



COPIA

COMUNE DI MEDIGLIA

Delibera N. 7 del 24/02/2015

Oggetto: **Adozione regolamento della biblioteca comunale di Mediglia aderente al nuovo Sistema Bibliotecario "CUBI".**

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

L'anno duemilaquindici addì ventiquattro del mese di Febbraio alle ore 21.00 in MEDIGLIA nella sede del comune è stato convocato il Consiglio Comunale . Alla trattazione del punto all'ordine del giorno sono presenti i Signori :

Nominativo	presente
Paolo Bianchi	SI
Nunzio Coscia	NO
Ubaldo Scotto Di Cesare	SI
Lorenzo La Porta	SI
Giovanni Carmine Fabiano	SI
Antonella Intra	SI
Ercole Lequoque	SI
Rosa Simone	SI
Vera Fiammetta Silvana Solange Cocucci	SI
Maurizio Tarenzi	SI
Elisa Roberta Baeli	SI
Pierangelo Avanzi	NO
Irene Vanazzi	SI
Renata Rossi	SI
Fabio Amato	NO
Fabio Cutolo	NO
Gian Pietro Zani	NO

Presenti: 12

Assenti: 5

Assume la presidenza il Presidente Rosa Simone

Assiste il Segretario Generale : Dott. Francesca Saragò

Essendo legale il numero degli intervenuti Rosa Simone assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Oggetto: Adozione regolamento della biblioteca comunale di Mediglia aderente al nuovo Sistema Bibliotecario "CUBI".

COMUNE DI MEDIGLIA

(Prov. MILANO)

Il Presidente del Consiglio Comunale dà la parola al Direttore Dott. Pessina, il quale illustra il punto all'ordine del giorno:

IL CONSIGLIO COMUNALE

Su conforme proposta del Sindaco Paolo Bianchi;

Richiamato l'atto del Consiglio Comunale n. 6 adottato nella seduta odierna avente ad oggetto: "Convenzione per la condivisione dell'infrastruttura gestionale, tra il Sistema Bibliotecario Milano Est (SBME) ed il Sistema Bibliotecario Vimercatese (SBV) – Approvazione";

Dato atto che a seguito dell'adozione del suddetto atto si rende necessario procedere a revocare il vigente regolamento della biblioteca di Mediglia – approvato con atto del Consiglio Comunale n. 52 del 18.12.2007 – e ad adottarne uno nuovo, unitamente alla carta dei servizi, condivisi con gli altri Enti aderenti alla convenzione;

Visto l'atto di convenzione deliberato ove, in allegato, sono state approvate anche le "linee guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche" che, qui, si intendono integralmente riportate;

Ritenuto pertanto con il presente atto di adottare il regolamento per la biblioteca del Comune di Mediglia aderente al SBME e la relativa Carta dei Servizi;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, primo comma, del D.L.vo N. 267/2000, allegato sub 1;

Con la seguente votazione in forma palese:

- Consiglieri presenti: N. 12;
- Consiglieri votanti: N. 12;

- Voti favorevoli: N. 12;
- Voti contrari: N. 0;
- Voti astenuti: N. 0;

DELIBERA

1. Di revocare il regolamento della biblioteca di Mediglia approvato con atto del Consiglio Comunale n. 52 del 18.12.2007.
2. Di approvare il "regolamento per la biblioteca di Mediglia" (All. 1) redatto in conformità alle linee guida approvate con l'atto del Consiglio Comunale n. 6 adottato nella seduta odierna.
3. Di dare mandato al settore competente per l'esecuzione del presente atto e, in particolare, per la predisposizione della "carta dei servizi della biblioteca di Mediglia" che

dovrà essere redatta in conformità al regolamento adottato col presente atto e alle linee guida approvate con l'atto del Consiglio Comunale n. 6 adottato nella seduta odierna.

Con la seguente votazione in forma palese:

- Consiglieri presenti: N. 12;
- Consiglieri votanti: N. 12;

- Voti favorevoli: N. 12;
- Voti contrari: N. 0;
- Voti astenuti: N. 0;

DELIBERA

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



Regolamento della Biblioteca Comunale di Mediglia aderente al Sistema Bibliotecario Milano Est (SBME)

Sommario per sezioni

- Istituzione e finalità del Servizio
- Patrimonio e bilancio
- Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione
- Servizio al pubblico
- Rapporti istituzionali con l'utenza
- Disposizioni finali

SEZIONE A): ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 1 - Finalità del Servizio

La biblioteca civica del Comune di Mediglia è il centro informativo locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di conoscenza, nei limiti delle proprie finalità informative non specialistiche. Tutti sono liberi di frequentare la biblioteca e di utilizzarne le risorse e i documenti. I compiti chiave della biblioteca pubblica riguardano l'accesso all'informazione, il supporto a percorsi formativi e autoformativi, la promozione culturale e della lettura, la tutela e la promozione della memoria storica locale; tali attività devono essere rivolte a tutte le fasce d'età, ad associazioni ed istituzioni attive localmente.

A tal fine, la biblioteca civica fa propri e si impegna a realizzare gli indirizzi ispiratori del "Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche".

Per potenziare la propria offerta e per garantire un maggiore livello di qualità dei servizi al pubblico, la biblioteca di Mediglia aderisce al Sistema Bibliotecario Milano Est, condividendo ed accettando regole e procedure di servizio comuni nonché standard di risorse ed impostazioni metodologiche espresse nel documento "Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema Milano Est", approvato dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario Milano Est in data 25.10.2014 e recepito dal Comune di Mediglia con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ in data _____.

Il documento – più volte citato nei successivi articoli del regolamento – verrà più semplicemente denominato "Linee-guida SBME" e costituisce - in allegato sub A) - parte integrante del presente regolamento.

Art. 2 – Principi di erogazione dei servizi

I servizi della biblioteca sono forniti secondo criteri e modalità che si ispirano a fonti normative e tecniche ufficiali ed autorevoli, che riconoscono come fondamentali i seguenti principi, analiticamente definiti nel documento "Linee-guida SBME":

- a) Uguaglianza
- b) Imparzialità e continuità
- c) Partecipazione
- d) Efficienza ed efficacia
- e) Separazione delle funzioni
- f) Professionalità
- g) Cooperazione bibliotecaria
- h) Autonomia dell'utente
- i) Ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie
- j) Lavoro di rete sul territorio
- l) Attenzione alla qualità e l'innovazione nei servizi

SEZIONE B): PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 3 - Patrimonio della biblioteca

Il patrimonio della biblioteca civica è costituito da:

- 1) materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato dagli operatori della biblioteca negli archivi informatici gestiti collettivamente dal Sistema Bibliotecario Milano Est; tale materiale – dal momento della inventariazione - entra a far parte del demanio culturale del Comune di Mediglia;
- 2) attrezzature tecniche ed informatiche ed arredi in dotazione alla biblioteca.

Art. 4 - Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità;
- dai doni, se accettati dal responsabile della biblioteca sulla base di valutazioni tecniche sul valore informativo dei materiali, sullo stato fisico della copia e sulla coerenza tematica con il resto della raccolta e sull'effettivo interesse di materiali donati da parte dell'utenza;
- da scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari.

Gli indirizzi di sviluppo della raccolta documentaria vengono definiti dal responsabile di servizio anche in osservanza a quanto definito nella sezione "Gestione della raccolta documentaria" di Linee-guida SBME" o di più specifici documenti programmatici dedicati allo sviluppo della raccolta.

Art. 5 – Scarico e eliminazione di beni inventariati

I materiali documentari - regolarmente inventariati - che risultassero smarriti o sottratti dalle raccolte saranno segnalati in appositi elenchi e scaricati periodicamente dagli archivi informatici d'inventario con determinazione del responsabile del settore - previo inserimento nel Piano Esecutivo di Gestione del progetto di manutenzione delle raccolte - o tramite delibera dell'organo competente.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio con particolare riferimento alla documentazione di interesse locale, che non assolva più alla funzione informativa – secondo i criteri definiti nel precedente articolo 4 – sarà, con le stesse procedure, scaricato dall'inventario, eliminato o ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso, secondo modi e procedure definite o concordate con l'Amministrazione Comunale.

Art. 6 - Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita dedicati al Servizio Bibliotecario.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da eventuali trasferimenti della Provincia, della Regione o di altre Istituzioni, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio e da donazioni o sponsorizzazioni.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione, dei contratti di prestazione d'opera o per le quote di adesione al Sistema Bibliotecario.

Art. 7 - Relazione di bilancio e conto consuntivo

Una relazione programmatica è predisposta dal responsabile del settore in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Il conto consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto onde facilitare il controllo di gestione sull'attività della biblioteca.

SEZIONE C): PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE

Art. 8 - Risorse umane

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale della biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specificati dalla L.R. n. 81/1985 ed in osservanza a quanto previsto dalla D.G.R. n. 7/16909 del 26.3.2004 avente ad oggetto: "Definizione dei profili professionali e di competenza degli operatori delle biblioteche di Ente Locale e di interesse locale, in attuazione dell'art. 4 c. 131 lettera J) della L.R. n. 1 del 5.01.2000".

Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia, in osservanza anche a quanto previsto nella sezione "Risorse e strumenti gestionali" delle "Linee-guida SBME".

Art. 9 – Reclutamento personale di ruolo

Il reclutamento esterno del personale di ruolo destinato al Servizio Bibliotecario avviene tramite concorso pubblico, i cui requisiti d'accesso e le modalità concorsuali sono stabiliti dalla normativa nazionale in materia e da regolamenti comunali.

L'assegnazione di personale interno in mobilità e' preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine, seguita da una fase di formazione e addestramento da definire di concerto con il Sistema Bibliotecario.

Art.10 – Organi politici di indirizzo del servizio bibliotecario

La biblioteca civica – facendo parte dell'Amministrazione Comunale – risponde all'attività di indirizzo e controllo esercitata dagli organi politici comunali; tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla biblioteca pubblica.

Alcuni fondamentali atti amministrativi che disciplinano l'attività della biblioteca (approvazione e modifica del regolamento e della carta dei servizi, approvazione del bilancio di previsione e del PEG, definizione dell'orario di servizio, convenzionamento con soggetti terzi, ecc.) vengono

definiti dai seguenti organi politici:

- Consiglio Comunale;
- Sindaco;
- Giunta Comunale;
- specifiche commissioni consiliari se previste dallo Statuto del Comune.

Art. 11 – Direzione tecnica del Servizio

Il responsabile del settore e' colui al quale compete, tramite il supporto degli operatori in dotazione alla biblioteca, la gestione del Servizio; ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli.

Cura l'applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione in accordo anche con quanto previsto dagli atti che disciplinano l'attività di cooperazione bibliotecaria, come ad esempio: la convenzione istitutiva del Sistema Bibliotecario Milano Est e le "Linee-guida SBME".

Il responsabile redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio.

Art. 12 - Formazione e aggiornamento del personale

Gli interventi formativi – realizzati con sistematicità – rappresentano uno strumento insostituibile per garantire la qualità del servizio. Di conseguenza l'Amministrazione Comunale garantisce un percorso formativo costante ad ogni operatore, indipendentemente dalla tipologia dell'inquadramento contrattuale.

SEZIONE D): SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 13 - Criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico

Il servizio bibliotecario e' istituito e organizzato secondo il criterio della piu' completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Le regole di servizio – al fine di armonizzarsi con quelle delle altre biblioteche del Sistema Bibliotecario – si conformano a quando stabilito dagli organi politici e tecnici del Sistema Bibliotecario.

Art. 14 - Orario di apertura al pubblico

Con apposito atto amministrativo e' stabilito l'orario settimanale e annuale di apertura al pubblico della biblioteca comunale. L'apertura e' articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il più ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.

Con motivato provvedimento vengono definiti i periodi di chiusura ordinari e straordinari della biblioteca.

Art. 15 - Servizi al pubblico

I servizi offerti al pubblico dalla biblioteca sono, a titolo esemplificativo, quelli di:

- a - Consultazione in sede
- b – Iscrizione al servizio
- c – Prestito a domicilio, prenotazione e rinnovo del prestito
- d – Prestito interbibliotecario all'interno del Sistema Vimercatese

e – Prestito interbibliotecario esterno al Sistema Vimercatese

f – Assistenza e consulenza all'utente

g – Informazioni rapide e di comunità

h – Utilizzo di internet (in previsione)

i – Utilizzo di banche dati e supporti multimediali

l – Servizi on-line

m – Servizi per bambini e ragazzi

n – Servizi per adolescenti

o – Attività di promozione

Per una maggiore specificazione si rinvia alla “carta dei servizi” adottata dall’Amministrazione Comunale.

Le modalità dei servizi al pubblico sono descritte nelle “Linee-guida del SBME”/“Carta dei servizi”, allegata al presente regolamento.

Le modalità operative dei servizi vengono comunicate all’utenza con provvedimento del Dirigente di Settore, in caso di modifica.

Art. 16 – Servizi tariffati e rimborsi

Alcuni servizi a domanda individuale sono tariffati.

La definizione delle tariffe viene armonizzata a livello sistemico.

Le tariffe vengono approvate annualmente dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario Milano Est - congiuntamente alla approvazione del Bilancio Preventivo - e successivamente ratificate da tutte le Amministrazioni aderenti.

La biblioteca dà informazione sul costo di tali servizi; le modalità di riscossione delle relative somme fanno riferimento alla indicazioni contenute nella “Linee-guida SBME” nonché alla legislazione ed ai regolamenti vigenti.

Art. 17 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

L'utente può sottoporre al responsabile del settore proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi in apposita modulistica esposta in biblioteca. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta entro 30 giorni.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio indirizzando all’ufficio competente una lettera firmata, cui sarà data risposta entro 30 giorni.

Art. 18 – Sollecito per la restituzione di materiali in prestito e pagamenti per ritardata riconsegna del materiale preso in prestito

Il servizio di prestito prevede un tempo massimo di utilizzo del documento al termine del quale il materiale deve essere riconsegnato in biblioteca affinché possa essere utilizzato da altri utenti. Di norma è garantito ad ogni utente la possibilità di chiedere il rinnovo del prestito, ossia una dilazione del termine di riconsegna.

Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, la biblioteca s’impegna a realizzare una sistematica attività di sollecito dei documenti non restituiti entro i termini, tramite comunicazioni personalizzate agli utenti ritardatari.

Per dare maggiore incisività all'attività di sollecito dei materiali restituiti in ritardo, sono previste forme di pagamento a carico degli utenti (da intendersi come tariffazione di un servizio che di norma – ossia se utilizzato nei limiti temporali previsti – sarebbe in regime di gratuità).

I Comuni aderenti al SBV s'impegnano a definire l'entità e l'articolazione delle somme richieste per ritardata consegna sulla base di logiche condivise e articolazioni quanto più omogenee, al fine di permettere la formalizzazione di regole semplici per l'utilizzo dei servizi delle biblioteche del Sistema.

L'entità della tariffa per ritardata riconsegna del materiale documentario di proprietà della biblioteca è definita dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario e successivamente ratificata da ogni Amministrazione Comunale.

L'utente che non provvede al pagamento delle tariffe per i servizi goduti viene sospeso dal servizio di prestito erogato dalle biblioteche del Sistema Bibliotecario Milano Est fino alla regolarizzazione della propria posizione.

L'eventuale mancato ricevimento del sollecito per la restituzione del materiale preso in prestito non dà titolo all'utente di contestare o evitare il pagamento della tariffa.

Qualora l'utente ritenga non esatti i rilievi mossi dalla biblioteca nei suoi confronti rispetto alla mancata riconsegna del materiale, potrà fare reclamo scritto al Responsabile del settore, il quale provvederà a verificare la situazione e darà risposta all'Utente entro 30 giorni lavorativi, specificando in quale modo dovrà essere regolarizzata la situazione.

Art. 19 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga nell'ambito dei locali della biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico o non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Responsabile del settore sarà richiamato e - in caso di reiterata inosservanza - allontanato dal bibliotecario, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile del settore; verso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Responsabile del settore.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà, con ordinanza del Sindaco, essere interdetto definitivamente dall'accesso alle biblioteca comunale ed ai relativi servizi delle biblioteche SBME.

Art. 20 – Rimborso di materiale documentario danneggiato e smarrito

L'utente che smarrisce o danneggia il materiale documentario (libri, riviste, audiovisivi e banche dati su qualsiasi supporto) della biblioteca è tenuto a risarcire il danno nelle seguenti misure:

- a) riacquisto del volume se ancora in commercio;
- b) acquisto di un volume di valore equiparabile, in accordo con il responsabile del settore;
- c) 100% del prezzo di copertina per il materiale prodotto negli ultimi 5 anni (fa fede la
- d) data di stampa/produzione del materiale);
- e) 120% del prezzo di copertina per materiale prodotto da più di 5 anni (fa fede la
- f) data di stampa/produzione del materiale).

Il risarcimento va effettuato presso la biblioteca del Sistema Bibliotecario Milano Est in cui l'utente ha ritirato il materiale. I bibliotecari rilasciano regolare ricevuta per le somme rimosse.

In caso di materiale non di proprietà della biblioteca che ha riscosso il risarcimento, il responsabile del settore procederà a definire con la biblioteca proprietaria le modalità di reintegro del materiale smarrito o danneggiato.

L'utente potrà essere sospeso dal servizio di prestito delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Milano Est fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto. Qualora, inoltre, sul materiale gravino tariffe per ritardata restituzione (come previsto all'art.18 del presente regolamento), l'utente sarà tenuto al pagamento anche di tali somme.

SEZIONE E): RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA E CON VOLONTARI

Art. 21 – Associazioni di utenti e volontari

La biblioteca civica di Mediglia si dichiara interessata e disponibile a collaborare e supportare la costituzione di autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti.

Verso tali gruppi organizzati e formalmente costituiti nelle varie forme di associazione previste dalla legge - nel cui statuto sia esplicito l'interesse per lo sviluppo e la crescita della locale biblioteca e siano definite le finalità, le responsabilità, le modalità operative dell'associazione e dei propri associati - le biblioteche s'impegnano a:

- realizzare specifici momenti d'informazione e comunicazione sulle politiche di servizio e sui piani di attuazione dei propri programmi, anche a carattere sistemico;
- valutare ipotesi di collaborazione per la realizzazione di progetti di promozione della lettura e di sviluppo dei servizi bibliotecari, qualora tali progetti rispecchino le priorità e le linee d'indirizzo definite dall'Amministrazione e siano conformi al ruolo istituzionale della biblioteca pubblica e alle politiche del Sistema Bibliotecario.

In presenza dei citati requisiti e concordando comuni politiche di collaborazione tra Biblioteca e Associazione, potranno definirsi – nell'autonomia decisionale dell'Amministrazione Comunale – specifici progetti o più stabili forme di convenzionamento che prevedano sinergie nell'utilizzo di spazi, risorse e attrezzature.

SEZIONE F): DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 – Aspetti non disciplinati dal regolamento

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali.

Art. 23 – Diffusione e comunicazione del regolamento

Copie del presente regolamento, dei provvedimenti interni del Servizio e di quelli condivisi con il Sistema Bibliotecario che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo presso la biblioteca.

Sono altresì portati a conoscenza degli utenti tutti gli atti adottati dagli organi di governo/tecnici relativi a:

- definizione delle tariffe per servizi a domanda individuale (documento ad aggiornamento annuale);
- approvazione delle tariffe per ritardata riconsegna definite in sede sistemica e di quelle a valore locale (documento ad aggiornamento annuale);
- Elenco della modulistica ufficiale della biblioteca e del Sistema Bibliotecario e relativi facsimili (documento ad aggiornamento annuale).

Art. 24 – Allegati al presente regolamento

Il presente regolamento e' composto da 25 articoli.

Formano parte integrante del documento le "Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema Milano Est" adottate con l'atto del Consiglio Comunale n. ____ del _____.

Art. 25 – Abrogazione del precedente regolamento

E' abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 52 del 18.12.2007.

COMUNE DI MEDIGLIA
(Provincia di Milano)

Parere ex art. 49 del D.L.vo N. 267/2000

Delibera di Consiglio n. 7 del 24/02/2015

In merito alla proposta di deliberazione avente ad oggetto:

Adozione regolamento della biblioteca comunale di Mediglia aderente al nuovo Sistema Bibliotecario "CUBI".

Si esprime Parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione sopra indicata.

Mediglia, 12/02/2015

Il Responsabile del Settore
Servizi alla Persona 2
F.to Irene C. Pierdominici

IL PRESIDENTE
F.to Rosa Simone

Approvato e sottoscritto:

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Francesca Saragò

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che copia della deliberazione suestesa, è pubblicata all'Albo Pretorio dal **05/03/2015** e vi rimarrà per giorni 15 consecutivi e cioè sino al **20/03/2015**.

Addi **05/03/2015**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Francesca Saragò

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

_____ O E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal _____
al _____, come prescritto dall'art. 124, del D.L.vo N. 267/2000;

_____ O Che la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.vo N. 267/2000,
il giorno **24/02/2015**;

_____ O Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **24/02/2015** in quanto:
O Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, del D.L.vo N. 267/2000).
O dichiarata immediatamente eseguibile

Dalla Residenza Comunale, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Francesca Saragò

Copia conforme all'originale, omessi allegati da _____

Addi, **05/03/2015**



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Francesca Saragò

COMUNE DI MEDIGLIA

Delibera di Consiglio N. 1 del 24/02/2015