



COMUNE DI MASER
PROVINCIA DI TREVISO

N. 1015 Reg. Dellib.

N. 1015 di Prot.

Trasmessa il 21 FEB. 1986

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Sessione STRA ordinaria - Seduta PUBBLICA di 1^a convocazione

OGGETTO

APPROVAZIONE STATUTO E REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE.-

L'anno millenovecentottanta sei addì ventiquattro
del mese di gennaio alle ore 20.30 nella sala delle adunanze;
per deliberazione della Giunta Municipale e con avvisi scritti in
data 17.1.1986 N. 351/382 è stato convocato il Consiglio Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

N.	COGNOME E NOME DEL CONSIGLIERE	Presenti	Assenti		N.	COGNOME E NOME DEL CONSIGLIERE	Presenti	Assenti	
			G.	I.				G.	I.
1	VETTORETTI Franco	1			11	VETTOR Pietro Antonio	11		
2	BASTASIN Mario	2			12	GASPARETTO Bruna	12		
3	GALLINA Bruno	3			13	GARBUIO Nico	13		
4	VETTORETTO Antonio	4			14	BIANCHI Rali	14		
5	ALTIN Luigi	5			15	GANEO Lino	15		
6	TITTOTO Giuseppe	6			16	POSITELLO Francesco	16		
7	GALLINA Alessandro	7			17	BATTISTELLA Bruno	17		
8	VETTORETTO Gino	8			18	CATTUZZO Mario	18		
9	MARTIGNAGO Massimo	9			19	BATTILANA Rino	19		
10	DUSSIN Feliciano	10			20	ANDREATTA Luciano			1

Assiste alla seduta il Sig. Zoccola Dr. Enrico Segretario del Comune.

Il Sig. Tittoto Dr. Giuseppe nella sua qualità di Sindaco

assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e chiama all'Ufficio di scrutatori i consiglieri signori Battilana Rino - Dussin Feliciano - Ganeo Lino -

Il Presidente chiede al Consiglio di deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Il Sindaco Presidente rileva come con l'entrata in vigore della nuova legge regionale sulle biblioteche, la n° 50/84, si debba procedere all'adeguamento del vecchio statuto e regolamento della biblioteca comunale ai dettati previsti dalla nuova normativa. Lo stesso Presidente, dopo aver fatto leggere da parte del Segretario Comunale gli schemi del nuovo statuto e del nuovo regolamento tratti da quelli inviati dalla Regione Veneto, invita il Consiglio ad approvarli.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTI i nuovi schemi di Statuto e Regolamento della Biblioteca comunale predisposti dalla Giunta Municipale sulla base delle indicazioni fornite dalla Regione Veneto;

RITENUTI gli stessi meritevoli di approvazione;

Con voti favorevoli n.13 e nessuno contrario su n.19 consiglieri presenti e n.13 votanti per l'astensione dei consiglieri Martignago, Altin, Vettoretti F., Garbuio, Ganeo, Vettoretto Antonio;

D E L I B E R A

di approvare, come approva, in sostituzione di quelli in vigore che si intendono ad ogni effetto revocati, i nuovi testi di Statuto e Regolamento della biblioteca di questo Comune, composti rispettivamente di n° 7 e n° 13 articoli, allegati alla presente deliberazione quali parti integranti e sostanziali.-

o = o = o = o

SCHEMA DI STATUTO PER LE BIBLIOTECHE DI ENTE LOCALE

AVENTI COME PRECIPUA FINALITA' IL SERVIZIO DI PUBBLICA LETTURA

C O M U N E D I M A S E R

BIBLIOTECA COMUNALE

STATUTO

Allegato alla deliberazione C.C.
n° 2 in data 24/1/86

Art. 1 - (Definizione e scopi del servizio)

La Biblioteca Comunale è una struttura culturale che opera nel territorio al servizio di tutti i cittadini. Essa intende agevolare la realizzazione del diritto all'educazione permanente, all'accrescimento della professionalità ed alla miglior utilizzazione del tempo libero.

Art. 2 - (Metodologie di intervento)

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca:

- mette a disposizione di tutti i cittadini, attraverso la consultazione in sede e il prestito a domicilio, una ordinata raccolta di libri e di altro materiale documentario.
- cura la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte in ambito locale e, per quanto possibile, delle pubblicazioni in genere aventi interesse locale;
- assicura un qualificato servizio agli utenti anche tramite lo scambio di informazioni e di materiale con le altre biblioteche pubbliche;
- promuove la collaborazione con gli organi della scuola al fine di una efficace integrazione tra i servizi bibliotecari presenti nel territorio;
- organizza, direttamente o in collaborazione con altri organismi, dibattiti, conferenze ed ogni altra iniziativa finalizzata all'accrescimento informativo, culturale e professionale dei cittadini;
- detiene gli inventari delle sezioni separate d'archivio dell'ente Locale e, qualora sia ritenuto opportuno, le sezioni stesse, preventivamente ordinate ed inventariate secondo quanto prevede la legislazione statale in materia.

Art. 3 - (Amministrazione e patrimonio)

L'amministrazione della Biblioteca comunale è di competenza del Comune. Il Comune assicura alla Biblioteca sede e servizi idonei, personale qualificato ed un finanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del Bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca e tale da permettere la realizzazione a tempi brevi di un idoneo patrimonio documentario e di attrezzature. Le raccolte di materiale documentario, le attrezzature, gli arredi e ogni altra dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.

Art. 4 - (Comitato di gestione - Costituzione)

La gestione delle attività della Biblioteca è affidata, nell'ambito delle direttive generali d'intervento stabilite dal Consiglio comunale, ad apposito Comitato.

Il Comitato di gestione è composto da 7 membri eletti dal Consiglio Comunale, con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.

All'attività del Comitato partecipa con voto consultivo il Responsabile tecnico della Biblioteca di cui al successivo art. 6.

All'attività del Comitato possono partecipare con voto consultivo qualificati rappresentanti di associazioni culturali, locali e della scuola. La partecipazione di tali rappresentanti alle sedute del Comitato si realizza a seguito di deliberazione Comunale su istanza degli organismi interessati da ripresentarsi in caso di rinnovo del Consiglio Comunale.

I membri deliberanti del Comitato restano in carica quanto il Consiglio che li ha eletti e comunque fino alla loro sostituzione.

Il Comitato di gestione nella prima riunione, convocata dal Sindaco, elegge nel suo seno il Presidente e il Vice-Presidente; nella stessa circostanza il Comitato nomina il Segretario (di norma nella figura del responsabile tecnico della Biblioteca).

Il Presidente convoca il Comitato di gestione ogni qualvolta lo reputi opportuno, di norma almeno due volte all'anno / oppure su richiesta di almeno 2/3 dei membri eletti dal Consiglio.

Nel valutare la necessità di convocazione straordinaria del Comitato di gestione si terranno in particolare considerazione le esigenze e le valutazioni prospettate dal Responsabile tecnico della Biblioteca.

Le sedute del Comitato non sono pubbliche.

Alle sedute possono essere invitati rappresentanti di Enti o persone che abbiano specifica conoscenza degli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 5 - (Comitato di gestione - Compiti)

Il Comitato di gestione, tramite il Presidente, dopo aver valutato con la debita attenzione le proposte ed i pareri espressi dal Responsabile tecnico della Biblioteca:

- a) propone al Consiglio comunale, per l'approvazione, il programma annuale di attività anche al fine della formulazione delle richieste di contributo alla Regione e ad altri Enti;
- b) presenta al Consiglio Comunale, al termine di ogni anno ed in ogni altra circostanza sia ritenuta necessaria od opportuna (domande di contributo etc.), la relazione sull'attività svolta e da svolgersi dalla Biblioteca comunale;
- c) sceglie, nell'ambito delle direttive dell'Amministrazione, lo specifico materiale documentario e le attrezzature da acquistarsi utilizzando sia il fondo stanziato annualmente dal Comune, sia i fondi messi a disposizione da altri Enti od Istituti o privati cittadini;
- d) gestisce, nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione, le attività culturali programmate nell'ambito del servizio bibliotecario;
- e) favorisce il collegamento con i servizi educativi scolastici;
- f) sottopone all'approvazione del Consiglio comunale la proposta di scarto del materiale di cui all'art. 7, lett. m;
- g) segnala al Consiglio Comunale con la massima sollecitudine quanto inerisce a sottrazioni e a guasti al patrimonio della Biblioteca;
- h) esclude con proprio provvedimento dai servizi della Biblioteca l'utenza che non rispetti il regolamento adottato;
- i) propone al Consiglio Comunale l'articolazione dell'orario settimanale di apertura della Biblioteca ed il lavoro interno del personale.

Art. 6 - (Personale - Assunzione)

Il Responsabile tecnico della Biblioteca è un Bibliotecario assunto mediante pubblico concorso.

In rapporto all'importanza della Biblioteca ed al numero dell'utenza il Responsabile tecnico della Biblioteca può

essere un Assistente di Biblioteca assunto mediante pubblico concorso. Il titolo di studio richiesto è il diploma di scuola media superiore, fatte salve le deroghe previste dal contratto degli Enti Locali per prestazioni di servizio già effettuate.

Adeguate valutazioni saranno date, all'atto del concorso, per quanto concerne l'assistente di Biblioteca, alla frequenza con esito favorevole ai corsi promossi dalla Regione o da altri Enti Pubblici.

Art. 7 - (Personale - Compiti)

Il personale tecnico della Biblioteca è responsabile della conservazione del patrimonio documentario e delle attrezzature della Biblioteca e della loro regolare e corretta fruizione ed in particolare:

- a) provvede alla compilazione ed alla aggiornata tenuta degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione e conduzione della Biblioteca;
- b) provvede all'ordinamento del materiale documentario, alla sua conservazione ed al suo corretto uso con particolare riferimento al materiale raro e di pregio ed audiovisivo eventualmente presente in Biblioteca;
- c) provvede periodicamente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
- d) fornisce la propria consulenza ai lettori nei termini della scelta del materiale e della consultazione dei cataloghi e di ogni altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- e) assolve alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e dei prestiti a domicilio e tra Biblioteche pubbliche;
- f) redige, in caso di nomina di Segretario del Comitato di Gestione, i verbali delle sedute, registrandoli e conservandoli presso la Biblioteca;
- g) Partecipa, con voto consultivo, alle attività del Comitato di gestione ed in tale veste, facendosi anche latore delle istanze dei lettori, propone l'acquisto di specifico materiale documentario e di attrezzature, nonché l'effettuazione di attività culturali;
- h) persegue il costante miglioramento della propria professionalità tramite la costituzione e l'incremento di un settore biblioteconomico e bibliografico e tramite la frequenza ai corsi, riunioni e convegni promossi dalla Regione o da altri Enti pubblici o Associazioni professionali;

- i) istruisce la corrispondenza della Biblioteca, inerente ad aspetti tecnici, da sottoporre all'approvazione del Comitato di gestione, e fornisce il supporto tecnico nella redazione di eventuali altre forme di corrispondenza;
- l) detiene gli inventari delle sezioni separate d'archivio e le sezioni stesse qualora si reputi opportuno collocarlo in Biblioteca;
- m) propone al Comitato di gestione lo scarto del materiale documentario che, per lo stato di conservazione o per l'inutilizzazione da parte degli utenti, sia proficuo non tenere in Biblioteca;
- n) segnala con la massima sollecitudine al Comitato di gestione quanto inerisce alla sottrazione o alla mancata restituzione o a guasti, intenzionali e non, prodotti al patrimonio della Biblioteca.

SCHEMA DI REGOLAMENTO DELLE BIBLIOTECHE DI ENTE LOCALE AVENTI

COME PRECIPUA FINALITA' IL SERVIZIO DI PUBBLICA LETTURA

C O M U N E D I M A S E R

BIBLIOTECA COMUNALE

Allegato alla deliberazione C.C.

n° 2 in data 24/1/86

REGOLAMENTO

TITOLO I° - ORGANIZZAZIONE INTERNA -

Art. 1 - (Registri, inventari, cataloghi)

Il personale tecnico della Biblioteca, al fine di una razionale organizzazione della struttura e di un efficiente servizio al pubblico, è tenuto a compilare ed a tenere aggiornati i seguenti strumenti di lavoro e di informazione:

- registro cronologico d'entrata;
- catalogo alfabetico per autore;
- catalogo per materia;
- catalogo topografico;
- schedoni amministrativi delle collezioni, continuazioni e periodici;
- catalogo a schede degli iscritti al prestito con eventuali note circa i benelaciti e le procedure di cui agli artt. 11, 12, 13;
- catalogo a schede e/o registro cronologico dei prestiti;
- registro dei desiderata degli utenti su cui verrà annotata la risposta del Comitato di gestione o, nel caso della Amministrazione;
- registro di protocollo della corrispondenza;
- registro dei verbali delle sedute del Comitato di gestione.

Su determinazione del Comitato di gestione, valutate le esigenze espresse dal Responsabile tecnico della Biblioteca, vengono altresì compilati ed aggiornati:

- catalogo per soggetti;
- catalogo per titoli della narrativa;
- cataloghi speciali (materiale periodico, audiovisivo, etc.);
- registro del materiale dato al legatore.

Art. 2 - (Inventariazione - Procedura)

Tutto il materiale documentario e tutti gli arredi e le attrezzature, comunque acquistati dalla Biblioteca, vengono inventariati nel registro cronologico d'entrata.

Nel registro devono essere indicate le seguenti informazioni:

- numero progressivo d'ingresso;
- provenienza (il fornitore, il donatore...);
- tipologia d'acquisizione (acquisto, dono...);
- descrizione dell'oggetto (nel caso di materiale librario verranno indicati autore e titolo dell'opera);
- numero dei pezzi;
- valore in lire (per gli acquisti sarà indicato il prezzo effettivamente pagato; per i doni, in particolare se tratta si di opere antiche o di antiquariato, si dovrà dare una indicazione approssimativa);
- osservazioni varie (in tale spazio verranno nel caso fornite notizie inerenti allo stato di conservazione del materiale, alle lacune rilevate all'atto della registrazione o in seguito sopraggiunte, agli smarrimenti e alle sostituzioni).

Per quanto attiene al materiale librario il numero progressivo d'ingresso deve essere riprodotto sull'ultima pagina del testo prima dell'indice. Le opere in più volumi devono portare un numero d'ingresso distinto per ogni volume.

Per i periodici il numero d'ingresso sarà apposto sulla prima pagina del primo fascicolo dell'annata.

Per i microfilm e i nastri magnetici il numero d'ingresso sarà riportato sul cartiglio che ne indica il contenuto; per le diapositive sulla cornice; per i dischi sull'involucro su cui è stampato il titolo.

Per le attrezzature e per gli arredi bisognerà riportare il numero di ingresso su un cartellino da apporsi sulla parte meno visibile dell'oggetto.

Art. 3 - (Bollatura - Procedura)

Tutto il materiale documentario deve portare impresso il timbro della Biblioteca; per il materiale librario esso deve essere impresso sul verso del frontespizio e sull'ultima pagina accanto al numero di ingresso; esso dovrà essere anche apposto all'interno del volume su alcune pagine convenzionali cadenzate di cento in cento; lo stesso timbro va inoltre apposto su tutte le tavole fuori testo; con particolare attenzione a non danneggiare la parte illustrata; per il rimanente materiale si opererà tenendo in particolare conto di non ostacolare in alcun modo la fruizione.

Art. 4 - (Collocazione - Procedura)

Il materiale librario deve essere individuato nella sua collocazione a scaffale mediante inventario topografico. La relativa segnatura deve essere riportata sul verso del frontespizio e tramite etichetta sul dorso del volume. Gli opuscoli (pubblicazioni che non superano le 49 pagine) saranno collocati negli scaffali entro idonei contenitori; la segnatura, in numerazione progressiva, ne evidenzierà l'appartenenza alla categoria delle miscellanee.

Art. 5 - (Catalogazione - Procedura)

Tutto il materiale documentario, ed in particolare modo il materiale librario, deve essere descritto negli appositi cataloghi a schede, di formato internazionale, mediante l'applicazione delle più recenti norme emanate in materia dagli uffici competenti.

Qualora si venisse a costituire una significativa dotazione di periodici, si creerà un apposito catalogo organizzato secondo le più recenti norme in materia di cataloghi specifici di periodici.

Paimenti si opererà qualora si venisse a formare una dotazione di materiale audiovisivo.

Art. 6 - (Schedoni amministrativi - Procedura)

Collezioni, continuazioni e periodici saranno registrati su schedoni amministrativi al fine di poter determinare l'esatta composizione delle raccolte.

TITOLO II° - SERVIZIO AL PUBBLICO -

Art. 7 - Orario e costi del servizio -

Nel rispetto della normativa che disciplina il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali, la Giunta Municipale su proposta del Comitato di gestione, sentito il parere del Responsabile tecnico della Biblioteca, stabilisce l'articolazione settimanale dell'orario di apertu

ra della Biblioteca e l'orario di lavoro interno del personale.

Il servizio di prestito si effettua di norma durante l'orario di apertura della Biblioteca.

Il servizio al pubblico è gratuito tranne che per circostanziati consumi di materiale (fotocopie, ecc.).

Il responsabile della Biblioteca deve accertare, preventivamente alla consegna del materiale, l'avvenuto versamento nella tesoreria del Comune delle somme dovute.

art. 8 - (Consultazione - Limiti)

Il servizio di consultazione in sede del materiale è aperto senza condizione alcuna a tutti i cittadini, residenti e non, purchè almeno in età scolare.

E' fatto divieto di dare in consultazione al pubblico materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato e timbrato. Inoltre non è ordinariamente permesso dare in lettura materiale non ancora collocato e catalogato. La consultazione del materiale archivistico, eventualmente presente in Biblioteca, è soggetta alle limitazioni imposte dalla vigente normativa statale.

Il responsabile della Biblioteca, per comprovati motivi, potrà negare ai minori di anni quattordici la consultazione di parte del materiale posseduto dalla Biblioteca, salvo contrario parere formalmente espresso da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Art. 9 - (Consultazione - Salvaguardia del patrimonio)

Il personale della Biblioteca attiverà tutti i possibili meccanismi di salvaguardia del patrimonio, compatibili con la professione, di cui la Biblioteca è dotata.

Salva ogni responsabilità civile e penale, viene immediatamente allontanato dalla Biblioteca che ne turbi seriamente la quiete o si renda colpevole di sottrazioni o di guasti intenzionali al patrimonio.

All'utente che restituisca danneggiata l'opera presa in lettura viene notificato l'obbligo di procedere alla sua sostituzione con esemplare della stessa edizione o, se fuori commercio, al versamento nella tesoreria del Comune, di una cifra doppia del suo valore determinata dal responsabile della Biblioteca.

Un apposito modulo, enunciante le citate procedure, firmato per presa d'atto dall'interessato e controfirmato dal responsabile della Biblioteca farà fede dei termini e delle modalità della sanatoria. All'utente che non ottemperasse nei termini o nei modi indicati a quanto richiesto, sarà inviato sollecito, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, a firma del Presidente del Comitato di gestione e

del Responsabile della Biblioteca; decaduti tali tempi, l'utente sarà sospeso cautelativamente dall'uso della Biblioteca con provvedimento del Comitato di gestione e citato davanti all'autorità giudiziaria.

Nell'ipotesi in cui risulti accertato che l'autore del danno arrecato al patrimonio della Biblioteca sia un minore, il danno stesso e le procedure di sanatoria di cui al comma 3 del presente articolo saranno notificati all'interessato e, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno a firma del responsabile della Biblioteca, ai genitori o a chi ne fa le veci. Restano ferme le procedure descritte al precedente comma nel caso di mancato adempimento entro il termine originariamente fissato.

Qualora la gravità del fatto lo richieda, sarà data tempestiva comunicazione di cui sopra agli Uffici statali e regionali per il seguito di rispettiva competenza.

art. 10 - (Prestito - Modalità d'accesso)

Il servizio di prestito è effettuato a favore delle Biblioteche che pubbliche e degli utenti iscritti al prestito. L'iscrizione al prestito di durata pari a un anno, salvo provvedimento di sospensione, viene effettuata dal responsabile tecnico della Biblioteca su istanza verbale dell'interessato. Salvo non sia chiaramente conosciuto dal Responsabile della Biblioteca, l'interessato dovrà, all'atto dell'iscrizione e delle successive richieste di prestito, esibire carta d'identità o altro documento equipollente ai sensi delle vigenti disposizioni di sicurezza.

Per i minori l'accesso al servizio è condizionato alla presentazione di benplacito scritto da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. La durata del benplacito è determinata dalla persona che lo sottoscrive, ma non può in ogni caso essere superiore a un anno. Tale documentazione viene conservata in Biblioteca per il periodo di validità.

art. 11 - (Prestito - Limiti)

E' fatto divieto di dare in prestito materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato, timbrato, collocato e schedato, è vietato inoltre dare a prestito: il materiale di particolare pregio; il materiale archivistico eventualmente presente in Biblioteca; il materiale di cui il donatore o il testatore abbia vietato il prestito; le opere di consultazione (bibliografie, enciclopedie, dizionari etc.); le miscellanee legate in volume; i periodici non rilegati. Tali limiti si applicano anche alle richieste formulate da altre Biblioteche pubbliche.

Ad ogni persona possono essere prestate di norma non più di due opere o di quattro volumi per volta; la durata del prestito è di un mese ed è rinnovabile in caso di vacanza di richieste di altri utenti o di motivazioni organizzative. La qualità di materiale da non eccedere nel prestito contemporaneo ad altre Biblioteche pubbliche, sarà valutata dal

responsabile della Biblioteca in rapporto alle circostanze e nello spirito della massima collaborazione interbibliotecaria.

E' vietato all'utente prestare ad altri le opere ricevute in prestito; in caso di accertata violazione, con apposito provvedimento, il Comitato di gestione sospenderà l'utente dal servizio di prestito per la durata ritenuta opportuna. Il Responsabile della biblioteca per comprovati motivi potrà negare ai minori di anni quattoridici, il prestito di parte del materiale posseduto dalla Biblioteca, salvo contrario parere formalmente espresso da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

art. 12 - (Prestito - Salvaguardia del patrimonio)

Se l'opera presa a prestito viene restituita danneggiata si opererà secondo quanto indicato all'art. 9 comma 3.

All'utente, che alla scadenza stabilita non restituisca il materiale avuto in prestito, viene cautelativamente sospeso il servizio di prestito e viene rivolto, a firma del responsabile della Biblioteca, invito, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, a restituire l'opera o, in caso di smarrimento, a provvedere alla sua sostituzione o al versamento di cui all'art. 9 comma 3.

Se l'utente non vi ottempererà, sarà inviato sollecito, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, a firma del Presidente del Comitato di gestione e del Responsabile della Biblioteca; superati tali ulteriori termini l'utente sarà sospeso dal prestito con provvedimento del Comitato di gestione e citato davanti all'autorità giudiziaria.

Se l'opera restituita da un minore risulta danneggiata si opererà secondo quanto indicato all'art. 9, comma 4. Se l'opera invece non viene restituita alla scadenza stabilita, si opererà nei confronti dei genitori o di chi ne fa le veci secondo le procedure di cui al II° comma del presente articolo.

TITOLO III° - NORME GENERALI

Art. 13 - (Norme generali)

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento al Regolamento organico delle Biblioteche pubbliche statali (D.P.R. 5 settembre 1967, n° 1501).

Del quale si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

(Tittoto Dr. Giuseppe)

IL CONSIGLIERE ANZIANO

(Vettoretti Franco)

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Zoccola Dr. Enrico)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Questa deliberazione è stata affissa all'albo pretorio il giorno
ove rimarrà per quindici giorni consecutivi.

18 FEB. 1986

IL SEGRETARIO COMUNALE

li **18 FEB. 1986**

(Zoccola Dr. Enrico)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio, senza opposizioni, ed è pervenuta al Comitato di Controllo di Treviso il 24/02/86 prot. n. 9807.
Nei suoi confronti non sono intervenuti nei termini prescritti provvedimenti di annullamento, per cui è divenuta esecutiva ai sensi degli artt. 59 e 60 della legge 10.2.1953 n. 62 il giorno 17/03/86.

La presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio, senza opposizioni, ed è divenuta esecutiva in data.....
senza l'invio al Comitato Regionale di Controllo ai sensi delle leggi regionali 28.6.1974 n. 35 e 29.11.1979 n. 90.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Zoccola dott. Enrico

IL SEGRETARIO COMUNALE

II^ PUBBLICAZIONE: Si certifica che la presente deliberazione ed i suoi allegati è stata pubblicata all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal **18 MAR. 1986** al **1 APR. 1986** compreso senza opposizioni o reclami.

IL SEGRETARIO COM/LE

Zoccola dott. Enrico

Estratto per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Maser, li

Visto: IL SINDACO



IL SEGRETARIO COMUNALE