



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Sessione stra ordinaria - seduta pubblica in prima convocazione  
del giorno 3 Giugno 1986

OGGETTO: } Approvazione di un nuovo statuto e di un nuovo regolamento della  
Biblioteca Comunale a' sensi della L.R. 5/9/1984 n. 50.

L'anno millenovecento ttantasei addì tre  
del mese di Giugno alle ore 20,45 nell'Ufficio Municipale  
per deliberazione di Giunta Municipale n. 207 in data 29-5-1986  
e con avvisi scritti contenenti l'o. d. g. in data 30 Maggio 1986 inviati in tempo  
utile al domicilio dei Signori Consiglieri e previa partecipazione al Sig. Prefetto e al Comitato di controllo con nota  
30 Maggio 1986 N. 2737 si è convocato il Consiglio Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

N.	COGNOME E NOME DEL CONSIGLIERE	Presenti	Assenti		N.	COGNOME E NOME DEL CONSIGLIERE	Presenti	Assenti	
			G.	I.				G.	I.
1	MILANI Gervasio	1			11	GUIDOLIN Adriano	11		
2	BOLZON Gino	2			12	GOEGAN Sergio	12		
3	BRESOLIN Mario	3			13	LAZZARI Giovanni	13		
4	MARCHETTI Sante	4			14	CASTELLAN Lino	14		
5	TOSETTO Luigi	5			15	GAZZOLA Ugo	15		
6	PEGORARO Giovanni	6			16	PIERANTOZZI Ezio	16		
7	MORO Nicoletta	7			17	STANGHERLIN Silvano	17		
8	SCAPPIN Emilio	8			18	MILANI Gerardo	18		
9	SANTI Fabrizio	9			19	CIVIERO Mario	19		
10	SILVESTRI Paola	10			20	RODIGHIERO Giuseppe	20		

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Sig. Rodighiero dr. Luigi  
Il Sig. Bolzon cav. Gino nella sua veste di Sindaco

constatato legale il numero degli intervenuti dichiara aperta la seduta e, previa designazione a Scrutatori dei Consiglieri  
Guidolin Adriano - Pegoraro Giovanni - Milani Gerardo

invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto so-  
praindicato compreso nell'ordine del giorno della odierna adunanza.

OGGETTO: Approvazione di un nuovo statuto e di un nuovo regolamento della  
Biblioteca Comunale a' sensi della L.R. 5/9/1984 n. 50.

La relazione introduttiva viene svolta dall'assessore di reparto sig. Marchetti Sante. Questi ricorda al Consiglio che nella seduta precedente è stata deliberata l'adesione al Consorzio per la gestione del Sistema Bibliotecario. Evidenzia che l'approvazione di questo nuovo statuto e regolamento della biblioteca comunale è un successivo passo verso quella generale ristrutturazione del servizio bibliotecario che la Giunta si è riproposta di attuare. Il successivo passo sarà la revisione dello statuto del Centro Culturale "Villa Priuli"; argomento che verrà sottoposto alla approvazione nella prossima seduta come già preannunciato dal Sindaco. Tutti questi adempimenti costituiscono un necessario presupposto per arrivare a prendere in considerazione anche il rinnovo dell'arredamento della biblioteca e del Centro Culturale. Quanto allo statuto ed al regolamento in approvazione comunica che sono stati predisposti dalla Giunta sul canovaccio di quelli suggeriti dalla Regione Veneto, naturalmente con gli adattamenti ritenuti utili e necessari in rapporto alle peculiari esigenze del nostro Comune. Questo nuovo statuto e questo nuovo regolamento dovrebbero costituire un momento veramente importante nel processo di ristrutturazione del servizio bibliotecario, processo di ristrutturazione intrapreso con lo scopo di soddisfare le esigenze dell'utenza. Evidenzia anche la necessità dell'approvazione di un nuovo statuto e un nuovo regolamento, redatti a' sensi della L.R. n. 50/84, per poter ottenere i contributi regionali. Infine dà lettura, articolo per articolo, di tutto lo statuto e di tutto il regolamento, con adeguato commento ed eventuale chiarificazione.

Dopo di che

IL CONSIGLIO COMUNALE

- preso atto che gli attuali statuto e regolamento della Biblioteca Comunale sono stati approvati ancora nel lontano anno 1970; precisamente con deliberazioni n. 1 e n. 2 del Consiglio Comunale in data 18/2/1970;
- vista la L.R. 5/9/1984 n. 50 e ritenuto necessario procedere all'approvazione di un nuovo statuto e di un nuovo regolamento della biblioteca comunale;
- esaminata la bozza di statuto e quella di regolamento a tale scopo predisposta dalla Giunta Municipale e convenuto che sono meritevoli di approvazione, in quanto soddisfano le esigenze del servizio bibliotecario comunale e, nello stesso tempo, sono conformi alle prescrizioni e direttive della citata L.R. n. 50/84;
- ritenuto, tuttavia, opportuno introdurre all'articolo 7 del regolamento una piccola modifica. Sostituire la previsione del pagamento del prezzo in misura doppia del valore commerciale con la previsione del pagamento del valore commerciale dell'opera senza raddoppio. Tutto ciò a seguito di una proposta in tal senso avanzata dal Consigliere Rodighiero;
- preso atto della dichiarazione fatta dal Consigliere Civiero. Nel regolamento, sostiene Civiero, si parla diffusamente dei doveri dell'utente e mai di quelli del personale comunale addetto al servizio. Per questo motivo preannuncia il voto contrario al regolamento. Inoltre Civiero fa rilevare l'opportunità che il servizio di biblioteca comunale abbia a essere garantito durante tutto l'arco dell'anno, magari ricorrendo ai turni e usufruendo anche di personale comunale non specificatamente addetto al servizio bibliotecario;
- udito l'intervento conclusivo dell'assessore di reparto sig. Marchetti. Costui replica a Civiero che i doveri del personale addetto alla biblioteca non sono oggetto del regolamento per la biblioteca, bensì di quello organico del personale comunale. Quanto alla sostituzione del personale addetto al servizio della biblioteca, non si nasconde che sarà difficile realizzare detta sostituzione. Tuttavia si impegna a fare il possibile magari ricorrendo anche ad operatori volontari, così come proposto anche dal Consigliere Rodighiero;

con voti espressi per alzata di mano e con il seguente risultato:

per statuto: favorevoli n. 19

contrari nessuno

astensioni n. 1 (P.C.I.)

per regolamento: favorevoli n. 18

contrari n. 1 (P.S.I.)

astensioni n. 1 (P.C.I.)

**D e l i b e r a :**

- 1) di approvare nella stesura che risulta qui allegata il nuovo statuto e il nuovo regolamento della biblioteca comunale, redatti in conformità alle prescrizioni e indicazioni della L.R. n. 50/1984;
- 2) di stabilire che, con l'entrata in vigore di questi nuovo statuto e nuovo regolamento, si intendono revocate a tutti gli effetti le deliberazioni consiliari n. 1 e 2 del 18/2/1970, approvative di analoghi statuto e regolamento attualmente in vigore.



CASTELLO DI GODEGO

Provincia di Treviso

1912





# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

C.A.P. 31030

PROVINCIA DI TREVISO

Codice Fiscale N. 81000410266

## REGOLAMENTO INTERNO ALLA BIBLIOTECA COMUNALE

- Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 3 Giugno 1986
- Esecutivo a' sensi artt. 59 e 60 legge 10.2.1953 n. 62 il

REGOLAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE  
CASTELLO DI GODEGO

ART. 1

La Biblioteca Comunale svolge il servizio del prestito a domicilio e della consultazione in sede a titolo gratuito. Una Sezione della Biblioteca è destinata alla lettura e al prestito per i ragazzi fino ai 14 anni.

ART. 2

Le raccolte bibliografiche, le attrezzature, gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione alla Biblioteca appartengono al patrimonio indisponibile del Comune di Castello di Godego.

ART. 3

Ogni cittadino, a domanda, ottiene una tessera intestata a suo nome che gli consente di utilizzare liberamente tutti i servizi della Biblioteca. La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine.

A chi non è in possesso della tessera non è concesso il prestito a domicilio.

ART. 4

Dell'ordinato svolgimento di tutta la vita della Biblioteca è responsabile il bibliotecario ed, in genere, il personale della Biblioteca.

Chiunque turbi il normale svolgimento col proprio comportamento può essere temporaneamente escluso dalla frequenza della Biblioteca a giudizio del bibliotecario.

Contro l'esclusione è ammesso appello al Comitato di gestione.

ART. 5

Il prestito ha la durata massima di 20 giorni ed è rinnovabile, compatibilmente con le esigenze del pubblico, a giudizio del personale incaricato.

Il prestito è strettamente personale.

Un lettore non può, salvo casi comprovati di ragioni di studio, ottenere a prestito contemporaneamente più di tre opere.

#### ART. 6

Trascorsi 8 giorni dalla data stabilita per la restituzione, il personale incaricato solleciterà il lettore, mediante cartolina-avviso, all'immediata riconsegna dell'opera. Se dopo un secondo sollecito l'opera non sarà restituita, il bibliotecario adotterà i provvedimenti del caso. Il lettore sarà, inoltre, tenuto a pagare, a titolo di rimborso spese, una somma stabilita dalla Giunta Municipale su proposta del Comitato di Gestione.

#### ART. 7

Della perfetta conservazione del materiale ottenuto a prestito è personalmente responsabile il lettore, anche per danni arrecati senza sua colpa. Al lettore è fatto divieto di danneggiare con segni o sottolineature, anche a matita, il materiale librario. Gli inadempienti saranno tenuti a rimborsare alla Biblioteca il valore commerciale dell'opera.

L'esclusione dal prestito si attua nei casi e nei modi previsti dal regolamento delle Biblioteche statali.

#### ART. 8

Qualora il lettore abbia necessità, per comprovati motivi, di conservare presso di sé l'opera ottenuta a prestito per un periodo superiore a 20 giorni, potrà chiedere alla Biblioteca il prolungamento della durata del prestito.

#### ART. 9

Se durante il prestito si sono verificati nella famiglia del lettore casi di malattie infettive, questi è tenuto a darne comunicazione alla Biblioteca al momento della restituzione del libro. In tal caso i libri saranno tenuti in disparte e non rimessi in circolazione prima dell'intervento del medico incaricato del Settore Igiene Pubblica.

ART. 10

Il bibliotecario ha facoltà di negare il prestito di un'opera, comunicando i motivi del diniego sia all'utente sia al Comitato di gestione.

ART. 11

Sono esclusi dal prestito, salvo eventuali deroghe a discrezione del bibliotecario:

- a) i manoscritti di ogni tipo e le tesi di Laurea;
- b) i documenti dell'archivio storico;
- c) le edizioni dei secoli XV, XVI, XVII, XVIII nonché tutte le opere a stampa rare e di pregio;
- d) le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa;
- e) le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari, le opere di consultazione generale (manuali, trattati, atlanti, indici, repertori, ecc.);
- f) i fascicoli non legati dei periodici delle annate in corso.

ART. 12

Ogni lettore con la domanda di iscrizione al prestito si obbliga a rispettare le relative norme contenute nel presente regolamento.

ART. 13

Richiedono l'autorizzazione del bibliotecario le seguenti operazioni:

- a) fotocopiatura di pagine di libri, documenti, etc.;
- b) fotografia di quadri, stampe, mappe, disegni, etc.;
- c) riproduzione o registrazione di dischi od altro materiale audiovisivo.

ART. 14

Ai fini della L.R. 5 settembre 1984 n. 50, presso la Biblioteca presta servizio il dipendente comunale previsto nella pianta organica del Comune di Castello di Godego con la qualifica di Bibliotecario.

ART. 15

Soltanto su parere favorevole del Comitato di gestione e del Consiglio Comunale operatori volontari possono coadiuvare al migliore funzionamento della Biblioteca. A tali operatori volontari nulla è dovuto a titolo di compenso considerata appunto la volontarietà della loro prestazione.

ART. 16

Il Comune iscrive nel proprio bilancio annuale le somme necessarie all'attività e all'incremento della Biblioteca.

Dopo l'approvazione del bilancio il Sindaco comunica al Presidente del Comitato di gestione l'ammontare delle somme stanziare per: acquisto di materiale librario e sussidi audiovisivi, abbonamento a periodici, spese di rilegatura, attività culturali da realizzarsi dalla biblioteca.

Entro i limiti degli stanziamenti il Comitato di gestione formula concreta proposta di utilizzo dei fondi.

ART. 17

Tutto il patrimonio bibliografico, l'arredamento e i sussidi culturali sono affidati al bibliotecario sia per la custodia che per la conservazione.

ART. 18

Tutta la corrispondenza della Biblioteca in arrivo e in partenza, dopo la registrazione al protocollo generale del Comune, deve essere registrata sul protocollo interno della Biblioteca e quindi venire conservata diligentemente.



ART. 19

Il bibliotecario ha il dovere di dare tempestiva notizia per iscritto sia al Presidente del Comitato di gestione sia al Sindaco di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno patiti dal patrimonio bibliografico, dall'arredamento o dai sussidi culturali di cui è responsabile.

ART. 20

Il bibliotecario è, inoltre, responsabile della regolare tenuta del registro generale cronologico d'entrata dove, con l'attribuzione di un numero in un'unica serie progressiva e di valore espresso in lire, viene inventariato tutto il materiale a qualsiasi titolo acquisito dalla Biblioteca.

Tale materiale comprende:

- a) libri;
- b) opuscoli;
- c) fogli volanti;
- d) periodici;
- e) manoscritti di ogni tipo;
- f) fotografie;
- g) incisioni;
- h) opere d'arte;
- i) dischi;
- l) audiovisivi.

ART. 21

Tutto il materiale bibliografico viene descritto in schede, compilate secondo le norme indicate dalla legge regionale vigente.

Le schede ordinate in cataloghi sono raccolte in schedari a disposizione del pubblico.

ART. 22

Entro il mese di febbraio di ogni anno il bibliotecario ha il dovere di

sottoporre al Comitato di gestione, che ne curerà poi la trasmissione alla Giunta Municipale, i seguenti documenti, corredati dal parere del Comitato stesso:

- a) una relazione particolareggiata dell'attività della Biblioteca;
- b) una documentata relazione sull'impiego dei fondi pervenuti alla biblioteca come contributo regionale.

Tali documenti devono poi essere trasmessi, a cura del Sindaco, all'Assessorato Provinciale all'Istruzione e alla Soprintendenza ai Beni Librari.

#### ART. 23

Il bibliotecario è responsabile della perfetta ed aggiornata conservazione dei seguenti cataloghi e registri:

- a) catalogo generale alfabetico per autori;
- b) catalogo per soggetti;
- c) catalogo a schede, nel quale vengono elencati in un'unica serie numerica progressiva i dati anagrafici di ogni lettore, la sua professione ed il suo indirizzo;
- d) catalogo alfabetico dei lettori;
- e) registro dei libri dati al rilegatore;
- f) un registro a schede per la rilevazione quotidiana statistica delle frequenze;
- g) un catalogo amministrativo a schede per l'esatta tenuta delle contenzioni, delle collezioni e dei periodici;
- h) un registro di protocollo interno per la corrispondenza.

#### ART. 24

Il personale della Biblioteca deve prestare servizio in misura non inferiore a 36 ore settimanali. L'orario di apertura al pubblico, stabilito in almeno 22,30 ore settimanali, viene fissato, tenuto conto del parere del

Comitato di gestione, dalla Giunta Municipale in modo da consentire l'accesso al maggior numero di utenti.

ART. 25

Per una adeguata istruzione professionale di base per l'aggiornamento nelle tecniche bibliotecarie il personale può essere autorizzato a partecipare a speciali corsi a spese dell'Amministrazione Comunale.

ART. 26

Copia del regolamento è esposta al pubblico nella Biblioteca Comunale.

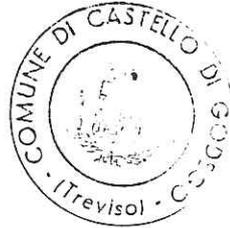
Allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 73 in data 3.06.1986.

IL PRESIDENTE  
(Bolzon cav. Gino)

*Bolzon*

IL CONSIGLIERE ANZIANO  
(Milani dr. Gervasio)

*Gervasio Milani*



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Rodighiero dr. Luigi)

*Luigi Rodighiero*





# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

C.A.P. 31030

PROVINCIA DI TREVISO

Codice Fiscale N. 81000410266

20/10/86



## STATUTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

- Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 3 Giugno 1986.
- Esecutivo a' sensi artt. 59 e 60 legge 10.2.1953 n. 62 il



STATUTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI

CASTELLO DI GODEGO

La Biblioteca Comunale di Castello di Godego è stata istituita con deliberazione consiliare n. 1 del 18/2/1970 (G.P.A. n. 8572/II del 28/2/1970) e persegue le seguenti finalità:

- a) è aperta a tutti i cittadini e garantisce il servizio della pubblica lettura e del prestito librario a domicilio;
- b) mette a disposizione dei cittadini un patrimonio ordinato di libri, pubblicazioni ed ogni altro strumento di informazione, comunicazione e promozione culturale da arricchire ed aggiornare senza discriminazione alcuna, tenendo in particolare conto le richieste dei lettori;
- c) raccoglie e conserva, stimolandone e favorendone l'utilizzo, documenti e memorie relative alla storia e alla vita della città e del suo territorio storico, nella molteplicità delle sue espressioni culturali, artistiche, sociali, economiche, politiche, religiose, sportive, etc.;
- d) opera come centro di stimolo di iniziative culturali, anche in collaborazione con altri enti, associazioni, scuole, attraverso l'organizzazione di mostre, conferenze, dibattiti, proiezioni, audizioni musicali e quant'altro abbia attinenza con la vita del libro e costituisca testimonianza per lo sviluppo storico, artistico e scientifico della comunità;
- e) mantiene contatti e rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e con esse concorre alla realizzazione dell'educazione permanente.

ART. 2

La gestione della Biblioteca è affidata ad un apposito "Comitato di Gestione" composto di cinque membri eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato ad uno al fine di garantire la rappresentanza delle minoranze.

I componenti del Comitato di Gestione saranno preferibilmente scelti fra le persone che abbiano competenza bibliografica.

Il Comitato di Gestione elegge nel proprio ambito, con voto segreto, il Presidente e il vice Presidente. Nella stessa seduta nomina, nel suo seno, il Segretario.

All'attività del Comitato di Gestione partecipa con voto consultivo il bibliotecario.

Ai lavori del Comitato di Gestione potrà intervenire il Soprintendente ai beni librari, con voto consultivo.

### ART. 3

Compiti del Comitato di Gestione.

- a) predispone il piano degli acquisti, anche in attuazione dei punti sottoindicati;
- b) elabora un piano di previsione da sottoporre all'Amministrazione Comunale entro il mese di novembre di ogni anno, relativamente a:
  - b. 1 - spese per l'acquisto di libri, pubblicazioni periodiche ed opere in continuazione;
  - b. 2 - rilegatura e ordinaria manutenzione del materiale bibliografico;
  - b. 3 - pubblicazioni curate direttamente dalla Biblioteca Comunale;
  - b. 4 - elaborazione e pubblicazione di cataloghi e stampa dei materiali bibliografici;
  - b. 5 - attrezzature per la riproduzione fotografica per uso di archivio dei materiali bibliografici rari e di pregio;
  - b. 6 - fototeca;
  - b. 7 - acquisto di audiovisivi;
  - b. 8 - acquisto delle attrezzature tecniche e dell'arredamento bibliotecnico necessario alla vita della biblioteca;
- c) propone modificazioni o miglioramenti del servizio bibliotecario;



- d) mantiene assidui rapporti con il Centro del Consorzio per il Sistema Bibliotecario e con le Biblioteche ad esso collegate;
- e) elabora una particolareggiata relazione sull'attività svolta dalla Biblioteca da presentarsi all'Amministrazione Comunale entro il mese di febbraio di ogni anno.

#### ART. 4

Il Comitato di Gestione viene convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritiene utile e quando lo chiedano per iscritto almeno tre dei componenti. Per la validità delle riunioni è chiesta la presenza della maggioranza dei componenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta di voti.

Copia delle decisioni del Comitato di Gestione deve essere trasmessa al Sindaco.

#### ART. 5

Il Comitato di Gestione dura in carica quanto il Consiglio Comunale che lo ha nominato.

I suoi componenti sono rieleggibili.

La partecipazione alle sedute del Comitato di Gestione è gratuita.

#### ART. 6

Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 10 T.U.L.C.P. 3.3.1934, n. 383, dichiara decaduti dalla carica quei componenti del Comitato i quali per tre volte consecutive e senza giustificazioni non abbiano partecipato alle sedute.

Il Consiglio Comunale stesso provvederà alla surrogazione dei componenti dichiarati decaduti.

#### ART. 7

Compiti del Presidente:

- a) propone al Comitato di Gestione la relazione sull'attività svolta nell'anno;

- b) si adopera per la concreta realizzazione di tutte le attività approvate dal Comitato di Gestione;
- c) mantiene attivi i rapporti con il Centro del Consorzio per il Sistema Bibliotecario, con le Biblioteche ad esso collegate e con gli altri Istituti culturali regionali e nazionali.

#### ART. 8

La responsabilità, sotto il profilo tecnico, della Biblioteca è affidata al bibliotecario previsto nella pianta organica del personale dipendente del Comune di Castello di Godego.

#### ART. 9

Il bibliotecario oltre ai diritti e doveri che gli competono come dipendente comunale:

- a) cura l'organizzazione bibliotecaria e bibliografica della Biblioteca;
- b) collabora per la realizzazione di tutte le attività approvate dal Comitato di Gestione;
- c) esige da parte degli utenti rispetto del regolamento interno della Biblioteca.

#### ART. 10

Eventuali doni o lasciti di materiale librario possono venire accettati con deliberazione della Giunta Municipale, sentito il parere tecnico del Comitato di Gestione.

#### ART. 11

Per la realizzazione delle proprie finalità la Biblioteca Comunale si avvale anche dei contributi previsti dalle leggi regionali.



In relazione a ciò il bibliotecario prepara gli atti necessari per l'ammissione al contributo almeno 15 giorni prima delle scadenze fissate.

#### ART. 12

Il servizio offerto dalla Biblioteca al pubblico è gratuito, salvo il rimborso delle spese per il prestito da altre Biblioteche e per particolari richieste. La Biblioteca adempie all'obbligo reciproco del prestito delle pubblicazioni e dello scambio delle informazioni con le altre Biblioteche.

#### ART. 13

La Biblioteca svolge il suo pubblico servizio secondo un regolamento interno elaborato ed approvato dal Consiglio Comunale.

#### ART. 14

Per quanto non previsto dal presente Statuto si richiamano le norme della Legge Regionale 5 settembre 1984 n. 50.

#### ART. 15

Copia del presente Statuto sarà esposta al pubblico nella Biblioteca Comunale.

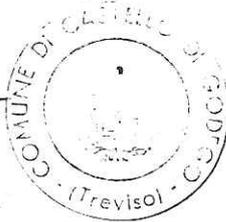
Allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 73 in data 3.06.1986.

IL PRESIDENTE  
(Bolzon ~~ca~~ Gino)

*Bolzon*

IL CONSIGLIERE ANZIANO  
(Milani dr. Gervasio)

*Gervasio Milani*



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Rodighiero dr. Luigi)

*Rodighiero*

CASTELLO

CASTELLO

CASTELLO

La lettura e l'approvazione del verbale vengono rimesse alla prossima seduta. Esteso e sottoscritto a norma degli artt. 300 e 301 del T.U.L.C.P.

IL PRESIDENTE

*Belletti*  
.....  
(Bolzon cav. Glino)

IL CONSIGLIERE ANZIANO

*Gervasio*  
.....  
(Milani dr. Gervasio)

IL SEGRETARIO COMUNALE

*Rodighiero*  
.....  
(Rodighiero dr. Luigi)

QUESTA DELIBERAZIONE

Viene pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal 18 LUG. 1986

al 1 AGO. 1986 prot. n. ....

Li 18 LUG. 1986

Viene spedita al Co.Re.Co. di Treviso al ns. prot.

n. 3656 del 18 LUG. 1986

Li 18 LUG. 1986

IL SEGRETARIO COMUNALE

*Rodighiero*  
.....  
(Rodighiero dr. Luigi)

IL SEGRETARIO COMUNALE

*Rodighiero*  
.....  
(Rodighiero dr. Luigi)

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

Castello di Godego, li 18 LUG. 1986

IL SEGRETARIO COMUNALE

*Rodighiero*

E' divenuta esecutiva per decorrenza di termini, ai sensi degli artt. 59 e 60 della legge 10 febbraio 1953, n. 62 il ..... (Co.Re.Co. n. .... del .....)  
Li .....

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente deliberazione, non soggetta al controllo di legittimità ai sensi dell'art. 23 della L.R. 29-11-1979 n. 90, è divenuta esecutiva il .....  
Li .....

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Co.Re.Co. di Treviso con sua nota a prot. n. .... del ..... ha chiesto la produzione di elementi integrativi.

Li .....

IL SEGRETARIO COMUNALE

Gli elementi integrativi richiesti sono stati prodotti con ns. nota a prot. n. .... del ..... e pervenuti al Co.Re.Co. al suo prot. n. .... del ..... per cui scade il .....

Li .....

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Co.Re.Co. di Treviso ha annullato la presente con provvedimento n. .... del ..... per .....

.....

li .....

IL SEGRETARIO COMUNALE