

COMUNE DI ARIENZO

Provincia di Caserta

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N.36 DEL 28/11/2013

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE

L'anno duemilatredecim il giorno 28 del mese di novembre alle ore 17.20 ed in prosiegua nella sala delle adunanze consiliari, della Sede Comunale, a seguito di invito diramato dal Presidente in data 21/11/2013 prot. llo n.8820, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta straordinaria pubblica di prima convocazione. Dei componenti il Consiglio comunale sono presenti n.13 e assenti n.4, come segue:

N.D'ord	Cognome	Nome		presenti	assenti
1	MEDICI	GIUSEPPE	SINDACO	X	
2	GUIDA	AGOSTINO	CONSIGLIERE	X	
3	IPPOLITO	FAUSTO	"	X	
4	CRISCI	VINCENZO	"		X
5	FERRARA	MICHELE	"		X
6	GUIDA	VINCENZO	"	X	
7	DIGLIO	RAFFAELE	"	X	
8	TERRACCIANO	ALESSANDRO	"	X	
9	GUIDA	DAVIDE	"	X	
10	CRISCI	CARMINE	"	X	
11	ROTONDI	SILVESTRO	"	X	
12	CARFORA	TOMMASO	"	X	
13	GUIDA	FRANCESCO	"		X
14	PISCITELLI	GIUSEPPE	"	X	
15	PALMIERI	BIAGIO	"		X
16	MORGILLO	GIOVANNI	"	X	
17	CRISCI	SABATINO	"	X	

Giustificano l'assenza i Consiglieri comunali

Gli intervenuti sono in numero legale.

Presiede il Sig. Carfora Tommaso nella sua qualità di Presidente del Consiglio Comunale.

Partecipa il Segretario Comunale dr. Donato Guarino incaricato della redazione del presente verbale

Il Presidente invita i presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto.

Il Sindaco introduce il punto 13 dell'o.d.g. : "Approvazione nuovo regolamento per la biblioteca comunale".

Esaurita l'introduzione Il Presidente mette in votazione la proposta.

La votazione viene resa in modo palese, per alzata di mano, con le seguenti risultanze: Componenti del Consiglio Comunale presenti e votanti n. 13, voti favorevoli 13 .

Il Presidente, visto l'esito della votazione, dichiara approvata la precitata proposta di deliberazione.

Su proposta del Presidente si procede poi, stante l'urgenza di provvedere in merito, ad ulteriore votazione per conferire immediata eseguibilità all'atto deliberativo.

La votazione viene resa in modo palese, per alzata di mano, con le seguenti risultanze:

Voti favorevoli n.13

IL CONSIGLIO COMUNALE

Uditi gli interventi ;

Con i risultati delle votazioni sopra riportate;

D E L I B E R A

Di approvare la proposta ad oggetto: "Approvazione nuovo regolamento per la biblioteca comunale".

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.L.vo 267/2000.





Comune di Arienzo

Provincia di Caserta

Piazza S. Agostino, 4 - 81021

Tel. 0823 804210 - 805351 - Fax 0823 804619

C. F. 80007270616

SETTORE II

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

N. 01 DATA 21/11/2013

REGISTRO GENERALE SEGRETERIA N. 27 DATA 21-11-2013

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE.



Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE.

PREMESSO:

- che con delibera di C. C. n. 20/84 si approvava il Regolamento della Biblioteca Comunale vigente;
- che con delibera di C. C. n. 11 del 31/05/2012 si è proceduto alla nomina della Commissione di Gestione per la Biblioteca;

CONSIDERATO che a seguito delle varie iniziative e le ulteriori esigenze che si sono manifestate nel corso di quest'ultimi anni;

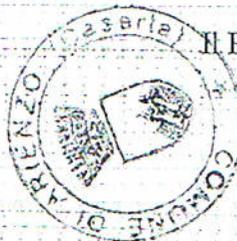
RITENUTO di dover procedere all'approvazione del nuovo Regolamento per il funzionamento della Biblioteca comunale, in quanto quello in essere non è più rispondente alle esigenze del servizio di cui trattasi.

Tutto ciò premesso:

PROPONE

di Approvare il nuovo Regolamento per il funzionamento della Biblioteca comunale che, composto da n. 54 articoli allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.

Di dare atto che con l'entrata in vigore del presente Regolamento, si ritiene abrogato il precedente.



Il Responsabile del Settore II
dott.ssa F. Della Rocca

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI ARIENZO (CE)

TITOLO I FINALITA' ED AMMINISTRAZIONE DELLA BIBLIOTECA

ART. 1

La biblioteca comunale di Arienzo è stata istituita con delibera del Consiglio Comunale n. 20 del 28/02/1984. Essa ha quale precipuo scopo, quello di promuovere, per mezzo della lettura e dello studio, l'elevazione culturale e l'educazione intellettuale e morale dei cittadini, di valorizzare la storia locale, e di offrire, a tutti coloro che ne volessero fare uso, i mezzi di informazione culturale generale necessari per raggiungere le finalità suddette.

La biblioteca, pertanto, s'impegnerà nel promuovere anche mostre bibliografiche, esposizioni di arti figurative, nel curare raccolte di materiale microfilmato, nell'indire conferenze di varia cultura e d'informazione scientifica, nell'allestire proiezioni, aventi per fine l'istruzione e la cultura dei cittadini.

ART. 2

La biblioteca disporrà di locali idonei e decorosi, che verranno messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Tali locali dovranno rispondere alle esigenze della biblioteca, sia per la conservazione delle opere librarie, sia per il servizio di prestito, per i servizi di lettura, per quelli di informazione, nonché per gli uffici della biblioteca stessa.

ART. 3

Spetta all'Amministrazione Comunale ed alla Commissione di Gestione di cui al successivo art.5, promuovere, sollecitare e favorire l'uso e l'incremento delle raccolte librarie e vigilare su tutto il funzionamento della biblioteca, in modo che essa risponda effettivamente e interamente alle esigenze della collettività ed ai fini per cui è stata istituita.

ART. 4

Il Comune iscriverà annualmente tra le spese occorrenti nel proprio bilancio, quelle relative all'acquisto di libri, riviste e alle attività culturali indicate nell'art. 1, nonché quelle per cancelleria, stampati, posta, telefono, connessione internet, rilegatura dei libri e delle riviste, manutenzione e rinnovazione di mobili e degli arredi occorrenti per la biblioteca Comunale.

La biblioteca disporrà, inoltre, delle donazioni che le faranno enti o privati, che verranno ricordati in apposito albo.

ART. 5

La gestione della biblioteca è affidata ad una Commissione di Gestione nominata dal Consiglio Comunale e formata:

dal Sindaco o da un suo delegato;

da n° 4 membri, nominati dal Consiglio Comunale e scelti tra quelle persone che hanno contribuito maggiormente a diffondere la cultura in ambito locale.

ART. 6

La Commissione di Gestione:

- a) stabilisce gli indirizzi generali dell'attività della biblioteca e propone alla Giunta Comunale l'acquisto di libri;
- b) programma le attività della biblioteca nel rispetto di tutte le opinioni, tenendo conto delle esigenze e degli interessi della comunità;
- c) coopera con il bibliotecario al buon andamento dei servizi della biblioteca. Nell'espletare queste funzioni la Commissione deve in particolare:
 - proporre al Consiglio Comunale le eventuali modifiche ed aggiornamenti del presente regolamento;
 - preparare, all'inizio di ogni anno solare, un programma scritto tecnico-economico sull'attività da svolgere, da inviare al Consiglio Comunale per l'approvazione;
 - preparare alla fine di ogni anno solare, una relazione da presentare al Consiglio Comunale sull'attività della biblioteca, sui risultati raggiunti e sulle prospettive di miglioramento del servizio. Copia di tale relazione sarà inviata alla Sovrintendenza Regionale ai Beni Librari.

ART. 7

Nella prima adunanza della Commissione si procederà alla nomina del Presidente fra i componenti della Commissione di Gestione stessa, il quale avrà cura di convocarla di sua iniziativa ogni qual volta lo reputi opportuno, oppure su richiesta di due o più membri.

ART. 8

I membri durano in carica cinque anni e possono essere riconfermati.

I componenti cessano dall'ufficio:

- per dimissioni, delle quali prenderà atto il Consiglio Comunale;
- per revoca dell'incarico, da deliberarsi dal Consiglio Comunale per gravi motivi contestati all'interessato almeno 10 giorni prima;
- per mancato intervento, senza giustificato motivo, a tre adunanze consecutive della Commissione o per morte.

Le dichiarazioni di decadenza dovranno essere deliberate dal Consiglio Comunale.

ART. 9

Oltre ai casi previsti dall'Art. 7, la Commissione si riunirà almeno una volta al quadrimestre nella sede della biblioteca, su invito scritto del Presidente.

Per la validità dell'adunanza è necessario l'intervento della maggioranza assoluta dei componenti. Di ogni adunanza sarà redatto apposito verbale a cura del Segretario. Tale verbale sarà firmato dal Presidente (o da chi lo sostituisce) e dal Segretario e sarà conservato presso la biblioteca.

TITOLO II

ART. 10

La biblioteca è diretta da un bibliotecario nominato dal Comune a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami tra candidati forniti almeno di laurea magistrale in materie umanistiche.

Nelle more dell'assunzione di un bibliotecario è addetto alla biblioteca, in via provvisoria, personale qualificato o più volontari del servizio civile.

ART. 11

Il bibliotecario addetto è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della biblioteca e del suo regolare funzionamento; ha inoltre, i seguenti compiti:

- a) -provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri; compilare e tenere aggiornati i prescritti registri, inventari e cataloghi;
- b) -assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede o del prestito dei libri a domicilio; assistere i lettori nella scelta dei libri, nella consultazione di enciclopedie e dizionari e nelle ricerche ai cataloghi;
- c) -fungere da segretario, senza diritto di voto, della Commissione di Gestione, redigere i verbali delle sedute e conservarne il carteggio;
- d) -coadiuvare la Commissione di Gestione: nella scelta dei libri più adatti da proporre al Comune per l'acquisto o da chiedere ad altri donatori, nella redazione della relazione annuale al Comune ed alla Soprintendenza e nella formulazione delle richieste inerenti alle necessità della biblioteca;
- e) -provvedere annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e del catalogo alfabetico a schede e informatizzato;
- f) -tenersi aggiornato professionalmente e seguire corsi di preparazione per bibliotecari;
- g) -curare che siano osservate le norme del regolamento.

ART. 12

Tutti i beni mobili esistenti in biblioteca dovranno essere notati in apposito inventario cartaceo e informatizzato.

ART. 13

Tutti i volumi e gli opuscoli a stampa che entrano in biblioteca per acquisto, dono, per diritto di stampa, devono essere immediatamente notati nel registro di ingresso; sulla pagina retrostante il frontespizio e sull'ultima pagina del testo debbono recare riprodotto chiaramente il numero progressivo sotto il quale sono notati in quel registro. Detto numero va anche riportato nei vari cataloghi cartacei e informatizzati.

ART. 14

Tutti i volumi delle opere stampate e tutti gli opuscoli esistenti in biblioteca debbono aver impresso, mediante un timbro, il nome della biblioteca sul verso del frontespizio, su una pagina determinata e sull'ultima pagina stampata; il timbro andrà applicato anche su ciascuna pagina con tavole fuori testo.

ART. 15

Tutti i volumi e gli opuscoli debbono avere una collocazione, rappresentata da una segnatura apposta all'interno ed all'esterno di ciascuno di essi.

ART. 16

Almeno una volta all'anno tutti i libri debbono essere tolti dallo scaffale e spolverati. Nel caso che non si possa eseguire tale servizio con il personale della biblioteca, l'Amministrazione provvederà, su richiesta del bibliotecario e della Commissione di Gestione a fornire il personale necessario.

Per quanto possibile, le operazioni di spolveratura, opportunamente scaglionate nel tempo, si svolgeranno senza turbare o limitare l'andamento dei servizi per il pubblico. Solo in caso di necessità, la Commissione di Gestione può disporre la chiusura per un periodo non superiore a 30 giorni.

ART. 17

Contemporaneamente alla sistematica e graduale spolveratura, avrà luogo il riscontro dei fondi librari sulla scorta degli inventari.

ART. 18

E' stretto obbligo di ogni dipendente della biblioteca di dare subito avviso, possibilmente per iscritto, alla Commissione di Gestione ed all'Assessore comunale al ramo di qualunque sottrazione, dispersione o danno alle suppellettili, ai locali ed al funzionamento della biblioteca, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

ART. 19

Se durante il corso della revisione, si presenti il caso di mancanze che diano luogo a fondato sospetto di sottrazione, il bibliotecario ne farà rapporto scritto alla Commissione di Gestione ed all'Assessore comunale delegato al ramo, il quale curerà la relativa comunicazione alla Sovrintendenza ai Beni Librari, ove trattasi di materiale librario di pregio.

Il bibliotecario seguirà la medesima procedura nel caso di eventuali ritrovamenti di materiale librario dato per smarrito o perduto.

ART. 20

Per le opere a stampa la biblioteca dovrà possedere, tenendoli aggiornati:

1. Un registro di ingresso;
2. Un inventario topografico aggiornato;
3. Un catalogo alfabetico per autori;
4. Un catalogo per soggetti

ART. 21

La biblioteca potrà anche disporre dei seguenti cataloghi:

1. Per le opere in continuazione;
2. Per le collezioni
3. Per i periodici.

ART. 22

La biblioteca dovrà, infine, dotarsi dei seguenti registri:

1. delle opere date a rilegare;
2. delle proposte di acquisti avanzate dal pubblico;
3. delle lettere in arrivo e partenza;
4. dei prestiti;
5. delle riproduzioni fotografiche eseguite su materiale della biblioteca;
6. delle opere smarrite o sottratte.

ART. 23

Tutti i volumi e gli opuscoli a stampa, dopo essere stati annotati nel registro d'ingresso e timbrati, debbono essere descritti con esattezza bibliografica e secondo criteri organici ed unitari. Le operazioni di catalogazione sono dirette alla formazione e all'aggiornamento dei cataloghi sia per la parte descrittiva sia per la parte semantica. La biblioteca accede ad un catalogo unico informatizzato in rete (OPAC) che ha sede presso il Polo SBN CAM della Regione Campania e che permette l'accesso almeno per: autore, titolo, classificazione e data.

ART. 24

Dal catalogo alfabetico degli stampati si debbono escludere i manoscritti, gli spartiti o pezzi di musica, le carte geografiche e, in genere tutto ciò che deve essere descritto in modo diverso da quello adottato per i libri propriamente detti.

ART. 25

I cataloghi vecchi e fuori uso, gli elenchi ed i cataloghi parziali, relativi a fondi librari vecchi e nuovi della biblioteca debbono essere diligentemente conservati effettuando un completo elenco.

ART. 26

Il bibliotecario provvederà alla riproduzione dei vari lavori di riordinamento, di completamento, di compilazione di speciali indici o cataloghi illustrativi di volumi di particolare importanza, seguendo un criterio in cui si contemperino le necessità di urgenza e le finalità pratiche per la maggiore comodità e rapidità di consultazione da parte del pubblico.

TITOLO III **USO LOCALI DELLA BIBLIOTECA**

ART. 27

La biblioteca sarà aperta al pubblico nei giorni e negli orari stabiliti dalla Commissione di Gestione d'accordo con l'Amministrazione Comunale e resterà chiusa nel periodo: 01 agosto - 30 agosto. Per iniziative particolari (mostre, conferenze, dibattiti, proiezioni ecc.) verrà stabilito di volta in volta l'orario di apertura e chiusura.

ART. 28

L'accesso alla biblioteca sarà libero a tutti senza distinzione di razza, di lingua, religione, purché abbiano compiuto il 14° anno di età.

ART. 29

Chiunque utilizzi materiale della biblioteca, deve compilare l'apposita "scheda d'ingresso".

ART. 30

L'uso dei cataloghi cartacei e informatizzati è libero per tutti.
È vietato lasciare i cataloghi fuori posto, asportare pagine e fare segni su di esse.

ART. 31

Per avere qualsiasi opera in lettura, si deve compilare una scheda di richiesta, indicando chiaramente il titolo, l'edizione e la segnatura del volume che si desidera e sottoscrivere col proprio cognome e nome in modo leggibile.

Chi, nella richiesta, desse false generalità, viene escluso temporaneamente dalla biblioteca. In caso di recidiva, la esclusione può essere permanente.

Per ogni opera va fatta una scheda separata. Quando una richiesta non possa essere soddisfatta, perchè l'opera ricercata non è posseduta dalla biblioteca o si trova per qualsiasi ragione assente dagli scaffali, il bibliotecario è tenuto ad indicare sulla scheda relativa, sottoscrivendola, le ragioni precise per cui l'opera non è stata consegnata al richiedente.

ART. 32

Mezz'ora prima della chiusura della biblioteca si cessa di dar corso alle richieste di opere in lettura.

ART. 33

Nelle sale di lettura e di consultazione nessuno può entrare a trattenersi per passatempo o per qualsiasi altra ragione estranea ai fini dell'istituto.

ART. 34

Non si possono dare in lettura nella sala pubblica più di due opere per volta, è in facoltà di chi presiede al servizio consentire deroghe motivate di volta in volta.

ART. 35

Non possono essere dati in lettura libri non ancora registrati, non bollati, non collocati e neppure i libri ed i fascicoli non rilegati in modo che ne sia garantita l'integrità.

ART. 36

Le opere della biblioteca devono sempre essere adoperate con ogni cura e diligenza, in modo che non soffrono danno.

E' vietato fare segni, piegare le pagine, macchiare o sciupare in qualsiasi modo le opere in consegna. Chi, per sua negligenza, danneggia un libro, è tenuto al risarcimento del danno.

ART. 37

E' in facoltà del bibliotecario consentire l'esecuzione, sia con mezzi della biblioteca, sia con mezzi propri, di riproduzioni fotografiche del materiale bibliografico e documentario esistente in biblioteca. E' fatto obbligo di osservare le cautele poste dal bibliotecario a garanzia dell'integrità dell'originale.

ART. 38

Lo studioso, che si avvale di un manoscritto o di un cimelio a stampa della biblioteca per una pubblicazione, deve obbligatoriamente impegnarsi, per iscritto, ad inviare in dono alla biblioteca una copia della pubblicazione per la quale quel testo fu utilizzato. Se la pubblicazione è fatta in una collezione di più volumi o in un volume miscelaneo, è sufficiente inviare in dono il volume o l'estratto del volume che lo contiene.

ART. 39

Nella sede di lettura, come in tutti gli altri locali pubblici della biblioteca, sono vietate le conversazioni e qualsiasi atto molesto o rumoroso o contrario comunque all'educazione ed al rispetto dei propri doveri civili.

Il bibliotecario può espellere dalla biblioteca coloro che trasgrediscono o violano le norme della biblioteca medesima e ne turbano, in qualsiasi modo, la quiete.

L'esclusione temporanea o definitiva, in casi di recidiva, sarà decisa dalla Commissione di Gestione.

E' fatto divieto, ai sensi della legge 448/2001 e s.m.i., di fumare nei locali di lettura della biblioteca.

ART. 40

I dipendenti assegnati alla biblioteca dovranno, con ogni cura, evitare tutto ciò che, pur essendo esplicitamente vietato, possa turbare il buon andamento dei servizi o rendere incomodo o sgradito ai frequentatori l'uso della biblioteca.

ART. 41

Nessun lettore potrà uscire dalla sala di lettura senza aver restituito le opere ricevute. Le richieste di libri, firmate dal lettore debbono essere annullate all'atto della restituzione e trattenute presso l'ufficio.

ART. 42

Chi si rendesse colpevole di sottrazioni o di guasti nella biblioteca sarà deferito all'Autorità Giudiziaria.

TITOLO V PRESTITO DEI LIBRI

ART. 43

La biblioteca effettuerà solo il prestito locale.

ART. 44

E' escluso assolutamente dal prestito:

- 1) il materiale che, per il suo eccezionale pregio bibliografico, storico, artistico o per il suo precario stato di conservazione, a giudizio della Commissione di Gestione, non debba uscire dalla biblioteca;
- 2) il materiale che, in seguito a lascito o donazione, sia stato destinato alla biblioteca con l'espressa condizione del divieto di trasferimento anche temporaneo fuori dalla biblioteca stessa;
- 3) il materiale che, per serie ragioni o circostanze, a giudizio della Commissione di Gestione, non sia conveniente far uscire dalla biblioteca.

ART. 45

Sono pure, di norma, escluse dal prestito:

- 1) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, le grandi raccolte ed, in genere, le opere di consultazione;
- 2) i libri di uso frequente nella sala di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la biblioteca possiede un solo esemplare;
- 3) i periodici e le riviste;

4) le miscellanee legate in volume.

ART. 46

Il prestito locale può farsi :

- 1) a privati;
- 2) ad Enti, istituti o uffici del Comune.

ART. 47

Al prestito sono ammessi i privati residenti nel territorio del Comune. Potranno eccezionalmente essere ammesse anche persone residenti in comuni vicini, quando trattasi di studiosi noti.

ART. 48

Per ottenere l'ammissione al prestito è indispensabile compilare una scheda di richiesta e presentare la carta d'identità o altro documento equipollente, se non conosciuto di persona dal bibliotecario.

ART. 49

Le ammissioni al prestito, sia di privati sia di Enti, Istituti ed uffici saranno annotate in appositi registri nei quali sarà indicata anche la data stabilita per la restituzione.

ART. 50

Di norma ad una stessa persona non possono essere prestate più di due opere, né più di quattro volumi per volta. La durata normale massima del prestito è di gg. 15, per eventuali apprezzabili ragioni, il prestito può essere rinnovato una volta sola per egual numero di giorni. Per particolari ragioni il bibliotecario può chiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del prestito concesso.

ART. 51

Il prestito è concesso a titolo personale. E' vietato passare ad altri le opere librarie concesse in prestito.

TITOLO VI DISPOSIZIONI DI CARATTERE TRANSITORIO E FINALE

ART. 52

Per quanto non è previsto dal presente Regolamento, si applicheranno le norme regolamentari in vigore presso le Biblioteche pubbliche dello Stato.

ART. 53

Con l'entrata in vigore del presente regolamento, i membri dell'attuale Commissione di Gestione restano in carica finché non siano trascorsi 5 anni dalla loro nomina.

Entrata in vigore

ART. 54

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. Sono abrogati tutti gli atti con esso incompatibili.
3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

PARERI SULLA PROPOSTA DI DF.MBF.RAZIONE EX ART. 49, COMMA I. D. LGS. 267/2000

Ai sensi del D. lgs. 267/2000 - art. 49 sulla proposta di deliberazione i responsabili esprimono il parere indicando (FAVOREVOLE-SFAVOREVOLE (il parere sfavorevole deve essere adeguatamente motivato)- NON RICHIESTO il parere di regolarità tecnica non è richiesto sui meri atti di indirizzo, il parere di regolarità contabile non è richiesto qualora la proposta non comporta impegno di spesa O diminuzione di entrata) e lo sottoscrivono, come da Segunte prospetto:

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
RESPONSABILE DEL SETTORE II**

VISTA la proposta di deliberazione in oggetto indicata ed esaminati gli atti ad essa inerenti,

ESPRIME

O parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma I del D.lgs. n. 267/2000

O parere di regolarità tecnica non richiesto in quanto mero atto di indirizzo.

Arienzo, li _____



IL RESPONSABILE DEL SETTORE II
dott.ssa Filomena Della Rocca

**PARERE DI REGOLARITÀ' CONTABILE IL RESPONSABILE DEL SETTORE III
RAGIONERIA - FISCALITÀ'**

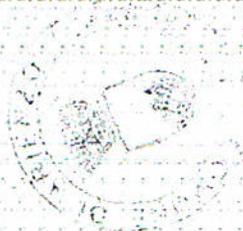
VISTA la proposta di deliberazione in ometto indicata ed esaminati gli atti ad essa inerenti.

ESPRIME

O parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta de deliberazione ai sensi dell'art.49. comma 1. del D.Lgs. 18 08 2000. n. 267

O parere di regolarità contabile non richiesto in quanto la proposta di deliberazione non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata.

Arienzo, li _____

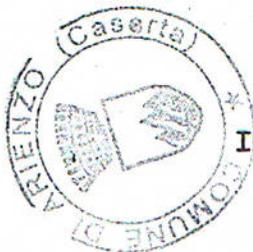


IL RESPONSABILE DEL SETTORE RAGIONERIA
Rag. Vincenzo Trusio



LETTO E SOTTOSCRITTO

IL PRESIDENTE
F.to Carfora Tommaso



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Donato Guarino

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune il 28.11.13 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi (Art.124 D.Lgs. 267/2000).



IL MESSO COMUNALE
F.to Alessandro Zimbardi

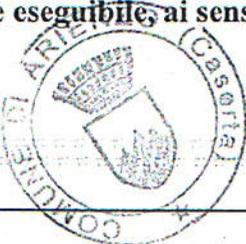
Il sottoscritto responsabile dell'Area I

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Arienzo li 28.11.13



Il responsabile dell'Area I
F.to Carmela D'Addio

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il Sottoscritto responsabile dell'Area I

CERTIFICA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____, per decorrenza dei termini (10 giorni dalla pubblicazione) ai sensi dell'art.134, comma 3 del D.Lgs.267/2000.

IL responsabile dell'Area I
Carmela D'Addio

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Arienzo li 29.11.13



Il responsabile dell'Area I
Carmela D'Addio