

COMUNE DI CASAL VELINO
AFFISSO ALL'ALBO PRETORIO
Dal 29.05.09 Al 13.06.09

COPIA

COMUNE DI CASAL VELINO PROVINCIA DI SALERNO

Codice ente 10081	Protocollo n. 6697
DELIBERAZIONE N. 166 in data: 29.05.2009 Soggetta invio capigruppo X	

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: PROGRAMMA DI INTERVENTI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE
- ANNO 2009 - RICHIESTA CONTRIBUTO AI SENSI DELLA L.R. N.
49/74 E N. 4/83**

L'anno **duemilanove** addi **ventinove** del mese di **maggio** alle ore **11,00** nell'ufficio Segreteria, previa avvisi informali, sono stati oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

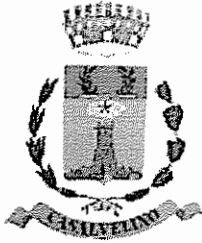
GIORDANO DOMENICO	P
DI FEO BIAGIO	P
D'ARIENZO FRANCO	P
LISTA LUIGI	P
PISAPIA SILVIA	P
FERRAZZANO PIETRO	P
PINTO DOMENICO	A

Totale presenti 6

Totale assenti 1

Assiste il Vice Segretario Comunale **D.ssa Anna Caruso** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **rag. Domenico Giordano** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.



COMUNE DI CASAL VELINO PROVINCIA DI SALERNO

Proposta n. 192 del 26.05.2009

Oggetto: **PROGRAMMA DI INTERVENTI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE - ANNO 2009 - RICHIESTA CONTRIBUTO AI SENSI DELLA L.R. N. 49/74 E N. 4/83**

PARERI PREVENTIVI

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, CONTABILE, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO**

f.to
D.ssa Anna Caruso

IL RAGIONIERE

f.to
Rag. Lucio Esposito

Ad Iniziativa del: Sindaco
 Assessore al ramo
 Responsabile del Settore
IL SINDACO

1. Premesso che l'Amministrazione Comunale di Casal Velino, con delibera di Giunta Comunale n. 48 del 13.02.1989 ratificata con successivo provvedimento consiliare n. 33 in data 8 aprile 1989, atti esecutivi ai sensi di legge, ha istituito la Biblioteca Comunale approvando contestualmente il Regolamento di gestione della stessa;
2. Vista la Legge regionale n. 49 del 04.09.1974 e n. 4 del 3 gennaio 1983 attraverso la quale è possibile richiedere contributi alla Regione, appositamente stanziati per incentivare la promozione sul territorio di biblioteche di enti locali, capaci di offrire ai cittadini varie opportunità di crescita culturale e di fruizione del patrimonio bibliografico antico e contemporaneo;
3. Dato atto che la biblioteca comunale, con proprio patrimonio librario, costituisce punto di riferimento per studi ed approfondimenti culturali, oltre che per gli studenti del paese, anche per quelli dei paesi limitrofi che hanno interesse ad ampliare i propri orizzonti culturali;

4. Dato atto che attualmente vi è la necessità di incrementare e migliorare la dotazione di arredi e/o attrezzature al fine di garantire il corretto e regolare funzionamento della stessa, atteso anche la domanda di consultazione e di ricerche culturali presenti sul territorio;

Ritenuto inoltrare alla Regione Campania – Settore Musei e Biblioteche – formale richiesta di contributo di € 7.708,00 per l'incremento e miglioramento della dotazione di arredi e/o attrezzature di cui al preventivo analitico allegato al presente atto sotto la lettera A), al fine di rendere più confortevole gli ambienti di studio e lettura ed assicurare una migliore fruizione da parte degli utenti;

Dato atto che l'allegato preventivo di spesa prevede un importo complessivo di € 7.708,00

Che in virtù delle disposizioni previste dalla Giunta Regionale della Campania, settore Musei e Biblioteche, è stata redatta una Scheda riepilogativa – informativa sulle Biblioteche, elaborata secondo il fac-simile del citato Settore;

Ritenuto formalizzare la richiesta di contributo alla Regione Campania e, per essa, alla Giunta Regionale della Campania, Settore Musei e Biblioteche, corredata dal presente atto deliberativo con allegato il surrichiamato preventivo di spesa ed il Programma che si intende realizzare in base a quanto prescritto dal citato settore per la seguente iniziativa: **Incremento e miglioramento della dotazione di arredi e dotazione libraria;**

Viste le prescrizioni e i requisiti richiesti per la presentazione delle domande illustrati nella delibera di Giunta Regionale n. 595 dell'11 aprile 2008 e Circolare n. 385636 5.05.2009;

Considerato che l'istanza, per essere accolta, deve contenere, oltre al preventivo analitico delle spese che si intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale, i seguenti dati:

- a) programma dettagliato dell'iniziativa che si intende realizzare;
- b) orario settimanale di apertura al pubblico
- c) indicazione del patrimonio librario posseduto;
- d) indicazione dell'ammontare dell'impegno di spesa che l'Ente proprietario ha assunto nell'anno corrente per la gestione della Biblioteca.
- e) il numero delle unità di personale tecnico impegnato nella biblioteca;
- f) deliberazione istitutiva della biblioteca.
- g) eventuale documentazione formale relativa alla costituzione in istituzione o all'utilizzo di altre forme di gestione previste dalla vigente normativa enti locali;
- h) regolamento della biblioteca e deliberazione della sua adozione;
- i) planimetria dei locali in cui la biblioteca ha sede, con indicazione dell'indirizzo;
- j) numero di codici fiscali;
- k) eventuale rendicontazione di contributi ricevuti;
- l) scheda informativa predisposta dal settore Musei e Biblioteche.

Viste le L. R. 4 settembre 1974, n. 49 e 3 gennaio 1983 n. 4

PROPONE (a deliberato)

Approvare il programma dell'iniziativa che si intende realizzare con il preventivo analitico delle spese che si intendono sostenere, che allegato alla presente sub A) ne forma parte integrante e sostanziale;

Approvare la scheda riepilogativa – informativa dell'istanza di contributo all. B);

Allegare alla presente copia di deliberazione istitutiva della biblioteca e del regolamento e della sua adozione;

Allegare alla presente planimetria dei locali in cui la biblioteca ha sede, con indicazione dell'indirizzo;

Dare atto che sul bilancio corrente, è stata stanziata la somma di € 5.878,00 di cui €2.878,00 con imputazione all'intervento 1040102 – cap.2, €2.000,00 con imputazione all'intervento 1040202 – cap.2 ed €1.000,00 con imputazione all'intervento 1050102 – cap.1 del bilancio 2009.

Richiedere alla Giunta Regionale della Campania, Settore Musei e Biblioteche l'assegnazione di un contributo di €. 7.708,00 per incremento e miglioramento del patrimonio librario della Biblioteca comunale;

Dichiarare la presente immediatamente eseguibile;

Inviare copia della presente

Alla Giunta Regionale della Campania – Settore Musei e Biblioteche

All'Ufficio Ragioneria;

Al responsabile del servizio

Ai Capigruppo consiliari (in elenco).

RELAZIONE SUL PROGRAMMA DELL'INIZIATIVA CON ALLEGATO QUADRO ECONOMICO DI SPESA

L'istituzione della biblioteca comunale, che risale al 1989 e si avvia, quindi al compimento del suo ventesimo anno di funzionamento, è stata determinata dalla necessità di offrire a tutti i cittadini una opportunità di crescita culturale promuovendo, attraverso la lettura e lo studio, lo sviluppo delle loro potenzialità culturali ed offrendo loro i mezzi di informazione necessari per la realizzazione delle predette finalità anche in considerazione del fatto che non esistono, nei paesi limitrofi, biblioteche adeguate e le scuole presenti sul territorio non offrono adeguate opportunità, perché sfornite di sale di lettura e di biblioteche.

Obiettivo dell'Amministrazione è stato, quindi, quello di promuovere e rafforzare, attraverso la biblioteca comunale l'inclinazione alla lettura e il dialogo inter-culturale, sostenendo con ogni iniziativa utile lo sviluppo creativo e culturale della persona sotto il profilo storico-scientifico letterario, organizzando anche forum – conferenze dibattiti culturali su temi di attualità – mostre d'arte e quant'altro utile a favorire la realizzazione di tutte le espressioni culturali.

L'interesse dell'Ente e della popolazione amministrata nei confronti della biblioteca comunale è stato, nel corso degli anni, sempre maggiore come dimostrato, peraltro, dall'incremento del patrimonio librario arricchito, negli ultimi tempi da supporti magnetici e audiovisivi nonché da attrezzature particolari (Home video per DVD). A questo si sono aggiunti vari convegni e studi a carattere scientifico, letterario, storico e poetico, in specie attinenti a figure di studiosi e letterati cilentani, che hanno polarizzato, in innumerevoli occasioni, l'attenzione della popolazione intervenuta e degli ospiti sulla cultura e le tradizioni locali.

Considerato:

- che pur essendo stato, nel corso degli anni, aumentato il patrimonio librario con acquisto di numerosi volumi singoli nonché di enciclopedie tematiche e di argomento vario, visto l'interesse prestato dagli utenti, si rende opportuno procedere ad un ulteriore incremento della dotazione libraria al fine di renderla più moderna ed adatta alle esigenze attuali dei lettori.
- che è, inoltre, interesse dell'Amministrazione provvedere ad incrementare e migliorare la dotazione di arredi e attrezzature al fine di rendere più funzionali i locali e l'arredamento e più piacevole la permanenza degli addetti e degli utenti durante la consultazione.
- che tale esigenza scaturisce, inoltre, dalla urgente necessità di sostituire gli arredi e le attrezzature esistenti, in considerazione della fatiscenza di molti di essi dovuta all'usura del tempo;

Tanto premesso e considerato si propone l'acquisto del materiale di arredamento e della dotazione libraria di cui all'allegato preventivo

PREVENTIVO SPESA

N.	Arredi	Prezzo unitario	Totale
2	Scaffali per biblioteca a fiancate piene da cm. 100x30x300h. Elemento iniziale	483,00	966,00

4	Elemento aggiuntivo	351,00	1404,00
2	Tavoli lettura da cm. 200x100x72h. Struttura in tubolare di acciaio diam. 60 mm. con piedi regolabili. Piano placcato in laminato post-forming, bordi arrotondati.	346,00	692,00
2	Tavoli lettura da cm. 160x80x72h. Struttura in tubolare di acciaio diam. 60 mm. con piedi regolabili. Piano placcato in laminato post-forming, bordi arrotondati.	273,00	546,00
12	Sedia fissa con 4 gambe. Sedile e schienale imbottiti e rivestiti in tessuto ignifugo.	50,00	600,00
	Totale		4208,00
	Dotazione libraria		
1	Incremento della dotazione con particolare riguardo alle esigenze delle varie fasce di età ed alle tematiche di attualità		3500,00
	TOTALE COMPLESSIVO €		7.708,00



REGIONE CAMPANIA

SETTORE MUSEI E BIBLIOTECHE

SERVIZIO SOVRINTENDENZA AI BENI LIBRARI E PROMOZIONE DELLE
ATTIVITÀ BIBLIOTECARIE, DOCUMENTARIE, INFORMATIVE E FORMATIVE

ANAGRAFE DELLE BIBLIOTECHE DELLA CAMPANIA

(Anno 2008)

1. DATI ANAGRAFICI

1.1. Codice identificativo della biblioteca

ISIL: IT- _____

1.2. Altri codici identificativi

SBN: _____

RISM: _____

ACNP: _____

1.3. Denominazione della Biblioteca

BIBLIOTECA COMUNALE _____

- anche: _____

- già: _____

1.4. Indirizzo della Biblioteca:

Via ROMA _____

Comune CASAL VELINO _____ Cap 84040 _____

Eventuale frazione _____

Provincia SA _____

Tel. 0974-908811 _____ Fax. 0974-902222 0974-902144 _____

E-mail: aagg@comune.casal-velino.sa.it _____

URL: _____

1.5. Ente di appartenenza

COMUNE DI CASAL VELINO _____

1.6. Indirizzo Ente di appartenenza

Piazza XXIII LUGLIO, N.6 _____

Comune CASAL VELINO _____ Cap 84040 Provincia SA _____

Tel. 0974-908836 _____ Fax. 0974-902144 _____

E-mail: aagg@comune.casal-velino.sa.it _____

URL: _____

1.7. Tipologia Amministrativa dell'ente di appartenenza

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Organi decentrati dello Stato | <input type="checkbox"/> Accademie private |
| <input type="checkbox"/> Organi decentrati del Ministero per i beni e le attività culturali | <input type="checkbox"/> Associazioni pubbliche |
| <input type="checkbox"/> Aziende ed amministrazioni dello stato ad ordinamento autonomo | <input type="checkbox"/> Associazioni private |
| <input type="checkbox"/> Camere di commercio, industria, artigianato | <input type="checkbox"/> Fondazioni pubbliche |
| <input type="checkbox"/> Regione | <input type="checkbox"/> Fondazioni private |
| <input type="checkbox"/> Province | <input type="checkbox"/> Istituti culturali pubblici |
| <input checked="" type="checkbox"/> Comuni | <input type="checkbox"/> Istituti culturali privati |
| <input type="checkbox"/> Comunità montane | <input type="checkbox"/> Enti di ricerca |
| <input type="checkbox"/> Consorzi e/o associazioni di province, comuni e comunità montane | <input type="checkbox"/> Società private |
| <input type="checkbox"/> Università statali | <input type="checkbox"/> Enti religiosi |
| <input type="checkbox"/> Università non statali | <input type="checkbox"/> Privati - Famiglie |
| <input type="checkbox"/> Conservatori musicali | <input type="checkbox"/> Istituzioni straniere (_____ ¹⁾) |
| <input type="checkbox"/> Scuole statali | <input type="checkbox"/> Istituzioni extraterritoriali (_____ ²⁾) |
| <input type="checkbox"/> Scuole private | <input type="checkbox"/> Organizzazioni internazionali |
| <input type="checkbox"/> Accademie pubbliche | <input type="checkbox"/> Aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale |
| | <input type="checkbox"/> Altre istituzioni (da specificare) |
- _____

1.8. Codice Fiscale:

84001610652

- della biblioteca oppure dell'istituzione della struttura sovraordinata

1.9. Partita Iva:

00775930654

- della biblioteca oppure dell'istituzione della struttura sovraordinata

1.10. Funzioni/obiettivo dell'ente di appartenenza

- | | |
|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Agricoltura, silvicoltura, pesca | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Altre attività economiche | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Amministrazione generale (pubblica e privata) | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Cultura, culto, svago, spettacolo, sport | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Energia | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Giustizia, ordine pubblico, difesa | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Industria | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Istruzione | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Ricerca | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Salute | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Igiene | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Ambiente | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Trasporti e comunicazioni | <input type="checkbox"/> |

¹ - Indicare il paese di appartenenza.

² - Id.

1.11. Autonomia amministrativa della biblioteca

sì no

se no, indicare la struttura sovraordinata: __ COMUNE DI CASAL VELINO __

1.12. Profilo storico e sede

1.12.1. Data di fondazione: Anno 1989 oppure Secolo _____

1.12.2. Data istituzione attuale: Anno 1989
Atto istitutivo _____

1.12.3. Edificio Monumentale sì no
Nome Anno oppure Secolo

ASILO MARCHESE V. PINTO	1926		
-------------------------	------	--	--

1.12.4. Edificio appositamente costruito sì no
Data di costruzione
Anno oppure Secolo

1	9	2	6		
---	---	---	---	--	--

1.12.5. Altro edificio: _____

Data di costruzione
Anno oppure Secolo

--	--	--	--	--	--

1.12. 6. Raggiungibilità della Biblioteca

Descrivere le modalità con cui è possibile raggiungere la biblioteca:

- con auto propria (indicando anche le possibilità di parcheggio):

__ AUTO PROPIA CON POSSIBILITA' DI PARCHEGGIO __

- con i trasporti pubblici (treni, metropolitane, autobus – indicare le linee da utilizzare, nonché le stazioni e le fermate più vicine)

__ STAZIONE FERROVIARIA VALLO SCALO __

1.13. Caratteristiche sede

Superficie complessiva mq. 111

Sala di consultazione mq. 111 n° locali 5

Sale aperte al pubblico e servizi mq 111

metri lineari scaffalature magazzini: ml. _____

metri lineari scaffali aperti: _____

1.14. Sistemi di sicurezza

Accessibilità ai diversamente abili	si	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
Antincendio	si	<input checked="" type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
Antitaccheggio	si	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
Impianti di climatizzazione	si	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>

Specificare quali _____

1.15. Collegamenti con altre biblioteche

Ha punti di servizio decentrati? si no

Denominazione _____ codice Isil _____

Denominazione _____ codice Isil _____

Denominazione _____ codice Isil _____

E' un punto di servizio decentrato?
se sì, di quale biblioteca? si no

Denominazione _____ codice Isil _____

1.16. Partecipazione a sistemi o reti di biblioteche

no

si se sì, nome del sistema o rete: _____

1.17. Tipologia Funzionale

Pubblica di ente locale

Pubblica di interesse locale

Scolastica

Universitaria

Pubblica di Istituzione Religiosa

Pubblica di Istituto culturale

Altro (specificare) _____

1.18. Finalità della raccolta

Generale

Storica

Informativo – divulgativa

Specializzata

Specificare _____

1.19. Riceve il deposito legale

no

si se sì, specificare:

regionale dall'anno _____

provinciale dall'anno _____

settoriale dall'anno _____

1.20. Destinazione sociale della biblioteca o del punto di servizi

Tutti	X
Ragazzi	
Bambini	
Studenti	
Ricercatori/Studiosi	
Personale interno	
Categoria professionale specifica	
Altre categorie di utenti	
Gruppi etnici	
Portatori di handicap	

1.21. Accesso

X aperta a tutti riservata

Modalità di accesso:

Limiti di età:	
< 16	
> 16	
> 18	
Doc. identità	
Tessera	
Lettera presentazione	
Appuntamento	
Altro	

2. INFORMAZIONI SUI SERVIZI

2.1. Regolamento

no
 sì

Riferimento normativo _____

2.2. Carta dei servizi

no
 sì

2.3. Carta delle collezioni

no
 sì

2.4. Orario

2.4.1. Totale ore settimanali: h. 16

2.4.2. Ore di apertura settimanale pomeridiana (ore 14:00-20:00): h. 4

2.4.3. Orario generale di apertura

	Mattino (08:00-14:00)	Pomeriggio (14:00-20:00)	Sera (20:00-24:00)
Lunedì	da <u>9,30</u> a <u>12,30</u>	da _____ a _____	da _____ a _____
Martedì	da _____ a _____	da <u>16,00</u> a <u>18,00</u>	da _____ a _____
Mercoledì	da <u>9,30</u> a <u>12,30</u>	da _____ a _____	da _____ a _____
Giovedì	da _____ a _____	da <u>16,00</u> a <u>18,00</u>	da _____ a _____
Venerdì	da <u>9,30</u> a <u>12,30</u>	da _____ a _____	da _____ a _____
Sabato	da <u>9,30</u> a <u>12,30</u>	da _____ a _____	da _____ a _____
Domenica	da _____ a _____	da _____ a _____	da _____ a _____

2.4.4. Variazione di orario nel periodo dal ___ / ___ al ___ / ___ (es.: *orario estivo*)

2.4.5. Dettaglio orario nel periodo di variazione

	Mattino (08:00-14:00)	Pomeriggio (14:00-20:00)	Sera (20:00-24:00)
Lunedì	da _____ a _____	da _____ a _____	da _____ a _____
Martedì	da _____ a _____	da _____ a _____	da _____ a _____
Mercoledì	da _____ a _____	da _____ a _____	da _____ a _____
Giovedì	da _____ a _____	da _____ a _____	da _____ a _____
Venerdì	da _____ a _____	da _____ a _____	da _____ a _____
Sabato	da _____ a _____	da _____ a _____	da _____ a _____
Domenica	da _____ a _____	da _____ a _____	da _____ a _____

2.4.6. Periodi di chiusura

dal ___ / ___ al ___ / ___ , oppure periodo _____ ;
dal ___ / ___ al ___ / ___ , oppure periodo _____ ;

2.5. Cataloghi collettivi

La biblioteca partecipa a cataloghi collettivi

Locali (L) si no
Nazionali (N) si no
Internazionali (I) si no

CATALOGHI COLLETTIVI³

³ – Compilati a cura del Gestore del Sistema.

- gipsoteca
- microfilmoteca
- nastroteca
- emeroteca/periodici
- videoteca
- Discoteca

- Ludoteca
- ragazzi
- musica
- Braille
- altro

2.8. Prestito locale

- no
- si

Possono accedere al servizio del prestito:

- residenti nel comune
- residenti nella provincia
- residenti nella regione
- utenti d'ateneo
- utenti della scuola
- utenti di sistema o di enti convenzionati
- altro

Documenti esclusi dal prestito:

- edizioni fino al
- edizioni rare e di pregio
- opere generali (trattati, enciclopedie, dizionari, ecc)
- libri scolastici
- periodici
- audiovisivi
- altro _____

Durata del prestito

gg _15_____

Le procedure sono automatizzate:

- no
- si

2.9. Prestito interbibliotecario

- | | |
|---|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> nazionale | <input type="checkbox"/> no |
| | <input type="checkbox"/> si |
| <input type="checkbox"/> internazionale | <input type="checkbox"/> no |
| | <input type="checkbox"/> si |

La biblioteca è:

POS
(Point of Sale: biblioteca richiedente)

DSC
(Document Supply Center: biblioteca prestante)

- | | | | |
|---|-----------------------------|---|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> nazionale | <input type="checkbox"/> no | <input type="checkbox"/> nazionale | <input type="checkbox"/> no |
| | <input type="checkbox"/> si | | <input type="checkbox"/> si |
| <input type="checkbox"/> internazionale | <input type="checkbox"/> no | <input type="checkbox"/> internazionale | <input type="checkbox"/> no |

sì

sì

Le procedure del prestito interbibliotecario sono automatizzate?

no

sì

La biblioteca è registrata in un sistema di prestito interbibliotecario ?

no

sì

(es.: SBN, OCLC, etc.): _____

2.10. Riproduzioni/Fornitura documenti

SERVIZIO	Locale	Nazionale	Internazionale
Fotocopie			
Fotografie			
Copie elettroniche			
Microforme			
Altro	X		

2.11. Informazioni bibliografiche

Servizio interno

Servizio esterno:

e-mail

fax

telefono

posta

2.12. Accesso a Internet

no

sì se sì, specificare:

libero selezionato a tempo a pagamento

3. INFORMAZIONI SUL PATRIMONIO

3.1. Patrimonio librario e documentario al 31/12/2008

	Totale
<u>Manoscritti:</u>	
-legati	
-sciolti	
<u>Patrimonio antico - Volumi/opuscoli anteriori al 1831</u>	
- incunaboli	
- edizioni del '500	
- edizioni del '600	
- edizioni del '700	
- edizioni del '800 (fino al 1830)	

<u>Patrimonio moderno</u>	Totale
- edizioni del '800 (dal 1831)	
- edizioni del '900 (fino al 1950)	

Acquisiti nell'anno 2008

- volumi/opuscoli (dal 1951):	...1733.....	
.....		
- pubblicazioni in serie: (totale testate).....		.....
Altri materiali	Totale	Acquisiti nell'anno 2008
- documenti cartografici ⁷	.....	.....
- documenti grafico-iconici ⁸	.....	.....
- documenti musicali a stampa	.....	.....
- documenti audiovisivi ⁹	.....24.....	.....
- documenti elettronici ¹⁰	.....	.....
- pubblicazioni in serie elettroniche	.....	.....
- basi di dati	.....	.....
- basi dati "full text"	.....	.....
- altri documenti di biblioteca ¹¹	.....	.....
<hr/>		
Dotazione documentaria totale n°	...1757.....	
- di cui per ragazzi n°	.....
Totale acquisizioni nell'anno 2008 n°	.....
Totale acquisizioni ultimi 10 anni n°	.....

Composizione Sezione adulti (o Sezione Generale)

Notazione e denominazione classe Dewey	Opere possedute	Opere pubblicate ultimi 10 anni
000 Generalità		
100 Filosofia e psicologia		
200 Religione		
300 Scienze sociali		
400 Linguaggio		
500 Scienze naturali e matematica		
600 Tecnologia (Scienze applicate)		
700 Le arti (Belle arti e arti decorative)		
800 Letteratura e retorica		
900 Geografia e storia		
TOTALE SEZIONE ADULTI		

Registro d'ingresso cartaceo X

⁷ – Carte geografiche, mappe

⁸ – Incisioni, stampe, manifesti, fotografie, cartoline, disegni,

⁹ – Videocassette, dischi, nastri, audiocassette, ecc.

¹⁰ – Cd, cd-rom, dvd, dvd video, ecc.

¹¹ – Specificare se: oggetti, quadri, costumi, documentazione archivistica, ecc.

informatizzato X

Catalogo topografico cartaceo
informatizzato

Fondi Speciali

Denominazione: _____

Descrizione: _____

4. INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI

Sistemi di indicizzazione classificata: no
 si quali: _____

Sistemi di indicizzazione per soggetto: no
 si quali: _____

Norme di catalogazione: no
 si quali: _____

Thesaurus: no
 si quale: _____

Spogli di materiale bibliografico no
 si quali: _____

Digitalizzazione di fondi no
 si quali: _____

Pubblicazioni della biblioteca no
 si quali: _____

Bibliografia sulla biblioteca no
 si quale: _____

4.1. Posti di Lettura

totale: 24
di cui posti attrezzati: video: n. _____
ascolto: n. _____
INTERNET: n. _____

4.2. Utenti

ingressi registrati nell'anno 2008: n. _____
iscritti al prestito nell'anno 2008: n. _____
prestiti nell'anno 2008: n. _____

Lettori per fasce d'età

0-4 anni:	_____ %
5-9 anni:	_____ %
10-14 anni:	_____ %
15-24 anni:	_____ %
25-34 anni:	_____ %
35-44 anni:	_____ %
45-54 anni:	_____ %

55-64 anni: _____ %
 65-74 anni: _____ %
 > 75 anni: _____ %

Lettori per sesso Maschi: _____ %
 Femmine: _____ %

Lettori per titolo di studio Con titolo di studio: _____ %
 Laurea: _____ %
 Diploma: _____ %
 Licenza media: _____ %
 Licenza elementare: _____ %
 Senza titolo di studio: _____ %

Lettori per attività professionale
 (inserire eventuali altre tipologie significative)

Studenti scuola obbligo: _____ %
 Studenti scuola superiore: _____ %
 Studenti universitari: _____ %
 Operai: _____ %
 Impiegati: _____ %
 Agricoltori: _____ %
 Imprenditori: _____ %
 Commercianti: _____ %
 Dirigenti: _____ %
 Professionisti: _____ %
 Insegnanti: _____ %
 Casalinghe: _____ %
 Pensionati: _____ %
 Non occupati: _____ %

4.3. Personale

Totale n. 2
 Personale di ruolo n. 1
 Personale non di ruolo: n. _____
Totale FTE¹² n. _____
 Altre figure n. 1
 (obiettori, lavoratori in mobilità, precari, volontari, stagisti, studenti)

4.4. Bilancio

Totale spese:
 di cui per:
 personale
 spese di funzionamento¹³

¹² – Dal calcolo FTE è escluso il personale temporaneo (obiettori, volontari, stagisti, ecc.) ma sono compresi i contratti di tipo Coordinato continuativo. Dato rilevante per confrontabilità statistica.

acquisto per incremento patrimonio librario e documentario
appalto di servizi bibliotecari
spese per automazione
costruzione e ristrutturazione sede
altro

4.5. Attività della biblioteca

Animazione no
 si
Convegni no
 si
Mostre no
 si


4.6. Responsabile/Direttore della Biblioteca

Nominativo: Anna Caruso
Qualifica: Istruttore Direttivo – Resp. Settore AA.GG
Tel.: 0974-908836
Fax: 0974-902144
e-mail: aagg@comune.casal-velino.sa.it

Data di compilazione: 28.05.2009

Nome del compilatore : Anna Caruso

Stato dell'informazione : aggiornamento nuova biblioteca

 DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA
d.ssa Anna Caruso
Anna Caruso

¹³ – Arredi, attrezzature, utenze e manutenzione ordinaria.

Denominazione: _____ BIBLIOTECA COMUNALE _____

Indirizzo: __ Via Roma _____

Cap: __84040__ Città: __CASAL VELINO_____ Prov.: __SA__

Tel.: _0974-90881_ Fax: _0974-902222_ _0974-902144 Posta elettronica: [aagg@comune.casal-](mailto:aagg@comune.casal-velino.sa.it)

[velino.sa.it](http://www.casalvelino.sa.it) Sito Web illustrativo della biblioteca ⁵: _____

¹ – L'importo deve coincidere con la spesa complessiva prevista nel preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale, che va allegato all'istanza.

² – Si riportano di seguito le finalità per le quali è possibile richiedere contributi e sostegni finanziari:

- istituzione di biblioteche;
- incremento e miglioramento delle raccolte librarie;
- incremento e miglioramento delle dotazioni di arredi e/o attrezzature;
- catalogazione di fondi bibliografici moderni e pubblicazione di cataloghi a stampa per fondi antichi, di pregio o di particolare interesse culturale;
- attività di qualificazione e aggiornamento del personale addetto alle biblioteche;
- realizzazione di mostre di materiale storico-artistico;
- progetti di animazione bibliotecaria;
- progetti di promozione di iniziative per lo sviluppo di servizi all'utenza;
- convegni di studio in materia di biblioteche e musei;
- interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio;
- promozione e valorizzazione di patrimoni bibliografici antichi e di pregio;
- catalogazione informatizzata di fondi antichi;
- progetti di digitalizzazione di materiale librario antico.

³ – Indicare se ci si riferisce all'Allegato A, B o C della Deliberazione di Giunta Regionale n. 595 dell'11 aprile 2008.

⁴ – Voce obbligatoria

⁵ – Riportare solo siti web autenticamente descrittivi della biblioteca e dei suoi servizi.

SI ATTESTA

1. che la sede della biblioteca dispone di un'area per i servizi al pubblico pari a mq. 111¹³;
2. che in essa non sono presenti barriere architettoniche che impediscono l'accesso ai diversamente abili¹⁴;
3. che sono pienamente rispettate le vigenti normative in materia di sicurezza e prevenzione degli incendi;
4. che la biblioteca osserva il seguente orario di apertura al pubblico:

⁶ – Voce obbligatoria

⁷ – Voce obbligatoria

⁸ – Voce obbligatoria.

⁹ – La data di invio non deve essere anteriore al 2003.

¹⁰ – Voce obbligatoria.

¹¹ – La data di invio non deve essere anteriore al 2003.

¹² – La data di invio non deve essere anteriore al **2008**.

¹³ – Per area dei servizi al pubblico s'intendono tutti gli spazi in cui, all'interno della biblioteca, ha libero accesso il pubblico. Sono da escludersi dal computo delle dimensioni della biblioteca eventuali spazi esterni e, nel caso di biblioteche che condividono la propria sede con l'istituzione di appartenenza, spazi e locali adibiti ad altre funzioni (ad esempio: uffici comunali, scolastici e parrocchiali; aule consiliari e scolastiche; ecc.). Possono rientrare negli spazi della biblioteca accessibili al pubblico eventuali sale per riunioni e convegni, immediatamente adiacenti alla sede o condivise con altre istituzioni culturali, purché tali locali siano esclusivamente destinati ad attività culturali.

¹⁴ – A questo requisito si deroga solo nel caso di Biblioteche, in possesso di raccolte culturalmente rilevanti, aventi sede in edifici di valore storico e architettonico debitamente documentato in sede di istanza, allegando idonea documentazione rilasciata dall'autorità competente in materia di tutela dei beni culturali. In tal caso occorre depennare con chiarezza il punto 2 e allegare la documentazione richiesta.

Edizioni del '700: n. _____
Edizioni dell'800 a stampa manuale : n. _____ (fino al 1830)
Edizioni dell'800 a stampa industriale: n. _____ (dal 1831 in poi)
Edizioni del '900 (edite da oltre 50 anni): n. _____
Manoscritti moderni: n. _____
Carte geografiche: n. _____
Spartiti musicali: n. _____

8. che la biblioteca ha regolarmente partecipato all'annuale rilevazione statistica relativa ai servizi erogati nell'anno 2008 (il questionario è stato trasmesso con nota n. _____ del _____);
9. che nell'anno 2008 (1° gennaio – 31 dicembre) sono state realizzate complessivamente n. _____ nuove accessioni librerie e sono stati effettuati n. _____ prestiti esterni;
10. che nella biblioteca sono regolarmente tenuti i seguenti registri patrimoniali e di servizio:
- X – Registro d'ingresso delle pubblicazioni
 - X – Registro d'inventario attrezzature

¹⁵ – Voce obbligatoria per le richieste riguardanti le seguenti finalità: interventi di tutela del patrimonio bibliografico antico e di pregio; catalogazione informatizzata di fondi antichi; progetti di digitalizzazione di materiale librario antico.

ALLEGATI:

- X – Delibera di richiesta (obbligatoria)
- X – Delibera di istituzione
- X – Regolamento e Deliberazione della sua adozione
- X – Planimetria dei locali della Biblioteca redatta in scala, corredata di indirizzo, esatta delimitazione dei locali e l'indicazione delle loro misure
- X – Programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare (obbligatorio)
- X – Preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale (obbligatorio)
- Eventuale documentazione attestante il valore storico architettonico della sede

¹⁶ – La scheda va sottoscritta dal Direttore o dal Responsabile della Biblioteca e va allegata come parte integrante della Deliberazione di richiesta.

Comunale regolarmente convocata con tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, si è riunita la Giunta Municipale.

All'appello risultano :

			Presenti	Assenti
1)	Avv. Paolo Correale	— Sindaco	*	
2)	Ins. Ernesto Penza	— Assessore effettivo	*	
3)	Prof. Antonio Bertolini	— " "		*
4)	Sig. Domenico Lanzara	— " "	*	
5)	Rag. Antonio Zambrano	— " "	*	
6)	Sig.na Emma Franco	— " supplente	*	
7)	Sig. Giovanni Morinelli	— " "	*	
TOTALE			6	1

QUANTITÀ — Aggeci

Assume la Presidenza il Signor Avv. Paolo Correale

Assiste il Segretario Comunale Sig. Giovanni Falcone

RITENUTO di poter impegnare per il funzionamento dell'istituendo servizio, un importo annuo, a far data dal'esercizio 1989, pari a f 1000 per ogni abitante del Comune, indipendentemente dai contributi ottenibili da Enti e privati;

VISTA la Legge Regionale del 3.1.83 ,n.4 ;

A VOTI UNANIMI espressi nei modi di legge;

D E L I B E R A

- 1) Approvare l'istituzione della Biblioteca Comunale di Casal Velino con sede temporanea nel Centro di Lettura , sito presso la Scuola Elementare del Capoluogo;
- 2) Approvare contestualmente l'allegato regolamento della Biblioteca Com.le redatto in ottemperanza delle direttive della Legislazione Reg.le;
- 3) Dare atto che il servizio in parola sarà attivato con la collaborazione fattiva delle due responsabili dei Centri di Lettura, in attesa di poter provvedere all'assunzione degli addetti previsti;
- 4) Impegnare per il funzionamento della Biblioteca un importo annuo, a far data dall'esercizio 1989 a f 1000 per ogni abitante del Comune, indipendentemente dai contributi ottenibili da Enti e da privati.
- 5) Provvedere alla costituzione del Comitato di gestione della Biblioteca nella composizione prevista dal regolamento con successivo atto consiliare.

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.

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO
FRANCESCO GIOVANNI

Articolo 4 - Il Comune iscriverà annualmente tra le spese correnti nel proprio bilancio, nella misura di L. 1000 per abitante quella relative all'acquisto di libri, riviste e alle attività culturali indicate nell'art. 1, nonché quelle per cancelleria, stampati, posta, telegrafo e telefono, rilegatura dei libri e delle riviste, manutenzione e rinnovazione di mobili e degli arredi occorrenti per la Biblioteca Comunale.

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

Articolo 5 - La gestione della biblioteca viene affidata ad un Comitato, nominato dal Consiglio Comunale e formato:

IL SINDACO
FRANCESCO GIOVANNI

- a) dall'Assessore Comunale alla Pubblica Istruzione;
- b) dal responsabile della biblioteca;
- c) da un rappresentante del Consiglio Scolastico Distrettuale;
- d) da un rappresentante di Associazioni Culturali operanti in città;
- e) da un rappresentante degli Istituti pubblici e di istruzione funzionanti nel Comune, compresa la scuola dell'obbligo, eletto fra i nominati espressi da ogni singolo istituto;
- f) da due rappresentanti degli utenti scelti fra gli iscritti al prestito;



IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO

FRANCESCO GIOVANNI

- proporre all'Amministrazione 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 alla G.M. per l'approvazione;
- preparare, alla fine di ogni anno solare, una relazione da presentare alla G.M. sull'attività della biblioteca, sui risultati raggiunti e sulle prospettive di miglioramento del servizio. Copia di tale relazione sarà inviata alla Soprintendenza Regionale ai Beni Librari.

Articolo 7 - Nella prima adunanza del Comitato si procederà alla nomina di un Vice Presidente fra i componenti del Comitato stesso, che avrà il compito di sostituire il Presidente in caso di assenza o impedimento. Il Vice Presidente può essere delegato dal Presidente per tutti i compiti di ordinaria amministrazione.

Articolo 8 - I componenti elettivi del Comitato durano in carica due anni e possono essere confermati per una sola volta.

IL SEGRETARIO COM.LE CAPO
(Falcone / Giovanni)



IL SINDACO

[Handwritten signature]

- P E R S O N A L E -

- 12 - Alla biblioteca comunale sarà addetto un bibliotecario, il cui posto dovrà essere, però, ancora istituito dall'Ente. Nelle more, il comune vi provvederà come indicato nella deliberazione di G.M. n.179 del 14/5/1987--
- 13 - Spetta al bibliotecario la responsabilità del regolare funzionamento della biblioteca. Egli deve particolarmente:
- a) curare che siano osservate le norme del regolamento;
 - b) proporre al Comune, sentito il parere del Comitato di Gestione, l'acquisto dei libri, delle riviste e delle pubblicazioni in genere, tenendo conto delle particolari caratteristiche della biblioteca e delle sue peculiari funzioni, nonché dei suggerimenti forniti dai lettori;
 - c) proporre eventuali manifestazioni e attività culturali, mostre ecc.;
 - d) sorvegliare il regolare svolgimento dei servizi per il pubblico e specialmente quelli dei prestiti e della lettura e della consultazione;
 - e) provvedere alla catalogazione secondo le norme in vigore presso le biblioteche governative e curare i cataloghi e la conservazione del patrimonio librario.

SECRETARIO COMUNALE CAPO
(Falcone)



IL SINDACO
AVV. PAOLO CORREALE

[Handwritten signature]

eseguita con maggior cura
la formazione di essi.

articolo 18 - Tutti i volumi e gli opuscoli debbono avere una collocazione, rappresentata da una segnatura apposta all'interno ed all'esterno di ciascuno di essi.

articolo 19 - Almeno una volta all'anno tutti i libri debbono essere tolti dagli scaffali e spolverati. Nel caso che non si possa eseguire tale servizio con il personale della biblioteca, l'Amministrazione provvederà, su richiesta del bibliotecario, 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 casi di necessità, la G.M. su proposta del Comitato di Gestione, può disporre la chiusura per un periodo non superiore a 15 gg.

articolo 20 - Contemporaneamente alla sistematica e graduale spolveratura, avrà luogo il riscontro dei fondi librari sulla scorta degli inventari.

articolo 21 - E' stretto obbligo di ogni dipendente della biblioteca di dare subito avviso, possibilmente per iscritto, all'Assessore alla P.I. del Comune di qualunque sottrazione, dispersione o danno alle suppellettili, ai locali ed al funzionamento della biblioteca, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

IL SINDACO.

[Handwritten signature]

- e) dei prestiti;
- f) delle riproduzioni fotografiche eseguite su materiale della biblioteca;
- g) delle opere smarrite o sottratte.

26 - 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 nelle apposite schede, che andranno sollecitamente inserite nei rispettivi cataloghi.

Ogni scheda principale del catalogo alfabetico per autori deve portare il corrispondente numero del registro di ingresso e la segnatura della collocazione.

27 - 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 un modo diverso da quello adottato per i libri propriamente detti.

28 - 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.

29 - Le opere in continuazione, delle collezioni e dei periodici, devono registrarsi su schede mobili, segnando su di esse i volumi, fascicoli e fogli, che a mano a mano si ricevono.

IL SEGREARIO GENERALE CAPO

G. ...



IL SINDACO

AVV. PAOLO CORRENTI

Paolo Correnti

TITOLO IV

- USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA -

Articolo 35 - La biblioteca sarà aperta al pubblico nei seguenti giorni

LUNEDI MERCOLEDI VENERDI / MARTEDI GIOVEDI SABATO
con il seguente orario:

16/19

9/12

Periodo estivo di chiusura:

1 - 31 agosto

Per iniziative particolari (mostre, conferenze, dibattiti, proiezioni ecc.) verrà stabilito di volta in volta l'orario di apertura e quello di chiusura.

Articolo 36 - Ogni interruzione del servizio deve essere autorizzata dalla G.M., su proposta del Comitato di Gestione.

Solo in caso di grave ed urgente necessità, il bibliotecario può provvisoriamente chiudere la biblioteca, dandone immediata comunicazione al Presidente del Comitato di Gestione ed al Comune.

IL SINDACO
COMUNE CAPO



IL SINDACO

AMM. COMUNALE

[Handwritten signature]

1.

richiesta non possa essere soddisfatta, perché 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 fu consegnata al richiedente.

- colo 43 - Mezz'ora prima della chiusura della biblioteca si cessa di dar corso alle richieste di opere in lettura.
- colo 44 - Nelle sale di lettura e di consultazione nessuno può entrare e trattenersi per passatempo, per leggere giornali propri, per scrivere corrispondenza o per qualsiasi altra ragione estranea ai fini di Istituto.
- colo 45 - 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.
- colo 46 - 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 tale che ne sia garantita l'integrità.
- colo 47 - I manoscritti, le stampe, gli incunaboli, i libri rari e preziosi e le edizioni di pregio saranno concessi solo in consultazione ed in lettura per motivi di studio.
Lo studioso che chiede un manoscritto o un esemplare raro in lettura deve obbligarsi ad osservare tutte le prescrizioni

IL SEGRETERO
[Fulvio Giovanni]



IL SINDACO

Avv. GAZZONI

[Signature]

ciante invierà in dono il volume o l'estratto del volume che lo contiene.

articolo 53 - Nella sala 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 violino le norme della biblioteca medesima o ne turbino, in qualsiasi modo, la quiete.

L'esclusione temporanea o definitiva, in casi di recidiva, sarà decisa dal Comitato di Gestione.

E' fatto divieto, ai sensi della legge n.584/1975, di fumare nei locali di lettura della biblioteca.

articolo 54 - I dipendenti della biblioteca debbono, 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, sempre che siano salvi la tutela delle suppellettili ed il funzionamento di essa.

articolo 55 - Nessun lettore potrà uscire dalle sale 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.

IL SEGRETARIO COM.LE CAPO

(Falcone) Giovanni



IL SINDACO

AVV. PAOLO CORREALE

Paolo Correale

- b) i libri di uso frequente nella biblioteca; -
titolare riguarda alle opere di cui la biblioteca possiede un solo esemplare;
- c) i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste;
- d) le miscellanee legate in volume.

articolo 60 - Il prestito locale può farsi:
a) a privati;
b) ad Enti, istituti o uffici del Comune.

articolo 61 - Al prestito sono ammessi i privati residenti nel territorio del Comune. Ma potranno eccezionalmente essere ammesse anche persone residenti in comuni vicini, quanto trattasi di studiosi noti.

articolo 62 - 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, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge di pubblica sicurezza.

articolo 63 - 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.

articolo 64 - Di norma, ad una stessa persona non possono essere prestate più di due opere, nè 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 per eguale numero di giorni.

Per particolari ragioni il bibliotecario può chiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del prestito concesso.

IL SINDACO
AM. *[firma]*
biblioteca

1911
1912
1913
1914
1915
1916
1917
1918
1919
1920
1921
1922
1923
1924
1925
1926
1927
1928
1929
1930
1931
1932
1933
1934
1935
1936
1937
1938
1939
1940
1941
1942
1943
1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025

Il sottoscritto Segretario comunale certifica che la suesata deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza del termine (1):

ai sensi dell'art. 3 Legge n. 530 / 1947 ed art. 59 Legge n. 62 / 1953;

ai sensi dell'art. 60 - 2° comma - Legge n. 62 / 1953;

ai sensi dell'art. 60 - 4° comma - Legge n. 62 / 1953;

ai sensi dell'art. 21 - 6° comma - Legge 24-3-1972, n. 4.

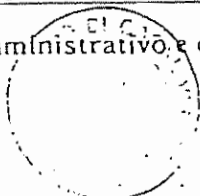
li.....

Il Segretario Comunale

(1) Cancellare il caso che non ricorre.

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e d'ufficio.

li 17.2. 1989



Visto: IL SINDACO

Il Segretario Comunale

APPROVAZIONE

Approvata in data 8.3.89
rub. 46 sec. 334

Presiede l'adunanza il Sig. AVV. F.
 Dei Consiglieri Comunali sono presenti n. 19 e assenti, sebbene invitati n. 1

come segue :

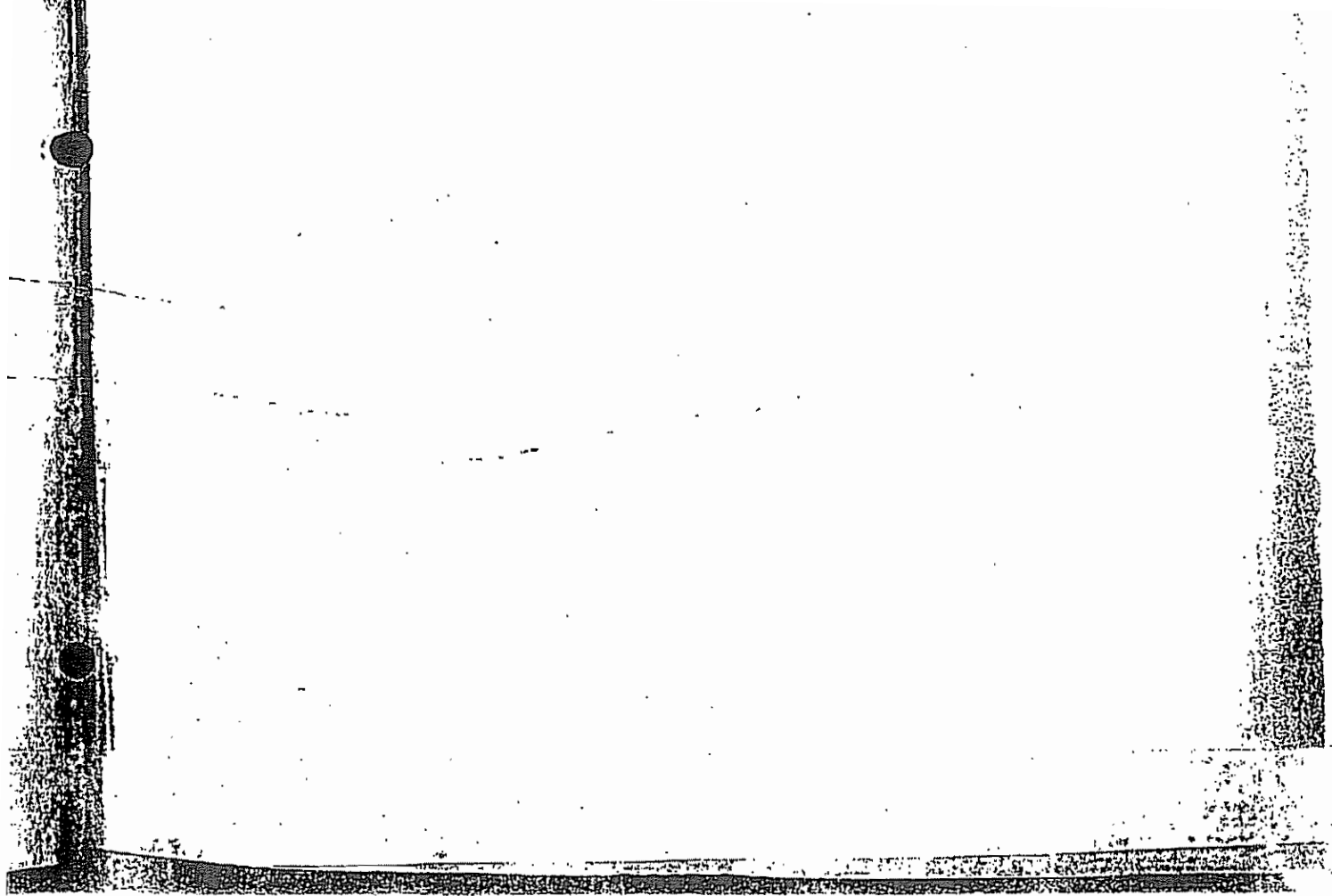
N.	Cognome e Nome del Consigliere	Pres.	Assenti		N.	Cognome e Nome del Consigliere	Pres.	Assenti	
			Giust.	Ing.				Giust.	Ing.
1	BERTOLINI Antonio	*			11	SCOLA Italo	*		
2	CORREALE Paolo	*			12	LANZARA Domenico	*		
3	SEVERINI Ottavio	*			13	VENUTI Giuseppe	*		
4	PENZA Ernesto	*			14	ZAMBRANO Antonio	*		
5	PENZA Fulgido	*			15	MORINELLI Franco	*		
6	FRANCO Emma	*		*	16	MORINELLI Giovanni	*		
7	SCOLA Salvatore	*			17	MAZZA Antonio	*		
8	SCHIAVO Francesco	*			18	MORINELLI Antonio	*		
9	POLITO Vincenzo	*			19	IENTILE Sabato	*		
10	MORINELLI Matteo	*			20	DI FEO Biagio	*		

GUARIGLIA - Agrippa

Giustificano assenzia i Sigg. //

Assiste il Segretario Comunale Sig. **Giovanni Falcone**

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.



Il sottoscritto Segretario comunale certifica che la sujestesa deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza del termine (1) :

ai sensi dell'art. 3 Legge n. 530 / 1947 ed art. 59 Legge n. 62 / 1953;

ai sensi dell'art. 60 - 2° comma - Legge n. 62 / 1953;

ai sensi dell'art. 60 - 4° comma - Legge n. 62 / 1953;

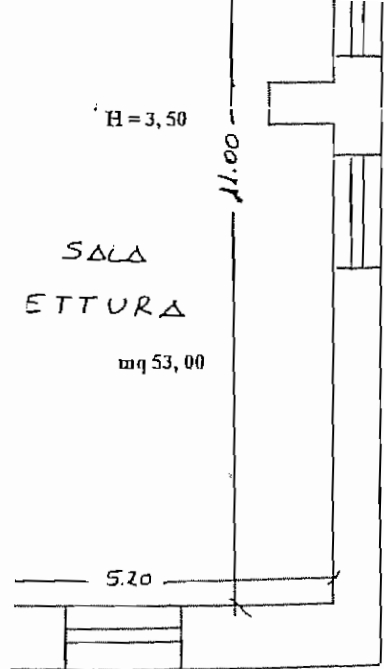
ai sensi dell'art. 21 - 6° comma - Legge 24-3-1972, n. 4.

li.....

Il Segretario Comunale

(1) Cancellare il caso che non ricorré.

APPROVAZIONE



A large, stylized handwritten signature or set of initials, possibly 'M', located below the floor plan.

- è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del comune senza riportare, nei primi 10 giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Addì,

X è divenuta **ESECUTIVA** il giorno 29-05-2009 perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 D Lgs 18 agosto 2000 n. 267.

**IL RESPONSABILE DI
SERVIZIO**

f.to D.ssa Anna Caruso

TRASMESSO PER L'ESECUZIONE A :

- SETTORE.....I..... UFFICIO.....AA.GG.....
- SETTOREII..... UFFICIO.....Ragioneria.....
- SETTORE..... UFFICIO.....
- SETTORE.....UFFICIO.....