



Città di
Cologno Monzese

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. ___ del _____

Titolo I Principi generali.....	4
Articolo 1 Finalità dei servizi bibliotecari.....	4
Articolo 2 Attività specifiche della biblioteca.....	5
Articolo 3 Cooperazione.....	5
Titolo II Organizzazione.....	6
Articolo 4 Il Direttore.....	6
Articolo 5 Organizzazione del personale.....	7
Articolo 6 Volontariato.....	7
Articolo 7 Progetti formativi e rieducativi.....	7
Titolo III Gestione del patrimonio documentale.....	7
Articolo 8 Tipologie di procedure.....	7
Articolo 9 Procedure di incremento.....	7
Articolo 10 Inventariazione delle nuove acquisizioni.....	8
Articolo 11 Timbratura.....	8
Articolo 12 Donazioni alla biblioteca e offerte in libera distribuzione.....	9
Articolo 13 Acquisti.....	9
Articolo 14 Catalogazione.....	9
Articolo 15 Collocazione.....	9
Articolo 16 Revisione e scarto inventariale.....	10
Titolo IV Utenti.....	10
Articolo 17 Iscrizioni.....	10
Articolo 18 Comunicazioni.....	11
Articolo 19 Norme di comportamento, sanzioni.....	11
Articolo 20 L'Assemblea degli iscritti.....	11
Titolo V Offerta di servizio.....	12
Articolo 21 Principi generali.....	12
Articolo 22 Servizi di supporto alla lettura per la popolazione adulta.....	12
Articolo 23 Servizi di supporto alla lettura per i più giovani.....	12
Articolo 24 Prestito.....	13
Articolo 25 Luoghi di lettura.....	13
Articolo 26 La raccolta di Storia Locale.....	13
Articolo 27 L'Emeroteca.....	14

Articolo 28 Audiovisivi	14
Articolo 29 Postazioni digitale di lavoro e di consultazione	14
Articolo 30 Gaming.....	14
Articolo 31 Servizi digitali	14
Articolo 32 Servizio Informazioni.....	15
Articolo 33 Orari.....	15
Articolo 34.....	15

Titolo I - Principi generali

Articolo 1 - Finalità dei servizi bibliotecari

La biblioteca civica del Comune di Cologno Monzese è un servizio comunale istituito per promuovere e diffondere la pratica della lettura, per favorire l'istruzione, la formazione, la crescita personale e per offrire alla comunità uno spazio aperto di condivisione di risorse, occasione d'incontro e di svago, in conformità a quanto previsto dalla Legge Regionale in materia di biblioteche.

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

Le raccolte della biblioteca, con l'eccezione di quelle afferenti alle raccolte di Storia Locale, assolvono alle funzioni indicate all'articolo 47, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616, pertanto rientrano nella eccezione prevista all'art.10 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. n. 42/2004).

La biblioteca si propone come struttura generativa di interessi e di relazioni nonché supporto alla formazione personale. In particolare:

- a) diffonde e promuove le pratiche di lettura, anche a partire dalla primissima infanzia, e favorisce la crescita, l'aggiornamento e il confronto culturale mettendo a disposizione raccolte aggiornate e selezionate e approntando apposite iniziative;
- b) rende accessibile a tutti informazione e la documentazione di qualità con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni;
- c) si fa carico di documentare la storia, le tradizioni e il patrimonio culturale locale, stimola e promuove, con attività dedicate, l'interesse per il retaggio storico del territorio;
- d) contribuisce e facilita la condivisione degli interessi culturali tra i membri della comunità creando occasioni di incontro e confronto;
- e) accompagna, con apposite iniziative, la formazione delle competenze lungo tutto l'arco della vita;

Per il raggiungimento delle finalità indicate la biblioteca civica, nel trattamento biblioteconomico delle risorse messe a disposizione, farà riferimento alla vigente legislazione nazionale e regionale e agli standard biblioteconomici nazionali e internazionali.

Articolo 2 - Attività specifiche della biblioteca

La biblioteca esercita le seguenti attività specifiche, anche attraverso la cooperazione a livello di Sistema con altre biblioteche convenzionate:

- a) acquista e mette a disposizione del pubblico, attraverso il prestito o la consultazione in sede, libri o altre tipologie di risorse, provvedendo alla loro catalogazione secondo standard regionali, nazionali e internazionali, garantendone la custodia e la riproduzione nei limiti previsti dalle norme vigenti;
- b) provvede ad un aggiornamento costante delle collezioni con nuove acquisizioni ed effettuando lo scarto delle risorse obsolete o usurate.
- c) offre un servizio per la segnalazione di *desiderata*
- d) promuove l'utilizzo delle raccolte
 - a mezzo dei servizi di lettura e prestito;
 - mantenendo aggiornata una ampia esposizione permanente di novità del mercato editoriale;
 - fornendo informazione bibliografica e procedure di prenotazione e gestione dei prestiti accessibili on line, dove le risorse siano ricercabili per autore, titolo e chiavi d'accesso semantiche;
 - producendo bibliografie tematiche;
 - favorendo e supportando le pratiche dei Gruppi di Lettura;
 - organizzando eventi sul territorio volti a valorizzare la lettura come strumento di auto formazione, di crescita personale, di intrattenimento e di coesione sociale.
- e) fornisce un servizio di prestito interbibliotecario nazionale e internazionale

Articolo 3 - Cooperazione

La biblioteca mette in atto i seguenti strumenti di cooperazione:

- a) promuove iniziative e stimola gli interessi culturali e il bisogno di partecipazione della comunità collaborando con enti, associazioni e con le scuole del territorio;
- b) organizza ed eroga i propri servizi e promuove iniziative culturali e di formazione professionale associandosi con altri comuni in un sistema bibliotecario intercomunale che attui la cooperazione bibliotecaria;
- c) partecipa e promuove le reti di cooperazione bibliotecaria nazionale e internazionale per garantire la massima accessibilità del proprio patrimonio, favorire l'accesso alle risorse

documentarie delle altre biblioteche e per condividere risorse e strumenti al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati;

- d) partecipa e promuove le reti di cooperazione bibliotecaria per lo sviluppo di servizi bibliotecari integrati in una logica di efficienza ed efficacia.

Titolo II - Organizzazione

Articolo 4 - Il Direttore

Il Direttore della Biblioteca è responsabile della gestione del servizio bibliotecario; e determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale e delle risorse messe a disposizione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato.

In particolare:

- a) esercita le funzioni tecniche, amministrative ed organizzative inerenti all'attività ordinaria della biblioteca civica, convoca e presiede incontri periodici con il personale per condividere informazioni, organizzare le attività e concordare strategie;
- b) assicura, anche avvalendosi della collaborazione di altri bibliotecari, le procedure di contenuto tecnico; in particolare svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- c) è responsabile della consistenza e della conservazione delle raccolte, della gestione degli spazi e del corretto funzionamento delle attrezzature destinate al servizio;
- d) programma le attività di promozione e di sviluppo della biblioteca e dei suoi servizi;
- e) organizza e dà attuazione all'aggiornamento professionale del personale;
- f) elabora periodicamente una relazione tecnico-statistica sul funzionamento del servizio;
- g) elabora e somministra periodicamente sondaggi per misurare il grado di soddisfazione degli utenti rispetto al funzionamento del servizio;
- h) rappresenta la biblioteca nei contesti di cooperazione con altri soggetti;
- i) cerca e rafforza partnership e forme di cooperazione con altri soggetti;
- l) vigila sulla corretta applicazione del presente regolamento e applica le sanzioni ivi previste nei confronti degli utenti;

Articolo 5 - Organizzazione del personale

Il personale della biblioteca prevede bibliotecari, operatori di biblioteca e personale amministrativo.

Tutto il personale è tenuto a partecipare a corsi di aggiornamento secondo la programmazione della direzione.

Articolo 6 - Volontariato

La biblioteca si avvale della attività dei volontari del *Servizio Civile Universale* e di altre forme di leva civica messe a disposizione da altri enti.

Inoltre, la biblioteca può avvalersi dell'impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo purché sia regolato da accordi formalmente stipulati.

Articolo 7 - Progetti formativi e rieducativi

La biblioteca collabora con le istituzioni educative del territorio per accogliere studenti nell'ambito di progetti formativi, secondo le modalità e la durata stabilite dai programmi di riferimento. Inoltre, la biblioteca si pone come spazio idoneo a ospitare iniziative e interventi a carattere rieducativo, tra cui percorsi di messa alla prova, lavori di pubblica utilità e progetti di giustizia riparativa, favorendo opportunità di crescita culturale e sociale.

Titolo III - Gestione del patrimonio documentale

Articolo 8 - Tipologie di procedure

Le procedure di gestione riguardano:

- a) incremento e inventariazione;
- b) catalogazione (descrizione, soggettazione, classificazione);
- c) collocazione;
- d) conservazione e rilegatura;
- e) revisione e scarto inventariale.

Articolo 9 - Procedure di incremento

Le raccolte possono accrescersi per acquisti, per doni, per scambi o produzione interna di documentazione.

Le procedure relative all'incremento sono di competenza esclusiva del personale della biblioteca.

Spetta al bibliotecario ed ai suoi collaboratori:

- a) ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
- b) esaminare i moduli di proposta acquisto compilati dai lettori (desiderata);
- c) effettuare le ordinazioni di libri e altri materiali e curare i rapporti con i fornitori.

Articolo 10 - Inventariazione delle nuove acquisizioni

Ad ogni risorsa bibliografica (libro, opuscolo, periodico, carta, stampa, disco, nastro, fotografia, file, ecc.) che entra a far parte del patrimonio della biblioteca deve essere assegnato a catalogo un distinto numero di inventario, fanno eccezione le risorse digitali senza supporto.

Nel catalogo devono sempre risultare accanto al numero progressivo di ingresso:

- a) la data di accessione;
- b) la provenienza (acquisto, scambio o dono);
- c) il prezzo di copertina;
- d) la collocazione;
- e) gli eventuali allegati.

Il numero d'inventario assegnato a catalogo ad ogni documento entrato a far parte del patrimonio della biblioteca, deve essere riportato sul supporto cui si riferisce, se il supporto non è digitale.

Nei libri e nei periodici il numero d'inventario deve essere riportato sul frontespizio e nell'etichetta di collocazione, se impossibile o sconsigliato, in altro punto ritenuto opportuno.

Nei restanti supporti privi di frontespizio il numero del registro cronologico di entrata deve essere sempre riportato sulla copertina o sul contenitore e sugli eventuali allegati.

Articolo 11 - Timbratura

Tutte le risorse inventariate devono essere contrassegnate con il bollo a secco recante il nome della biblioteca o comunque timbrate. Il bollo deve essere impresso sul frontespizio e nel margine interno della pagina 13 del testo.

Articolo 12 - Donazioni alla biblioteca e offerte in libera distribuzione

Volumi o altri materiali offerti in dono, senza gravami di sorta, alla biblioteca, sono accettati o respinti dal bibliotecario a sua discrezione, dopo averne attestata l'utilità o meno per la biblioteca stessa.

In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi, o fondi librari, o intere biblioteche, la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale vista una relazione tecnica del bibliotecario.

La donazione deve essere accompagnata da lettera scritta debitamente firmata dal donatore. Il bibliotecario comunicherà formalmente agli interessati se la donazione è stata accettata o meno.

Le risorse offerte in dono che non vengono acquisite nel patrimonio sono assegnate alla distribuzione gratuita per gli interessati, secondo le modalità previste di volta in volta dalla Direzione che garantisce a tutti un equo accesso alle risorse messe in distribuzione.

Articolo 13 - Acquisti

La Direzione della biblioteca predispone annualmente la ripartizione delle risorse finanziarie tra le diverse sezioni e sottosezioni in cui è organizzato il patrimonio documentale.

Gli utenti possono proporre l'acquisto di libri o di altro materiale che desiderano prendere in prestito (desiderata) se non è già presente a catalogo.

Nella scelta delle risorse da acquistare si tiene in considerazione che il patrimonio della biblioteca è parte di un catalogo sovracomunale per evitare inutili duplicazioni. In questo senso i criteri di coerenza e completezza delle raccolte che guidano le acquisizioni devono essere valutati principalmente nel livello del *Catalogo collettivo del Sistema bibliotecario*.

Articolo 14 - Catalogazione

La catalogazione del patrimonio è eseguita secondo gli standard nazionali e internazionali di soggettazione e classificazione.

La biblioteca rende pubblico il proprio catalogo nelle modalità e con le tecnologie più idonee a garantire a tutti l'accessibilità, la facilità d'uso e l'esportazione e il riutilizzo dei dati catalografici.

Articolo 15 - Collocazione

Le risorse della biblioteca, libri e altri documenti su supporti differenti, devono essere collocati:

- a) nelle sezioni a scaffale aperto liberamente accessibili dal pubblico;
- b) nelle sezioni a magazzino dove la risorsa è fornita a richiesta.

Nelle sezioni a scaffale aperto, l'organizzazione del patrimonio in sezioni distinte e i criteri di ordinamento all'interno della sezione, sono finalizzati ad ottimizzare la fruibilità del patrimonio e a promuoverne l'uso; per le sezioni a magazzino si applicano i criteri della logistica.

La Direzione della biblioteca è responsabile dei criteri e delle procedure di collocazione. La collocazione assegnata è visibile a catalogo nella scheda catalografica e deve essere riportata in modo chiaramente visibile sulla risorsa; la biblioteca predispone l'opportuna segnaletica per aiutare gli utenti nella ricerca delle collocazioni.

Articolo 16 - Revisione e scarto inventariale

Periodicamente il personale della biblioteca effettua la revisione del patrimonio per correggere errori di ricollocazione, per rilevare eventuali opere mancanti, o effettuare procedure di spostamento in magazzino o di scarto inventariale per le opere mancanti, logore o non più corrispondenti alle necessità del servizio.

Lo scarto inventariale non è soggetto all'autorizzazione preventiva della Soprintendenza bibliografica regionale, secondo l'eccezione prevista all'art.10 del Codice dei beni culturali e del paesaggio D.lgs. n. 42/2004.

Titolo IV Utenti

Articolo 17 - Iscrizioni

Chiunque può iscriversi senza oneri ai servizi della Biblioteca, accettandone le norme che ne regolamentano il servizio.

Per i minori di anni 14 è previsto il consenso con firma di chi detiene la responsabilità genitoriale.

Il bibliotecario, o i suoi collaboratori, all'atto dell'iscrizione rilasciano all'utente una tessera di identificazione che può essere esibita in sostituzione di un documento d'identità.

Le biblioteche e altri enti in possesso di una personalità giuridica possono iscriversi ai servizi della biblioteca.

L'abilitazione ai servizi ha una scadenza che consenta l'aggiornamento dei dati personali conferiti.

Solo gli iscritti possono accedere ai servizi di prestito, alle risorse digitali e usare gli accessi alla rete Internet forniti dalla biblioteca.

In un contesto di cooperazione sovracomunale all'interno di un sistema bibliotecario o una rete di cooperazione, la biblioteca condivide i dati degli iscritti con le altre biblioteche che aderiscono al sistema o alla rete; gli utenti che si iscrivono presso una qualsiasi delle biblioteche del sistema

o della rete di cooperazione sono automaticamente iscritti anche in tutte le altre. La biblioteca recepisce le eventuali ulteriori regolamentazioni alle iscrizioni che dovessero essere approvate dagli organi competenti del Sistema bibliotecario di appartenenza.

Articolo 18 - Comunicazioni

Il trattamento dei dati personali è sempre consentito se finalizzato allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento, dalla Carta dei servizi se adottata e nel rispetto della normativa vigente.

La biblioteca invia comunicazioni ai propri utenti, nel rispetto della normativa vigente, per pubblicizzare iniziative, sollecitare la restituzione di opere in ritardo, per avisare della disponibilità di documenti richiesti e altre comunicazioni di servizio.

Articolo 19 - Norme di comportamento, sanzioni

Chi accede ai locali della biblioteca può gestire liberamente le proprie attività senza disturbare.

È vietato scrivere, annotare o danneggiare i libri o altre risorse della biblioteca.

Chi danneggia risorse materiali o arredi della biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, sia versandone il relativo valore.

L'ammontare delle sanzioni amministrative e la durata delle sospensioni dal servizio da applicare in caso di morosità nella restituzione di opere prese in prestito, mancata restituzione o danneggiamento, sono deliberate della Giunta comunale secondo quanto previsto dal Regolamento del Sistema bibliotecario a cui la biblioteca aderisce.

Articolo 20 - L'Assemblea degli iscritti

Il Direttore può avvalersi della collaborazione di una *Assemblea degli iscritti* costituita da tutti gli utenti maggiori di 16 anni residenti nel Comune di Cologno Monzese che risultano iscritti e che abbiano rinnovato le abilitazioni al momento della convocazione.

L'Assemblea degli iscritti è convocata e presieduta dal Direttore della biblioteca. La comunicazione di convocazione – trasmessa via mail e diffusa attraverso i canali digitali della biblioteca e con materiale informativo affisso in biblioteca – viene pubblicata almeno 10 giorni prima della data stabilita, indicando l'ordine del giorno.

L'Assemblea è un organismo consultivo e propositivo in ordine alla definizione degli standard dei servizi della biblioteca; raccoglie le esigenze dell'utenza in relazione all'offerta dei servizi e alla politica culturale della biblioteca e se ne fa portavoce.

Titolo V - Offerta di servizio

Articolo 21 - Principi generali

I servizi offerti considerano le differenti e multiformi esigenze della comunità di riferimento, i diversi livelli di scolarizzazione e di competenze linguistiche e culturali. La biblioteca supporta con iniziative compensative eventuali disabilità.

Se adottata, la Biblioteca organizza la propria offerta secondo gli standard qualitativi dalla Carta dei Servizi.

Articolo 22 - Servizi di supporto alla lettura per la popolazione adulta

La biblioteca mette a disposizione, a scaffale aperto e in magazzino, risorse catalogate, spazi per la lettura e la consultazione, postazioni per lo studio, postazioni in rete per l'accesso al catalogo, connettività alla rete Internet.

Il patrimonio è organizzato in diverse sezioni differenziate per tipologia di supporto e contenuto, con libri di narrativa, di saggistica, in lingua originale, audiovisivi, riviste, opere di consultazione e tiene conto delle esigenze di lettura di persone diversamente abili.

La Biblioteca gestisce un servizio di prestito nazionale e internazionale (ILL-DD) che consente di richiedere riproduzioni di articoli o prestito di libri (e altro materiale) da biblioteche italiane ed estere, per questo servizio è previsto un rimborso spese.

La Biblioteca organizza attività di animazione del libro, letture guidate, gruppi di lettura, giochi o altre attività aventi come fine la promozione e la diffusione della lettura, la presentazione dei servizi e promuove l'alfabetizzazione relativamente alle ricerche sui cataloghi, la produzione di bibliografie e la ricerca on line.

Articolo 23 - Servizi di supporto alla lettura per i più giovani

La Biblioteca mette a disposizione spazi dedicati ai minorenni e risorse destinate alle fasce più giovani della popolazione.

Il servizio è organizzato considerando le specifiche esigenze delle diverse fasce di età dell'utenza cui si rivolge e comprende un apposito settore per i bambini di età prescolare.

La Biblioteca organizza attività di animazione del libro, letture guidate, giochi o altre attività aventi come fine la promozione e la diffusione della lettura e la presentazione dei servizi offerti.

Articolo 24 - Prestito

Le quantità, le durate, le tipologie di documenti ammessi al prestito e al rinnovo sono stabilite secondo le indicazioni del Sistema bibliotecario di appartenenza.

Per le risorse riservate alla sola consultazione in sede è escluso il prestito a domicilio, fuorché in casi eccezionali a discrezione del bibliotecario.

Chi usufruisce del prestito è garante della conservazione del materiale e si impegna a rimborsare le risorse che non è in grado di restituire nei tempi previsti o che sono state danneggiate e accetta il regime sanzionatorio previsto per la morosità nella restituzione.

Articolo 25 - Luoghi di lettura

Gli spazi dedicati alla lettura non sono riservati agli iscritti né alla lettura di risorse della biblioteca.

Gli spazi destinati ai minori possono essere utilizzati da maggiorenni solo se hanno in custodia minori che stanno usando i servizi della biblioteca.

Solo nelle aree destinate allo studio individuale è richiesto di favorire la concentrazione parlando a bassa voce.

Articolo 26 - La raccolta di Storia Locale

La biblioteca si incarica di acquisire, catalogare e conservare libri, audiovisivi, documentazione di varia natura, testimonianze e qualsiasi altro oggetto di valore storico e culturale di interesse locale o riferiti alla comunità locale. Le risorse sopra elencate costituiscono il fondo di Storia Locale.

La Biblioteca propone e adotta iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia, dei personaggi e delle tradizioni locali.

Anche le opere del fondo di storia locale sono ammesse al prestito a domicilio (con esclusione delle opere e gli opuscoli che presentano carattere di rarità) e sono disponibili per mostre e iniziative culturali.

Le risorse del fondo di Storia locale sono sottoposte a criteri di conservazione a lungo termine secondo i migliori standard disponibili e non sono sottoposte a scarto inventariale nel caso di esemplari unici.

Articolo 27 - L'Emeroteca

Nella sala di lettura dell'emeroteca sono disponibili quotidiani, riviste e la stampa locale, tutti i periodici sono di norma ammessi al prestito, fuorché l'ultimo numero disponibile.

Alcune testate sono rilegate a fine anno e conservate, pertanto restano disponibili per il prestito o la riproduzione.

Articolo 28 - Audiovisivi

La biblioteca acquisisce, cataloga e mette a disposizione film, musica e altri audiovisivi, offre postazioni di ascolto/visione individuale o in coppia, servizio di consulenza e guida all'ascolto, organizza attività legate a specifiche richieste dell'utenza, a esigenze divulgative o didattiche.

Articolo 29 - Postazioni digitali di lavoro e di consultazione

La biblioteca mette a disposizione degli iscritti connettività alla rete Internet per i dispositivi personali e nelle postazioni fisse che consentono la stampa e la digitalizzazione dei documenti; il personale fornisce assistenza per l'uso delle attrezzature.

Articolo 30 - Gaming

La biblioteca acquisisce, cataloga e mette a disposizione giochi (digitali, da tavolo, di società, ecc.) da usare in appositi spazi attrezzati in sede o da prendere in prestito per promuovere la cultura del gioco quale strumento di crescita personale, di svago e di coesione sociale e cura l'organizzazione di attività e iniziative ad essa collegate.

Il personale fornisce consulenza e orientamento nella selezione di queste risorse.

Articolo 31 - Servizi digitali

I canali digitali della biblioteca sono strumenti orientati a:

- integrare l'offerta di servizio, diversificandola;
- offrire alternative più comode per effettuare operazioni o inoltrare richieste;
- inviare comunicazioni e ascoltare la comunità degli utenti.

Articolo 32 - Servizio Informazioni

Il servizio risponde a richieste di informazioni di qualsiasi tipo, non solo bibliografiche, attraverso l'apposito sportello in sede o digitale.

Articolo 33 - Orari

Gli orari di apertura dei differenti servizi sono fissati dall'Amministrazione Comunale in modo da consentire a tutti i gruppi della comunità cittadina di utilizzare i servizi.

I periodi di apertura e chiusura straordinaria vengono fissati annualmente con delibera dall'Amministrazione Comunale.

Titolo VI – Norme finali

Articolo 34 - Decorrenza

Il presente Regolamento viene pubblicato nell'apposita sezione del sito web istituzionale ed entra in vigore dalla data indicata nella deliberazione di sua approvazione da parte del Consiglio Comunale

Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.64 dell'11.12.2000; viene altresì abrogato quanto disposto dall'art.17 del Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n.177 del 27/6/1988 e successive modificazioni n.18 del 30/1/1998, n. 88 dell'8/11/1994 e n.32 del 21/4/1997.