

STATUTO DELLA BIBLIOTECA PARROCCHIALE “DON MICHELE CAFAGNA”

TITOLO I “DELLA BIBLIOTECA IN GENERALE”

- Art. 1: “La biblioteca parrocchiale è allestita nel salone “*Don Michele Cafagna*” del complesso parrocchiale di Santa Caterina da Siena **di Bisceglie**.
Essa si compone di n°... scaffali, suddivisi in n°... mensole ciascuno.”
- Art. 2: “La biblioteca e il patrimonio librario e documentario di cui si compone, accuratamente inventariati, rientrano tra i beni inalienabili della parrocchia.
La biblioteca parrocchiale funge anche da sala lettura, sala studio e per le altre attività legate all’uso della biblioteca. Non sono escluse altre attività parrocchiali che richiedano l’uso del salone parrocchiale.
Per tali funzioni si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento.”
- Art. 3: “Per le decisioni riguardanti la gestione straordinaria della biblioteca è competente il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici (C.P.AA.EE.), di cui il parroco è il presidente.”
- Art. 4: “ E’ altresì istituito un Consiglio di Gestione Ordinaria (C.G.O.) composto da tre membri, di cui uno nominato dal parroco e due eletti all’interno del gruppo di volontari addetti alla biblioteca.
I membri del C.G.O. restano in carica 3 anni, con possibilità di rinnovo.
Le competenze del C.G.O. sono ripartite tra i suoi componenti secondo le disposizioni deliberate all’interno del Consiglio.
Le decisioni assunte dal C.G.O. divengono esecutive con l’approvazione espressa del parroco. Ogniqualevolta lo ritenga opportuno, il parroco può prendere parte alle riunioni del C.G.O. In questi casi non si applica il comma 4 del presente articolo.
Il C.G.O. rappresenta la biblioteca in tutte le attività compiute verso i terzi.”

TITOLO II “DELLA CATALOGAZIONE E ARCHIVIAZIONE”

- Art. 5: “La catalogazione dei libri è effettuata su due supporti, cartaceo e informatico.
La catalogazione cartacea avviene mediante la compilazione delle apposite schede.
La catalogazione informatica avviene mediante l’ausilio di apposito programma di archiviazione.”
- Art. 6: “La collocazione dei libri nella biblioteca potrà seguire i seguenti criteri di archiviazione:
a) il genere o tematica del libro, rappresentata dalle prime tre lettere della tematica stessa; (es.: letteratura, “let.”, dizionari, “diz.”);
b) lo scaffale della biblioteca in cui sarà collocato, rappresentato da un numero romano;
c) la posizione progressiva nello scaffale, rappresentata da un numero arabo.
E’ possibile ricorrere ad ulteriori criteri di archiviazione se la varietà dei testi lo rende necessario, al fine di una più efficiente sistemazione degli stessi.

Su ciascun libro verrà apposto un apposito timbro della biblioteca parrocchiale e l'etichetta con indicazione del codice di archiviazione.”

Art. 7: “Le schede cartacee di catalogazione dovranno indicare, per quanto possibile, i seguenti elementi:

- 1) il numero progressivo della scheda di catalogazione;
- 2) il codice di archiviazione del libro;
- 3) i dati che compaiono sul frontespizio del libro da catalogare (autore, titolo, eventuali commentatori, casa editrice, anno di pubblicazione, numero di pagine, illustrazioni);
- 4) note sulle condizioni del libro al momento della catalogazione.

Le schede cartacee vengono inserite nei rispettivi schedari e il volume, cui è stata apposta l'etichetta con la collocazione, viene sistemato nello scaffale.”

Art. 8: “Le schede elettroniche di catalogazione dovranno, per quanto possibile, essere compilate in ogni loro parte.

Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni dell'art.7.

Il catalogo informatico sarà utilizzato nell'attività di ricerca dei libri, secondo i criteri di selezione previsti dal programma utilizzato.”

Art. 9: “Per collezioni di particolare pregio o di rilevante quantità è prevista un'archiviazione separata.

Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni degli art. 6, 7 e 8 del presente regolamento.”

TITOLO III

“ DELL'ACCESSO E FRUIZIONE DELLA BIBLIOTECA ”

Art. 10: “L'accesso e la fruizione della biblioteca è consentita a tutti.

Il C.G.O. stabilisce l'orario di apertura e chiusura della biblioteca per consentire la consultazione, il prestito e le altre attività connesse.

Non è consentita la consultazione e fruizione della biblioteca fuori degli orari espressamente previsti, salvo per speciali permessi o esigenze, previa autorizzazione di un membro delegato del C.G.O. o del parroco.”

Art. 11: “La consultazione dei libri avviene mediante richiesta al responsabile presente secondo la tabella dei turni. Non è consentita la consultazione dei libri in assenza del responsabile, o senza previa richiesta o contro la sua volontà, quando questa è motivata secondo le disposizioni del presente regolamento.

In caso di violazione il responsabile dovrà senza indugio rimettere la decisione sulla consultazione al C.G.O., o ad un suo membro autorizzato.

La disposizione di cui al comma 2 si applica anche in caso di rifiuto di consultazione espresso dal responsabile senza giusto motivo. Se, però, il responsabile del turno è un membro del C.G.O. la decisione è senz'altro rimessa alla valutazione di tutti i membri del C.G.O.

In assenza del personale addetto, gli utenti possono lasciare le richieste di consultazione su apposito registro e, successivamente, ritirare i testi presso il personale responsabile.

In caso di molteplicità di richieste dello stesso libro, vale la richiesta trascritta per prima.”

Art. 12: “ Individuato il libro deve indicarsi su un apposito “Registro delle consultazioni giornaliera”:

- 1) il codice di archiviazione del libro

- 2) il titolo del libro
- 3) le generalità del consultante
- 4) la data corrente
- 5) la sottoscrizione del consultante e del responsabile”

Art. 13: “La consultazione dei libri non può avvenire all’esterno dell’intero complesso parrocchiale, salvo che in caso di prestito.

In questo caso si applicheranno le relative norme.

Se la richiesta di consultazione è effettuata da un minore di anni 15, il libro non potrà essere trasportato all’esterno della salone-biblioteca, salvo che non sia presente una persona responsabile della biblioteca o di una attività parrocchiale.”

Art. 14: “ E’ consentita la consultazione di più libri contemporaneamente.

Il tempo di consultazione è regolato dagli orari della biblioteca. Se la consultazione del libro termina oltre l’orario di turno del responsabile che ha provveduto al rilascio è richiesta l’apposita sottoscrizione sul “Registro delle consultazioni giornaliere” anche da parte del responsabile presente al momento della riconsegna del libro.”

TITOLO IV “DEI PRESTITI”

Art. 15: “Il prestito dei libri è consentito a tutti.

Il prestito può avvenire solo negli orari specifici indicati in un’apposita tabella ed è effettuato dal personale responsabile.

Il prestito dei libri fuori degli orari espressamente previsti è consentito solo per speciali permessi o esigenze, previa autorizzazione di un membro delegato del C.G.O. o del parroco.”

Art. 16: “Il prestito dei libri avviene mediante richiesta al responsabile presente secondo la tabella dei turni.

Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni dell’art. 11 .

In caso di molteplicità di richieste dello stesso libro, vale la richiesta trascritta per prima. Alla scadenza del termine previsto il prestito seguirà l’ordine cronologico delle ulteriori richieste trascritte.”

Art. 17: “Individuato il libro deve indicarsi su un apposito “Registro dei prestiti”:

- 1) il codice di archiviazione del libro;
- 2) il titolo, l’autore, la casa editrice;
- 3) il nome, il recapito, il numero di registrazione di un documento valido del richiedente;
- 4) la data d’inizio prestito;
- 5) la sottoscrizione del richiedente e del responsabile di turno.”

Art. 18: “Se il prestito è richiesto da un minore di anni 15 o altra persona sprovvista di un valido documento di riconoscimento è richiesta l’indicazione sull’apposito registro del numero di registrazione di un documento valido di un genitore o altra persona di famiglia.

In questi casi dovrà essere indicato anche il recapito della persona titolare del documento fornito.

In caso di mancanza di questi dati o di legittimo sospetto sulla veridicità degli stessi, il responsabile addetto potrà legittimamente rifiutare il prestito, dandone comunicazione al C.G.O. , o ad un suo membro autorizzato.”

Art. 19: “I medesimi dati richiesti all’art.17 dovranno essere indicati in un apposito modulo cartaceo, inserito nello scaffale al posto del libro dato in prestito.
Se consentito dal programma di archiviazione informatico, i dati relativi al prestito del libro dovranno essere inseriti, tra le note, all’interno della scheda elettronica di catalogazione e rimossi alla riconsegna del libro.”

Art.20: “ Possono essere dati in prestito, contemporaneamente, allo stesso utente, più testi.
Sono esclusi dal prestito: le grandi opere, le opere di pregio, le enciclopedie, i dizionari **e i libri di difficile reperibilità.**
Per particolari esigenze e per un periodo limitato il C.G.O., anche tramite un suo membro autorizzato, può escludere o concedere il prestito di libri specifici, dandone comunicazione ai responsabili addetti alla biblioteca.
Il prestito dei libri può essere temporaneamente escluso per festività o manutenzione, aggiornamento o ricognizione della biblioteca, in conformità alle decisioni assunte dal C.G.O.. Sono fatti salvi eventuali permessi speciali concessi dal Consiglio.”

Art. 21: “La durata del prestito è di **quindici** giorni; se necessario l’utente può chiederne il rinnovo.
La concessione del rinnovo, segnata sul registro dei prestiti, sul modulo cartaceo e sulla scheda elettronica, è subordinata alla tempestiva richiesta, da parte del richiedente, entro la data di scadenza prevista.
Ai fini del rinnovo è altresì necessario presentarsi personalmente con il libro davanti al responsabile cui è inoltrata la richiesta di proroga.
La concessione del rinnovo è esclusa in caso di richiesta, formulata prima dell’istanza di proroga, dello stesso testo da parte di altri utenti.”

Art. 22: “Alla riconsegna del libro deve essere indicato sul “Registro dei prestiti” :
1) la data di restituzione;
2) la sottoscrizione del consegnatario e del responsabile presente al momento della riconsegna;
3) eventuali altre note sul prestito.”

TITOLO V “DELLA RESPONSABILITÀ ”

Art. 23: “L’utente è responsabile dell’integrità dei libri di cui ha richiesto la consultazione o il prestito.
In entrambi i casi i libri dovranno essere restituiti nello stato in cui si trovano al momento del rilascio da parte del responsabile addetto alla biblioteca.
Il parroco e gli altri organi rappresentativi della biblioteca non sono comunque responsabili degli eventuali usi illeciti del libro, compiuti dall’utente al quale è stato concesso il relativo prestito.”

Art. 24: “Sui libri è vietata la sottolineatura o l’apposizione di segni che possano di fatto rendere più difficoltosa la consultazione o che ne alterino la struttura originale, la funzione ed il valore.
In caso di violazione è previsto il versamento di un contributo, proporzionato alla gravità dell’alterazione, destinato alla “Cassa della biblioteca parrocchiale”.
Sull’entità del contributo decide, ai sensi dell’ art.4, il C.G.O., dandone comunicazione al responsabile del danno.
Dell’avvenuta alterazione, e per ogni altro danno, deve essere data indicazione in tutti i documenti identificativi del libro e nel “Registro dei prestiti”, a norma dell’art. 22 pt.3 .”

- Art. 25: “In caso di danni rilevanti o smarrimento del testo consultato o ricevuto in prestito l’utente dovrà darne immediata comunicazione ad un membro autorizzato del C.G.O. .
Per danni rilevanti si intendono tutti quelli che rendono impossibile l’utilizzo del libro o che ne impediscano l’individuazione secondo quanto previsto dall’art.7, o che ne riducano in modo consistente il valore.
In questi casi l’utente responsabile è tenuto al versamento a favore della “Cassa della biblioteca parrocchiale” di un contributo di Euro 3 per ogni 100 pagine di cui il libro si compone.
In alternativa, l’utente può donare alla biblioteca un altro esemplare della stessa edizione dell’originale.
Eventuali ulteriori sanzioni possono essere disposte dal C.G.O.,**in considerazione della particolare rilevanza del testo** (collana, libro fuori catalogo, etc.), dopo aver ascoltato il responsabile del danno o smarrimento.”
- Art. 26: “La sanzione di cui al co.3 dell’art. 25 non si applica se l’utente dimostra di non aver potuto impedire il danno o se lo stesso è dovuto a caso fortuito o forza maggiore.
Resta ferma la responsabilità in caso di smarrimento.”
- Art. 27: “L’utente è tenuto a restituire i testi presi in prestito entro il termine stabilito e nelle stesse condizioni della consegna.
In caso di ritardo nella riconsegna del libro il C.G.O., eventualmente delegando un suo membro, comunicherà all’utente , nelle forme più opportune, l’avvenuto inadempimento, fissando un termine non superiore a due giorni per la restituzione.
Scaduto infruttuosamente l’ulteriore termine l’utente rimasto inadempiente sarà tenuto al versamento in favore della “Cassa della biblioteca parrocchiale” di un contributo di Euro 0,50 per ogni giorno di ritardo, a partire dalla scadenza del termine originario.
Il C.G.O. può prevedere ulteriori sanzioni pecuniarie come rimborso per le spese sostenute per la comunicazione all’utente del suo inadempimento.
In caso di proroga del prestito le disposizioni di cui al co. 2, 3 e 4 del presente articolo si applicheranno dalla scadenza del termine di proroga.”
- Art. 28: “Se l’utente non provvede al versamento del contributo nei casi previsti dagli art. 24, co.2, 25, co.3 e 4, 27 co. 3 e 4 entro il termine di cinque giorni, gli sarà preclusa la possibilità di chiedere la consultazione o il prestito di tutti i libri della biblioteca parrocchiale.
Tale preclusione cessa con il versamento del contributo originario o su decisione motivata del C.G.O. .”

TITOLO VI “ DEI VOLONTARI ADDETTI ALLA BIBLIOTECA ”

- Art. 29: “Ai fini dell’ inserimento tra i volontari addetti alla biblioteca parrocchiale è necessario:
- 1) aver compiuto il diciottesimo anno di età,
 - 2) aver comunicato la propria disponibilità al C.G.O. , o ad un suo membro autorizzato,
 - 3) aver provveduto alla compilazione di un apposito modulo d’iscrizione.
- Sul modulo d’iscrizione il richiedente dovrà indicare:
- 1) le proprie generalità e recapito,
 - 2) il numero di ore settimanali per le quali presta la propria disponibilità,
 - 3) la preferenza per il turno mattutino o per quello pomeridiano.
- Il C.G.O. può legittimamente rifiutare la disponibilità offerta dal volontario solo per comprovate ragioni di inaffidabilità del richiedente.
Una volta iscritti, i volontari saranno inseriti, a cura di un membro delegato del C.G.O., in un apposito elenco, affisso sui pannelli informativi della parrocchia.

I volontari possono in ogni momento ritirare la propria disponibilità , dandone comunicazione ad un membro autorizzato del C.G.O., che provvederà alla cancellazione dall' elenco.

Art. 30: “ Il C.G.O. ,o un suo membro autorizzato, provvederà alla definizione di una tabella dei turni, sulla base delle disponibilità pervenute. La tabella è affissa sul pannello informativo della biblioteca.

I turni così definiti potranno essere periodicamente aggiornati o modificati su richiesta dei volontari o direttamente dal C.G.O. in seguito all' inserimento di nuovi volontari.

Nelle proprie ore di turno i volontari addetti alla biblioteca dovranno apporre la propria firma su un apposito “ Registro dei turni ”.

Ogni volontario, tra quelli indicati nell'elenco, potrà coprire in via straordinaria eventuali turni scoperti o per i quali non è stata offerta alcuna disponibilità . Laddove ciò non risulti possibile la biblioteca resterà chiusa per la fascia oraria corrispondente.

Art. 31: “Gli addetti alla biblioteca sono responsabili, nelle ore previste dal proprio turno, della manutenzione e controllo della biblioteca parrocchiale e dei registri indicati dal presente regolamento.

Sono altresì tenuti a garantire il rispetto del luogo e il mantenimento delle condizioni ideali per l'esercizio dell'attività di studio, di lettura e per le altre attività legate all'uso della biblioteca.

Per eventuali danni alla biblioteca derivanti da negligenza nel controllo o ingiustificata assenza negli orari di turno saranno responsabili in solido con l'autore del danno.

Sulla relativa sanzione o provvedimenti disciplinari decide il parroco, al quale dovranno rispondere del loro operato.”

TITOLO VII

“REGOLE SULL' ACCESSO ALLE POSTAZIONI INFORMATICHE”

Art. 32: “L'accesso ai servizi informatici è consentito agli utenti tesserati della Biblioteca “don Michele Cafagna” ed è subordinato all'accettazione espressa del presente titolo tramite la compilazione di un'apposita scheda di assunzione di responsabilità.

La fruizione del servizio è disponibile solo durante gli orari di apertura della biblioteca, mediante apposita richiesta al responsabile del turno.

Eventuali deroghe all'utilizzo delle postazioni informatiche sono consentite su autorizzazione espressa del Parroco.”

Art. 32-bis: “L'accesso a Internet tramite personal computer portatili dell'utente o altri dispositivi è consentito ai maggiori di anni 18, previa compilazione di un'apposita scheda di registrazione da cui risultino le generalità del tesserato e il codice identificativo del personal computer o del dispositivo utilizzato.

Ciascun utente può registrare non più di un di un dispositivo elettronico per l'utilizzo della connessione Internet.

La fruizione del servizio è consentita per tutto l'orario di apertura della biblioteca ed è subordinata al pieno rispetto delle norme del presente titolo.

Art. 33: “Le postazioni informatiche sono utilizzabili dagli utenti esclusivamente per attività di videoscrittura o navigazione Internet, previa annotazione sul Registro delle postazioni informatiche.

Il Registro deve contenere le seguenti indicazioni:

- data

- generalità del consultante,
- numero di tesserino della biblioteca,
- fascia oraria di utilizzo della postazione
- numero di riferimento della postazione
- sottoscrizione autografa del consultante e del bibliotecario.”

Art. 34: “L’utilizzo delle postazioni Internet è altresì subordinato al pagamento di una tariffa giornaliera o alla sottoscrizione di un abbonamento mensile o annuale.
 Il costo della tariffa e degli abbonamenti è deciso dal C.G.O.
 L’abbonamento è personale e dovrà essere esibito al responsabile del turno al momento della richiesta di utilizzo della postazione.
 L’accesso a internet tramite personal computer portatili dell’utente è gratuito.”

Art. 35: “L’accesso ai servizi informatici è consentito compatibilmente con la disponibilità di postazioni libere.
 Il tempo concesso per la navigazione è di 30 minuti; allo scadere del tempo, se la postazione non è richiesta o non è prenotata da altri utenti, è consentito navigare per ulteriori 30 minuti, fino ad un massimo di tre sessioni giornaliere.
 Resta fermo, in ogni caso, il rispetto degli orari di chiusura della biblioteca o l’interruzione momentanea del servizio in caso di particolari esigenze parrocchiali.
 La prenotazione di una determinata fascia oraria per l’utilizzo della postazione informatica è consentita soltanto nell’ambito della medesima giornata, con immediata registrazione sull’apposito registro a cura del responsabile del turno presente al momento della prenotazione.
 Un ritardo superiore ai dieci minuti rispetto all’orario concordato comporterà l’automatica cancellazione della prenotazione.”

Art. 36: “Tramite le postazioni Internet è consentito:

- navigare nelle pagine web
- accedere alla propria casella di posta elettronica se questa è consultabile direttamente dal web
- spedire messaggi di posta elettronica direttamente tramite il browser, senza modificarne le configurazioni.”

Art. 37: “Tramite le postazioni destinate alla videoscrittura è consentito l’utilizzo dei programmi preinstallati per :

- scrivere documenti di testo
- elaborare tabelle o grafici
- riprodurre o registrare su supporti removibili
- utilizzare supporti removibili di memoria
- stampare documenti.”

Art. 38: “Nell’utilizzo delle postazioni informatiche è assolutamente vietato:

- visitare siti che per contenuti ed immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio
- accedere a siti o a richieste di prestazioni e servizi a pagamento
- installare programmi o applicazioni che non siano già presenti sul computer
- scaricare ogni tipo di documento, programma o materiale informatico coperto dai diritti d’autore
- alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer del servizio
- spegnere il computer o cercare di risolvere autonomamente eventuali problemi tecnici.”

Art. 39: “L’utente s’impegna inoltre a:

- 1) non recare disturbo o danno agli altri utilizzatori della rete tramite l’invio di messaggi di posta elettronica commerciali, propagandistici, pubblicitari, relativi ad argomenti/pratiche discutibili o comunque messaggi informativi non espressamente richiesti
- 2) non compiere azioni di "mail indiscriminato - spamming"
- 3) osservare le leggi vigenti in materia di diritto d’autore e tutela della privacy nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico, oltre ad ogni altra disposizione di legge
- 4) assumersi la totale responsabilità per il contenuto dei messaggi trasmessi
- 5) riconoscere che la biblioteca non è responsabile in alcun modo per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete
- 6) sollevare la biblioteca da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell’utilizzazione del collegamento Internet a mezzo della postazione messa a disposizione dal servizio
- 7) assumere in generale ogni responsabilità derivante dall’uso del servizio Internet.”

Art. 40: “Il servizio di navigazione in rete non è assistito dal personale; l’utente pertanto svolge autonomamente le proprie ricerche.

I minori di anni 18 potranno utilizzare il servizio da soli, previa autorizzazione da parte di un genitore o di chi ne fa le veci tramite la compilazione dell'apposita scheda allegata da consegnare al personale addetto prima di accedere alle postazioni.

E' possibile accedere anche a gruppi di due o più persone interessate allo stesso collegamento.

E' fatto obbligo di osservare il silenzio e in ogni caso di limitare al minimo ogni forma di comunicazione rumorosa, nel rispetto del lavoro degli altri utenti della biblioteca.

Ogni traccia di documenti personali deve essere cancellata dal computer; la biblioteca, in ogni caso, non è responsabile per eventuali problematiche legate alla dimenticanza di tali documenti.”

Art. 41: “Accertate violazioni del presente titolo possono comportare, a seconda della gravità del fatto: interruzione della sessione; la sospensione o esclusione dall’accesso al servizio; l’attivazione di procedure di rivalsa economica a fronte di danni provocati da inosservanza delle presenti norme.

I bibliotecari di turno sono responsabili della gestione del servizio di accesso alle postazioni informatiche e della verifica del rispetto delle norme del presente titolo.”

TITOLO VI “DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI”

Art. 42: “Le disposizioni sulla catalogazione e archiviazione troveranno applicazione anche per gli ulteriori libri acquisiti alla biblioteca.

Saranno individuati, a cura dei responsabili addetti, appositi criteri di archiviazione per i libri destinati a deposito .

Art. 43: “Per tutti i termini di cui al presente regolamento non si considera il giorno iniziale, ma si considera il giorno finale.

Se il termine scade in un giorno festivo, esso è prolungato automaticamente al primo giorno non festivo.”

- Art. 44: “In tutti i casi in cui il C.G.O. rimette la decisione di cui è investito alla valutazione di un suo membro autorizzato, si rinvia alla suddivisione interna delle rispettive competenze.
Negli altri casi, ai fini della relative decisione, è richiesta la presenza di tutti i componenti del C.G.O. .
Quando il C.G.O. è chiamato a decidere con la presenza di tutti i membri, la decorrenza dei termini previsti dal regolamento rimane sospesa.”
- Art. 45: “Il documento richiesto a norma dell’art.17, pt.3 e 18 può essere sostituito da apposita tessera magnetica indicante le generalità, il numero di un documento d’identità e il numero d’iscrizione del titolare.”
- Art. 46: “ Tutte le norme del presente regolamento relative al prestito dei libri dovranno essere portate a conoscenza, nelle forme più opportune, del beneficiario del prestito.”
- Art. 47: “ Ogni modifica del presente regolamento dovrà essere sottoposta alla preventiva valutazione del C.G.O. ed approvata dal parroco.”

Il presente regolamento verrà sottoposto all’esame di approvazione del C.G.O. e del parroco.
In caso di approvazione sarà reso pubblico mediante affissione negli appositi pannelli informativi della parrocchia e mediante avvisi al pubblico.
Il regolamento sarà pienamente operativo decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.

DATA

1 / 10/ 2007

L’ ESTENSORE

Francesco Galantino

CONTROFIRMA