

Del. ee n° 270
DEL 12/12/1977

REGOLAMENTO DEGLI ASILI NIDO

REGIONE SICILIANA - ASSESSORATO SANITA'

SCHEMA DI REGOLAMENTO DI GESTIONE ASILI-NIDO COMUNALI elaborato ai sensi dell'art.3 della legge regionale 5.7.'74 n.17

ART. 1 - FINALITA'

L'asilo-nido attua un servizio sociale con lo scopo di assicurare l'adeguato sviluppo psico-fisico dei bambini, la loro socializzazione e la loro temporanea custodia, garantendo una moderna forma di assistenza alla famiglia e facilitando l'accesso della donna al lavoro, nel quadro di un completo sistema di sicurezza sociale.

Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutti gli asili-nido comunque gestiti dai Comuni o dai Consorzi di Comuni.

ART. 2 - ZONA DI SERVIZIO

La zona territoriale che l'asilo-nido deve servire viene delimitata dall'Amministrazione Comunale, varia in rapporto alla graduale attuazione del piano di sviluppo degli asili-nido e sarà quindi soggetta a periodica revisione da parte dell'Amministrazione stessa.

ART. 3 - RICETTIVITA'

La ricettività massima di ciascun asilo-nido è di 60 bambini.

L'asilo-nido ospita bambini fino a tre anni di età e si articola in due sezioni(1) : una per lattanti (bambini fino a 8/12 mesi), una per divezzi (bambini da 8/12 mesi a tre anni).

All'assegnazione dei bambini alla sezione provvede il Coordinatore

Qualora per motivi connessi allo sviluppo dei bambini o ad esigenze specifiche, si rendano necessarie delle deroghe, il Coordinatore provvede alla determinazione della sezione, sentito il parere del sanitario dell'asilo-nido e della persona addetta all'assistenza del bambino.

Nel caso in cui sia prevista la sezione per semi-divezzi, l'assegnazione dei bambini ad essa ed a quella per divezzi non deve avere alcun carattere di tassatività, ma devono invece essere facilitati gli interscambi dei bambini fra le due sezioni, al fine di favorire la loro socializzazione.

ART. 4 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi a fruire del servizio di asilo-nido i bambini la cui famiglia sia residente nella zona che l'asilo-nido è destinata a servire.

Hanno altresì titolo all'ammissione i bambini i cui genitori o qualche componente della famiglia, presti attività lavorativa in detta zona.

L'ammissione è concessa per il periodo 1° Novembre- 31 Ottobre.

Qualora il bambino compia i tre anni di età durante detto periodo, l'ammissione è prorogata fino allo scadere dello stesso.

Eventuali minorazioni psico-motorie e sensoriali non possono costituire causa di esclusione dei bambini dall'asilo-nido.

(1) Può anche essere prevista la sezione per semi-divezzi che ospita bambini da 12 a 24 mesi.



Al fine di favorire l'instaurarsi di un rapporto interpersonale tra assistente e bambini quanto più possibile individualizzato, i bambini possono essere introdotti in ciascun gruppo singolarmente ed in tempi diversi.

ART. 5 - DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione devono essere indirizzate al Comitato di Gestione dell'asilo-nido, entro il 30 Settembre di ogni anno.

Per le domande inoltrate a mezzo raccomandata postale, ai fini dell'ammissione, si terrà conto della data del timbro postale dell'ufficio accettante.

Le domande che perverranno successivamente a tale data, saranno prese in considerazione compatibilmente ai posti disponibili.

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi esercita la patria potestà sul minore, deve contenere indicazioni in ordine alle condizioni socio economiche della famiglia, deve inoltre essere corredata dallo stato di famiglia, del certificato di residenza e da ogni documento utile ad attestare il possesso dei requisiti per l'ammissione e dei titoli preferenziali(1).

Salve le modalità indicate nei comai precedenti; per la 1a apertura del nido le domande devono pervenire al Sindaco del Comune dove ha sede l'asilo-nido (o al Presidente dell'Assemblea Consortile) ai fini del sorteggio dei componenti di cui alla lett. c) dell'art. 1 della l. n. 5.7.'74 n.17 .

ART. 6 - GRADUATORIA

Il Comitato di Gestione, ricevute le domande, formula, entro il 31 Ottobre di ogni anno la graduatoria degli ammessi.

Nella formulazione della graduatoria dovrà essere data precedenza ai bambini in possesso dei titoli di cui all'art.4, comma 4° della l. n. 5.7.'74 n.17.

In assenza dei predetti titoli preferenziali e nell'ipotesi di parità di titoli stessi, dovrà tenersi conto di valutazioni circa il tipo di assistenza che la famiglia è in grado di assicurare al bambino, tenuto conto delle condizioni socio-economiche ed educative della famiglia stessa, delle caratteristiche dell'abitazione in relazione anche alla consistenza del nucleo familiare.

Il Comitato di Gestione è autorizzato ad avvalersi, a questi fini, del Servizio Sociale Comunale o, ove questo non esista, di una o più assistenti sociali all'uopo incaricate(2).

Qualora il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare le domande di ammissione, il Comitato può decidere esclusione dei bambini la cui frequenza all'asilo-nido sia ingiustificatamente discontinua.

ART. 7 - RICORSI AVVERSO LA GRADUATORIA

Formulata la graduatoria la stessa deve essere resa pubblica non oltre il 31 Ottobre di ogni anno, mediante affissione nei locali dello asilo-nido nonché nell'albo pretorio del Comune.

(1) Ogni Comune può predisporre appositi moduli.
(2) I Comuni sprovvisti di Servizio Sociale, possono avvalersi della collaborazione di assistenti sociali in servizio presso Enti o Centri vicini.

20 Avverso la graduatoria può essere fatto ricorso al Sindaco entro
giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa.
Si applicano le norme del D.P.R. 24.11.'71 n.1199.

ART. 8 - GRATUITA' , REFEZIONE , TABELLE DIETETICHE

La frequenza all'asilo-nido è gratuita e comprende il servizio di refezione.

Le tabelle dietetiche sono fissate dall'U.S.I. e, in via transitoria dall'ufficio Sanitario del Comune, in collaborazione con il consulente medico di cui all'art. 27 del presente regolamento.

ART. 9 - ORARIO GIORNALIERO , ANNUALE , FESTIVITA'

L'asilo-nido è aperto tutto l'anno solare, nei giorni lavorativi, per un minimo di 7 ore, con orario giornaliero da stabilirsi con provvedimento del Sindaco o del Presidente dell'Assemblea Consortile, sentito il Comitato di Gestione, in relazione alle esigenze delle famiglie utenti ed in particolare delle lavoratrici madri.

Il Comitato di Gestione stabilisce i limiti di orario entro i quali, al mattino, può aver luogo l'accettazione dei bambini. Detti limiti sono però semplicemente indicativi, in quanto, per esigenze familiari, personali dei genitori o del bambino, ed al fine di favorire il rapporto genitore-bambino, sia l'accettazione che il ritiro possono avvenire in orari diversi da quelli indicati, in linea di massima, dal Comitato di Gestione.

In caso di particolare esigenze di gruppi di utenti, il Comitato di Gestione, previa autorizzazione della Giunta Comunale(1), può deliberare di anticipare l'orario di apertura o protrarre l'orario di chiusura, provvedendo all'istituzione di turni speciali per il personale.

La chiusura dell'asilo-nido è prevista, oltre che nei giorni riconosciuti festivi, nei seguenti periodi e per i giorni indicati:

- nove giorni nel periodo Natalizio e fine d'anno
- due giorni nel periodo Pasquale
- quindici giorni nel periodo estivo (2)

ART. 10- COMITATO DI GESTIONE- COMPOSIZIONE

Alla gestione dell'asilo-nido provvede un Comitato di Gestione, presieduto dal Sindaco o dal Presidente dell'Assemblea Consortile.

Il Comitato è composto:

- dal Coordinatore dell'asilo-nido che ne è membro di diritto;
- da tre rappresentanti, di cui uno delle minoranze, del Consiglio di quartiere o, in mancanza, del Consiglio Comunale o dell'Assemblea Consortile, eletti preferibilmente in seno agli stessi organi;
- da tre madri di famiglia elette dall'Assemblea delle Famiglie utenti del servizio;
- da due rappresentanti designati dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative.

Il personale addetto all'assistenza elegge nel proprio seno, un rappresentante che farà parte, con voto consultivo, del Comitato di Gestione.

(1) L'autorizzazione della Giunta viene prevista in considerazione che il protratto orario comporta un ulteriore onere di spesa.

(2) La predetta suddivisione ha un valore puramente indicativo. L'Assemblea Comunale può variare, sentito il Comitato di Gestione, la distribuzione dei giorni facoltativi di chiusura, in relazione alle esigenze delle famiglie utenti.

ART. 11 - PRIMA NOMINA, DURATA DELLA CARICA, DECADENZA

Le rappresentanti delle famiglie, per la nomina del Comitato, vengono scelte, mediante sorteggio, dal Consiglio Comunale o dall'Assemblea Consortile fra le famiglie che hanno presentato domanda di utenza.

Le rappresentanti scelte a norma del comma precedente, decadono dalla carica all'atto in cui non risultano utenti del servizio. Alla loro sostituzione provvede, mediante elezione, l'Assemblea della Famiglie, convocata ai sensi del successivo art. 17.

Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni, salvo il caso di decadenza, previsto dall'art. 1, comma 5° della l.r. 5.7.74 n. 17, per i componenti di cui alla lett. c) dello stesso art. 1. I componenti il Comitato possono essere riconfermati nell'incarico.

ART. 12 - NOMINA DEL PRESIDENTE - FUNZIONI

Nella prima adunanza il Comitato di Gestione elegge il proprio Presidente, scegliendo tra i componenti indicati alle lettere b), c), d) dell'art. 1 della l.r. 5.7.74 n. 17.

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato. Nei casi d'urgenza, adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'asilo-nido, riferendone al Comitato di Gestione nell'adunanza successiva.

Disimpegna le funzioni di vice presidente il componente più anziano tra quelli indicati nelle b), c) e d) dell'art. 1 della l.r. n. 17 citata.

Il vice presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

ART. 13 - CONVOCAZIONE - NORME DI RINVIO

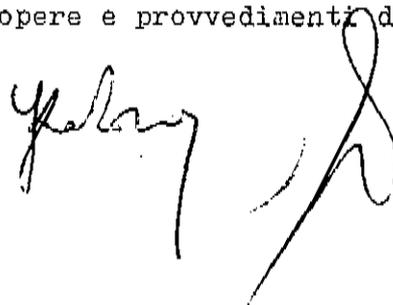
Il Comitato di Gestione si riunisce almeno una volta al mese. Viene convocato su iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti.

Si applicano inoltre al Comitato, per quanto riguarda le sue funzioni di adunanze, le deliberazioni, e le responsabilità, le disposizioni stabilite dall'Ordinamento EE.LL. approvato con legge 15.3.63 n. 16.

ART. 14 - COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione:

- a) predispone il bilancio preventivo e consuntivo dell'asilo-nido;
- b) vigila che vengano applicate le norme circa l'organizzazione, le attività ludiche, la tenuta delle cartelle sanitarie e in genere tutto l'indirizzo pedagogico assistenziale, di cui alle " LINEE ORIENTATIVE " allegate al presente regolamento, sulla base di relazioni periodiche da parte del Coordinatore;
- c) formula proposte relative alla disciplina del servizio, nonché alla modifica del presente regolamento;
- d) esamina le domande di ammissione e decide su di esse, formulando la graduatoria entro il termine stabilito dalla legge;
- e) propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;



f)relazione annualmente l'Amministrazione Comunale sull'andamento del servizio;

g)esamina i reclami presentati dagli utenti,dando a ciascuno di essi risposta scritta,Esamina altresì osservazioni e suggerimenti,prendendo,ove lo ritenga opportuno,le iniziative conseguenziali;

h)promuove la convocazione dell'Assemblea della famiglie almeno due volte l'anno e mantiene inoltre dei costanti collegamenti con le famiglie;

i)determina l'orario entro il quale le famiglie possono incontrarsi con il Coordinatore o con il personale di assistenza.

ART. 15 - SERVIZIO SOCIALE COMUNALE - COMPITI

Il servizio Sociale Comunale presta la propria collaborazione al Comitato di Gestione per l'acquisizione dei dati necessari per un giudizio sulle domande di ammissione,in conformità ai criteri fissati nell'art.4 della legge regionale n.17/74 integrati dagli altri di cui all'art.6 del presente regolamento.

A tale scopo raccoglierà i dati e li comunicherà al Presidente del Comitato di Gestione,attenendosi alla massima obiettività ed alla più scrupolosa osservanza del segreto d'ufficio.

Il Servizio Sociale stabilirà inoltre dei rapporti di efficace collaborazione con gli Organi dell'asilo-nido nel rispetto delle reciproche competenze.

ART. 16 - ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE - COMPITI

L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori delle famiglie utenti dell'asilo.

Essa elegge le proprie rappresentanti in seno al Comitato di Gestione;discute l'applicazione degli indirizzi pedagogico assistenziali,amministrativi ed organizzativi dell'asilo-nido.

Propone per iscritto osservazioni,suggerimenti,reclami in ordine ai quali devono essere prese le opportune iniziative da parte del Comitato di Gestione.

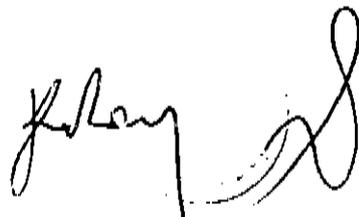
ART. 17 - RIUNIONE

L'Assemblea delle Famiglie è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione almeno due volte l'anno.

L'Assemblea delle Famiglie è convocata oltre che su iniziativa del Comitato di Gestione,nei termini voluti dalla legge,su richiesta di almeno un quinto dei componenti l'assemblea.

Nell'ipotesi di avvenuta decadenza dalla carica di compiti del Comitato di Gestione delle rappresentanti delle famiglie,la convocazione deve essere fatta entro 15 giorni dalla presa d'atto della decadenza.

La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da recapitarsi almeno tre giorni prima della seduta e deve contenere,oltre che l'indicazione del giorno e dell'ora della riunione,anche l'elenco degli argomenti da trattare.



Alle riunioni partecipano entrambi i genitori, con diritto di voto; può parteciparvi altresì il personale di assistenza, con funzioni consultative.

ART. 18 - NORME SUL PERSONALE

Il personale di assistenza dell'asilo-nido è costituito prioritariamente dal personale proveniente dalla disciolta ONMI, che prestava servizio presso gli asili-nido ONMI. Detto personale deve frequentare, qualora istituiti e funzionanti gli appositi corsi di riqualificazione(1)

Deve altresì essere utilizzato il personale dei ruoli organici dei Comuni o di altri Enti pubblici comunque trasferito al Comune, che ne faccia richiesta(2), purchè in possesso dei titoli previsti dalla legge regionale 5.7.74 n.17 e successive modifiche e integrazioni e previa frequenza utile ai corsi di qualificazione professionale per il personale di assistenza degli asili-nido di cui alla legge regionale 7.4.77 n.25 e successive modifiche e integrazioni.

Per il personale ausiliario di cui alle lett. b) e d) dell'art.6 della legge regionale n.17/74 l'utilizzazione avviene anche in assenza della richiesta esplicita.

Il posto di Coordinatore, nonché quelli di personale di assistenza, segretario economo e ausiliario per i quali non è stata possibile l'utilizzazione di cui ai commi precedenti sono coperti mediante pubblico concorso.

ART. 19 - NORME SUI CONCORSI

Per l'espletamento dei concorsi dovranno tenersi presenti le norme sull'ammissione del personale, nonché le tabelle di valutazione dei titoli, che, ai sensi dell'art.5 della l.r.n.39/72, sono indicate dalla Commissione per l'Assistenza Sociale all'Infanzia prevista dalla legge stessa.

In mancanza di tali norme il Comune o il Consorzio di Comuni si atterranno ai propri regolamenti.

ART. 20 - COMPOSIZIONE DELL'ORGANICO

L'organico di ciascun asilo-nido è composto:

- a) da un coordinatore
- b) da un segretario economo
- c) da personale addetto all'assistenza
- d) da personale ausiliario

Nei Comuni che gestiscano un solo asilo-nido, ai compiti di segreteria ed economato provvede il Comune stesso con proprio personale.

Qualora un Comune o Consorzio di Comuni gestisca più asili-nido, per ogni gruppo di tre asili viene assegnato un solo Coordinatore e un solo segretario economo.

Nel caso in cui il numero degli asili sia maggiore di uno e/o non sia multiplo di tre, verrà nominato un Coordinatore e un segretario economo per l'asilo o per gli asili che restino fuori dalla prima o dall'ultimaterna.

A questo fine il raggruppamento degli asili deve essere fatto te-

(1) Per il personale proveniente dalla disciolta ONMI è sufficiente la frequenza ininterrotta al corso di riqualificazione.

(2) L'utilizzazione a richiesta trattandosi di mansioni per le quali si richieda attitudini e vocazione.



nendo presente la loro dislocazione, in modo tale da assegnare ad un coordinatore tre asili possibilmente vicini.

ART. 21 - FIGURA E COMPITI DEL COORDINATORE.

Può partecipare al concorso per coordinatore chi è fornito della laurea in discipline psico-pedagogiche, o in pedagogia o in psicologia.

Al Coordinatore è devoluta la responsabilità dell'attuazione degli indirizzi psico-pedagogici decisi in seno alla équipe direzionale di cui all'art. seguente, sulla scorta delle "Linee orientative" allegate al presente regolamento.

In particolare il Coordinatore ha le seguenti funzioni:

- a) dirigere e coordinare il personale sia di assistenza che addetto ai servizi;
- b) provvedere all'organizzazione interna del nido, alla formazione dei gruppi di bambini ed all'assegnazione di essi al personale;
- c) determinare le attività di routine e quelle ricreative di ciascun gruppo;
- d) sorvegliare affinché l'andamento del nido si svolga nel rispetto delle migliori norme di igiene fisica e mentale;
- e) nell'ambito dei collegamenti tra asilo-nido e famiglia, instaurare e mantenere dei rapporti individuali a livello non semplicemente informativo, finalizzati alla soluzione di eventuali problematiche presentate dal bambino;
- f) curare i rapporti con il medico del nido e sentirne il parere per quanto riguarda i problemi igienico-sanitari;
- g) formulare proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del servizio;
- h) partecipare quale membro di diritto alle riunioni del Comitato di Gestione;
- i) mantenere i rapporti con il Servizio Sociale Comunale.

ART. 22 - EQUIPE DIREZIONALE

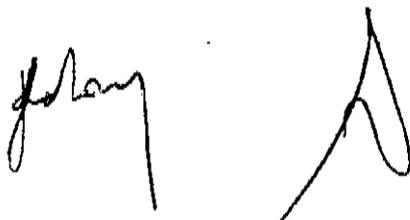
La programmazione delle attività dell'asilo-nido e i criteri di organizzazione (interventi di tipo pediatrico, di tipo neuropsico-pedagogico, di tipo formativo ed informativo nei confronti delle famiglie) sarà affidata ad un'équipe direzionale costituita dal coordinatore, dal pediatra e dall'équipe del Centro Medico Psico-Pedagogico nella cui sfera di azione ricade l'asilo-nido, o in mancanza di detti centri, di idonee strutture esistenti nel Comune o nell' U.S.LL.

Per interventi specifici nei confronti di bambini con problematiche particolari sarà utilizzata l'opera di detti centri.

Al fine di favorire il recupero dei bambini affetti da minorazioni psico-motorie e sensoriali dovranno essere attuate forme idonee di riabilitazione mediante l'utilizzazione del personale e delle attrezzature dei presidi sanitari localizzati in mancanza di essi, delle strutture ospedaliere o universitarie.

ART. 23 - PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA

Il personale addetto all'assistenza, fino all'emanazione di specifici che norme in materia di qualificazione professionale, deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli:



f) predisporre i titoli di pagamento sulla base delle anticipazioni effettuate dal Comune;

g) ad ogni altro adempimento necessario per il regolare funzionamento amministrativo-contabile del servizio.

Il segretario economo è altresì responsabile dei beni in dotazione al nido descritti e valutati in appositi inventari dei quali provvede alla tenuta e conservazione.

ART. 25 - PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario deve essere fornito di licenza elementare e deve essere previsto nel rapporto di una unità per ogni 12 bambini. Di dette unità una almeno deve essere adetta esclusivamente alla cucina, le altre ai servizi di lavanderia e stireria, e alla pulizia degli ambienti ed agli altri compiti propri della categoria.

L'unità di personale adetta alla cucina provvede alla preparazione del latte e degli alimenti, nonché alla sterilizzazione e pulizia degli attrezzi relativi.

ART. 26 - FREQUENZA AI CORSI DI SPECIALIZZAZIONE E QUALIFICAZIONE

Al personale assunto in base ai titoli provvisori di cui al precedente art. 23 è fatto obbligo di frequentare i corsi di qualificazione e perfezionamento professionale istituiti a cura della Regione o di altri Enti pubblici.

Il mancato superamento degli esami non influisce sulla posizione acquisita mediante concorso.

ART. 27 - VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA E ASSISTENZA SANITARIA

La vigilanza igienico-sanitaria, fino all'istituzione dell'Unità Sanitaria Locale, è esercitata dall'Ufficiale Sanitario del Comune dove ha sede l'asilo-nido.

All'assistenza sanitaria presso l'asilo provvede, fino all'attuazione del servizio sanitario nazionale, un medico specialista in pediatria, al quale il Comune affiderà, mediante convenzione, tale servizio.

I compiti che il medico dovrà svolgere, la sua retribuzione, l'orario di presenza al nido, saranno stabiliti in detta convenzione, la quale fra l'altro deve provvedere:

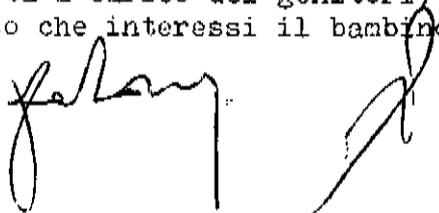
- che il medico svolga azione di difesa della salute dei minori, mediante opera di vigilanza e di interventi diretti di igiene, profilassi, medicina preventiva;

- che il medico collabori con altri specialisti e con l'équipe medico-psico-pedagogica;

- che partecipi, su invito e quale membro consultivo, alle riunioni del Comitato di Gestione.

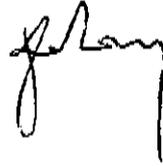
ART. 28 - NORME PER LA TENUTA DELLE CARTELLE SANITARIE

Ogni bambino deve avere intestata una cartella sanitaria che deve contenere tutti i dati relativi a : stato di salute, in relazione allo sviluppo corporeo e psichico al momento dell'ammissione e durante tutto il periodo di soggiorno del bambino nel nido, tipo di allattamento, calendario delle vaccinazioni (il cui obbligo resta a carico dei genitori), malattie esantematiche e ogni evento morboso che interessi il bambino.



Le cartelle sanitarie devono essere predisposte e tenute a cura del personale di assistenza, sulla scorta delle indicazioni e segnalazioni date dal consulente medico, che ne curerà l'aggiornamento.

Le cartelle sanitarie devono essere tenute a disposizione delle Autorità Sanitarie e delle famiglie.

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'G. Lang'.A handwritten mark or signature in the bottom right corner, consisting of a few stylized, overlapping strokes.

Repubblica Italiana
 REGIONE SICILIANA
 ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI

COMMISSIONE REGIONALE PER LA FINANZA LOCALE

Adunanza del 30 Gennaio 1981.

LA COMMISSIONE

- VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale di SCIACCA n.270 del 12-12-1977 ad oggetto: "Approvazione regolamento asilo nido";
- VISTO il parere espresso dalla C.P.C. di AGRIGENTO nella seduta del 4 Novembre 1980;
- CONSIDERATO che con l'atto in esame l'Ente procede all'approvazione del regolamento dell'asilo nido;
- OSSERVATO che la dotazione organica deve essere conforme alle previsioni della legge 14-9-1979, n.214, precisando che non potrà procedersi alla copertura dei relativi posti se non dopo che l'opera sia interamente realizzata e pronta per il regolare funzionamento;
- CHE l'esito favorevole del presente riscontro tutorio resta pure subordinato all'assunzione della sposa da parte della Regione Siciliana;
- RITENUTO, pertanto, nell'intesa sopra specificata, di riscontrare positivamente l'atto de quo;
- VISTO il D.P.Rep. 19-7-1956, n.977;
- VISTO l'Ord. BE.LL. approvato con L.R. 15-3-1963, n.16;
- VISTO il D.L. 29-12-77, n.946, convertito con legge 27-2-78, n.43;
- VISTO il D.L. 10-11-78, n.702, convertito con legge 8-1-1979, n.3;
- VISTO il D.L. 7-5-1980, n.153, convertito con legge 7-7-80, n.299;

D E C I D E

di approvare, alle condizioni in promessa indicate, la deliberazione del Consiglio Comunale di SCIACCA n.270 del 12-12-1977.

IL SEGRETARIO
 (F.to: C. Romeo).

IL PRESIDENTE
 (F.to: P. Iocolano).

P. C. C.
 IL SEGRETARIO
[Handwritten signature]

cfp.

Affisso e pubblicato all'Albo Pretorie
 del Comune del 23-4 al 4-5-81

Sciacca, il 8-7-81
 IL SEGRETARIO GENERALE