente proposta di deliberazione della quale costituisce parte integrante e sostanziale e per la cura di qualsivoglia adempimento propedeutico alla suddetta approvazione;

Il Responsabile di Area

L'Assessore ai Beni ed alle Attività Culturali

Dott.ssa Graziella Castellino

Prof. Salvatore Taranto



NUOVO REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I DENOMINAZIONE E FINI

Art. 1

Nel Comune di San Piero Patti è istituita la Biblioteca Pubblica Comunale.

La Biblioteca Pubblica Comunale, intitolata alla poetessa Helle Busacca, è gestita dal Comune di San Piero Patti, 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 degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3

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

- a) il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione;
- b) la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio librario;
- c) le informazioni bibliografiche relative al patrimonio librario e documentario esistente sul territorio comunale, in raccordo con la rete di informazione bibliografica regionale e nazionale;
- d) la formazione, specializzazione ed aggiornamento professionale del personale dei servizi bibliotecari;
- e) 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 e persone di cultura;
- f) l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) la realizzazione di attività rivolte alle scuole di ogni ordine e grado, con particolare attenzione all'utenza giovanile in genere, in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva.

Art. 4

E' compito del Comune:

- a) formulare programmi triennali e piani annuali di attuazione relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie, sentito il parere del Comitato scientifico-operativo della Biblioteca;
- b) definire le previsioni di spesa da iscrivere in bilancio per la dotazione ed il potenziamento dei fondi librari e documentari.
- c) 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.
- d) 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, 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.

Della Biblioteca Comunale fa parte anche l'Archivio Storico, che il Comune intende potenziare e rendere fruibile a studiosi ed a tutti coloro che sono interessati ad approfondire la storia locale.

Art. 6

Sono compiti della Biblioteca Pubblica:

- a) 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, con particolare attenzione alle opere riguardanti il dialetto gallo-italico, in misura adeguata alla popolazione servita;
- b) tutelare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- c) garantire il servizio di lettura ed il prestito locale e interbibliotecario;
- d) garantire l'attività di ricerca, documentazione ed informazione, tesa a soddisfare le esigenze dell'utenza servita, con particolare riferimento alla storia e cultura locale;
- e) assicurare la realizzazione di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente in raccordo anche con le istituzioni culturali e scolastiche;
- f) promuovere la lettura e l'uso della biblioteca fin dalla prima infanzia, attraverso iniziative ed attività in grado di sollecitare interesse per la comunità;
- g) 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;
- h) 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;
- i) svolgere con continuità un servizio al pubblico non inferiore alle 32 ore settimanali, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;
- l) realizzare collegamenti con banche dati, garantendone la fruizione al pubblico;
- m) 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;
- n) proporre ed attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche.

Art. 7

Presso la Biblioteca Pubblica Comunale è istituito il Comitato Scientifico-operativo, i cui componenti, nominati dall'Assessore ai Beni e alle Attività Culturali, sono i seguenti:

- 1) Assessore Comunale ai Beni e alle Attività Culturali;
- 2) Due consiglieri (uno di maggioranza e uno di opposizione) eletti dal Consiglio Comunale;
- 3) Due cittadini privati che si sono distinti per impegno e interesse nell'ambito culturale;
- 4) Due esponenti delle Associazioni culturali presenti sul territorio;
- 5) Un rappresentante del mondo della scuola.

In occasione di eventi e/o progetti particolari da portare avanti, il Comitato può cooptare personalità dotate di specifiche competenze utili alla realizzazione, di volta in volta, delle iniziative intraprese o che si vogliono intraprendere.

Il Responsabile o un suo delegato partecipa alle sedute del Comitato con funzione di Segretario, con compiti specifici di consulenza.

Il Comitato Scientifico-operativo si riunisce almeno quattro volte l'anno, inoltre, può riunirsi su richiesta di almeno uno dei suoi membri o su richiesta dell'Amministrazione Comunale per organizzare le attività. Suoi compiti sono:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca che viene formulato dal Comune e a qualunque tematica di rilievo culturale;**
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente regolamento;**
- c) di collegamento con l'utenza.**

Le sedute del Comitato sono aperte al pubblico. I componenti vengono convocati almeno tre giorni prima della seduta anche a mezzo telefonico (sms, ecc.). Avviso della convocazione contenente l'ordine del giorno viene pubblicato sul sito del Comune ed esposto in Biblioteca. La pubblicazione dell'ordine del giorno sul sito equivale a notifica per i componenti del Comitato.

Il Comitato Scientifico-operativo dura in carica 5 anni, rinnovabili.

TITOLO II ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Art. 8

La Biblioteca Pubblica Comunale si articola nelle seguenti sezioni:

- a) informazioni bibliografiche e consultazione;**
- b) biblioteca per ragazzi;**
- c) audiovisivi;**
- d) emeroteca;**
- e) cultura locale;**
- f) attività di aggregazione e produzione;**
- g) angolo tematico da riservare a giornate o eventi particolari.**

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 e di promozione culturale.**

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.

Art. 11

La Biblioteca Comunale ha aderito al "Progetto di ampliamento della rete informatizzata per la catalogazione nell'ambito del servizio bibliotecario regionale/polo di Messina .

La Biblioteca Comunale unitamente all'Archivio Storico costituisce il sistema bibliotecario comunale. La Biblioteca comunale promuove azioni tese a coinvolgere nelle attività ed in tale sistema, ove possibile, anche Biblioteche o Archivi di altre istituzioni, ed in particolar modo quella dell'Istituto Comprensivo, fondi

di Associazione e di privati cittadini, con i quali saranno stipulate convenzioni o accordi di programma e che adotteranno lo stesso sistema di catalogazione.

TITOLO III USO PUBBLICO

Art. 12

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

Art. 13

Il limite di età per l'accesso ai servizi di Biblioteca varia a discrezione del personale addetto alla Biblioteca, secondo la tipologia dei servizi richiesti.

Art. 14

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 scritture, decalcare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi o i materiali.

Art. 15

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. 16

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

Art. 17

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. 18

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

Art. 19

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 Responsabile Area, su proposta del Responsabile Biblioteca.

Art. 20

La richiesta dei libri va fatta 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. 21

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, qualora non conosciuto personalmente dagli addetti alla biblioteca, ad esibire un documento di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali sull'apposita scheda e sulla tessera di iscrizione al prestito. I minorenni dovranno fare richiesta al prestito tramite autorizzazione scritta 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 del Responsabile richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

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

Art. 22

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

Art. 23

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 Responsabile rivolge all'utente nuovo formale invito con lettera raccomandata; persistendo l'inadempienza si procederà a norma di legge.

Art. 24

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

Art. 25

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. 26

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

TITOLO IV PERSONALE

Art. 27

Il Responsabile della Biblioteca, nominato dal Responsabile di Area, 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 e comunque non potranno essere inferiori alle tre unità.

Art. 28

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

Art. 29

In mancanza di personale già presente all'interno dell'Ente, ai posti in organico della Biblioteca Pubblica Comunale, qualora ne ricorrano le condizioni e le possibilità, 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. 30

Il Responsabile riceve e cura la corrispondenza, firma gli atti interni. Suoi compiti sono:

- 1) segnalare al Comitato, 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. 31

Entro la metà di gennaio il Responsabile consegna al Comitato 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 Responsabile 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 VI ORDINAMENTO INTERNO

Art. 32

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

Art. 33

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

Art. 34

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. 35

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. 36

La Biblioteca deve possedere:

- 1) un registro cronologico d'entrata;**
- 2) un inventario topografico del materiale librario;**
- 3) un inventario topografico dei manoscritti;**
- 4) un inventario topografico delle edizioni antiche;**
- 5) un inventario topografico delle collezioni speciali;**
- 6) un catalogo alfabetico per autori delle opere a stampa;**
- 7) un catalogo alfabetico per autori dei manoscritti;**
- 8) un catalogo alfabetico per autori delle edizioni antiche;**

Ulteriori cataloghi per autori potranno essere istituiti per altra categoria di materiale documentario ed iconografico, distinto per sezione di appartenenza.

- 9) un catalogo alfabetico per soggetti;**
- 10) un catalogo speciale per materie, secondo Classificazione Decimale Dewey;**
- 11) un catalogo alfabetico per i periodici a schede mobili, su cui segnare i fascicoli ed i fogli che mano a mano si ricevono;**

La Biblioteca deve inoltre possedere:

- 1) un registro di protocollo;**
- 2) un registro delle opere date al rilegatore o al restauratore;**
- 3) un registro dei lettori;**
- 4) un registro dei prestiti;**
- 5) uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, dove va segnato sulla scheda di ciascun lettore il volume preso in prestito;**
- 6) uno schedario alfabetico delle opere prestate, composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori;**
- 7) un registro dei libri desiderati dai lettori;**
- 8) un giornale delle spese minute;**
- 9) 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. 37

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. 38

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. 39

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).

Il presente Nuovo Regolamento sostituisce quello approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 112 del 18.08.1978, come modificato con le successive nn. 237 del 28.09.1980 e 737 del 09.12.1985.

NORME TRANSITORIE

ART. 40

L'attuale Comitato provvisorio, nominato con decreto dell'Assessore ai Beni e alle Attività Culturali, avrà la durata di 3 anni, anziché dei 5 previsti, al fine di completare l'opera di ricostituzione in pienezza delle attività e delle funzioni della Biblioteca Comunale.

In ordine all'acclusa proposta di deliberazione , ai sensi dell'art. 53 della Legge 08-06-1990 , n. 142 , recepito dell'art. 1 , lettera i) della L.R. 11-12-1991 , n. 48 e successive modifiche vengono espressi i relativi pareri come espresso:
IL RESPONSABILE del servizio interessato – per quanto concerne la regolarità tecnica – esprime parere : favorevole

Data.....09-03-2016

Il Responsabile



In ordine all'acclusa proposta di deliberazione , e in ordine ai vincoli contenuti nell'art. 9 del D:L.78/2009, convertito nella legge 3 agosto 2009 n. 102, nonché dalla circolare del Ministero dell'Economia e Finanza 6 aprile 2011, n. 11, il RESPONSABILE del servizio interessato DICHIARA: che in relazione all'impegno di spesa di €.....è stato preventivamente accertato che il programma dei conseguenti pagamenti è compatibile sia con gli stanziamenti di bilancio, sia con le regole di finanza pubblica e, conseguentemente, con il rispetto di quanto previsto dal patto stabilità interno, nonché con gli indirizzi posti da questa amministrazione

Data

Il Responsabile

IL RESPONSABILE di ragioneria – per quanto concerne la regolarità contabile – esprime parere: favorevole

Data

Il Responsabile

Inoltre , il responsabile del servizio finanziario , a norma dell'art. 55 della Legge 08-06-1990 , n. 142 recepito dell'art.1, comma 1° , lettera i) della L.R. 11-12-1991 , n. 48 e successive modificazioni , nonché l'art. 153 , comma 5 D.Lgs 267/2000

ATTESTA

Che la complessiva spesa di €, trova copertura finanziaria al TITOLO
FUNZIONE.....SERVIZIO.....INTERVENTO.....
CAPITOLO P.E.G.....del bilancio 20__

Data.....

Il Ragioniere

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione ;
CONSIDERATO che

VISTA la Legge 08-06-1990 , n. 142 così come recepita con Legge Regionale 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni ;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la Circolare n. 02 dell'11-04-1992 dell'Assessorato Regionale degli Enti Locali ;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge 08-06-1990 , n. 142 recepito dall'art. 1, comma 1° , lettera i) della L.R. 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni ;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia ;

con voti unanimi , resi nelle forme di legge.

DELIBERA

di approvare l'acclusa proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo .

L' Assessore Anziano

Il Sindaco

Il Segretario Generale

Dott. Ssa Limina Provvidenza

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio

Il **15.03.16**
E fino al **30.03.16**

L'Addetto

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica , su conforme attestazione dell'Addetto , che la presente deliberazione :
E' stata pubblicata all'Albo Pretorio-on line il giorno **15.03.16**

e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi

E' rimasta affissa all'Albo Pretorio – on line per 15 gg. consecutivi

Dal **15.03.16** al **30.03.16**

Li _____

Il Segretario Generale
Dott. Dott.ssa Limina Provvidenza

Il sottoscritto Segretario Comunale , visti gli atti d'ufficio ,

ATTESTA

Che la presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio Online Comunale il **15.03.16**

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO **26.03.16**

Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione art. 12, comma 1. L.R. 44/91.;

Perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/91.

Dalla Residenza Municipale , Li _____

Il Segretario Generale
Dott.ssa Limina Provvidenza