

## **ALLEGATO A**

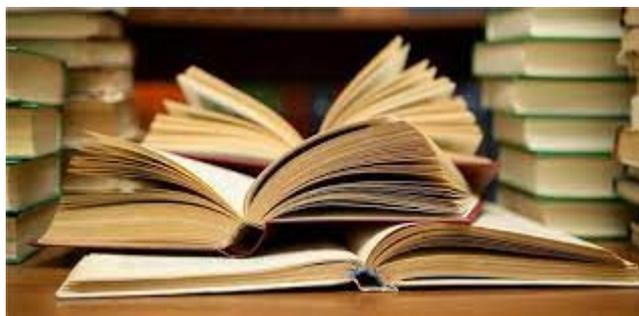
Allegato a Deliberazione di C.C. ad oggetto:  
"Approvazione Regolamento della Biblioteca Comunale".



# **COMUNE DI LEQUIO TANARO**

Provincia di Cuneo

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**



## SOMMARIO

Titolo I - FINALITA' E INTERVENTI .....	4
Art. 1- Finalità .....	4
Art. 2 - Interventi .....	4
Titolo II - PATRIMONIO E BILANCIO .....	5
Art. 3 - Patrimonio della Biblioteca .....	5
Art. 4 - Incremento del patrimonio bibliografico .....	5
Art. 5 - Bilancio .....	5
Art. 6 - Responsabile.....	5
Art. 7 - Personale .....	6
Art. 8 - Consiglio di Biblioteca.....	6
Titolo IV - SERVIZI AL PUBBLICO .....	8
Art. 9 - Criteri generali .....	7
Art. 10 - Orario di apertura.....	8
Art. 11 - Accesso alla biblioteca e consultazione in sede .....	8
Art. 12 - Iscrizione al prestito.....	8
Art. 13 - Prestito a domicilio .....	8
Titolo V - DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE .....	9
Art. 14 - Proposte e suggerimenti degli utenti .....	9
Art. 15 - Reclami degli utenti .....	9
Art. 16 - Informazione agli utenti .....	9
Art. 17 - Doveri degli utenti .....	9
Titolo VI – VOLONTARI DELLA BIBLIOTECA.....	10
Art. 18 - Costituzione del Servizio.....	10
Art. 19 - Attività e responsabilità dei Volontari della Biblioteca .....	10
Art. 20 - Organizzazione e gestione dei servizi .....	10
Art. 21 - Svolgimento del servizio.....	10

Art. 22 - Assicurazione dei Volontari .....	11
Art. 23 - Sanzioni disciplinari .....	11
Titolo VII – DISPOSIZIONI FINALI.....	11
Art. 24 - Norme di rinvio.....	11
Art. 25 - Pubblicità .....	11
Art. 26 - Entrata in vigore del Regolamento .....	11

# Titolo I - FINALITA' E INTERVENTI

## Art. 1- Finalità

La biblioteca comunale è un servizio culturale istituito dal Comune per promuovere e garantire il diritto all'informazione ed alla cultura.

Il servizio si fonda sui seguenti principi:

**Uguaglianza**, i servizi sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzioni di razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado d'istruzione.

Ogni fascia d'età trova materiale nella sezione rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa.

**Imparzialità**, i servizi sono erogati secondo i principi di obiettività, imparzialità ed equità.

**Accessibilità**, la Biblioteca osserva un'apertura al pubblico prevalentemente pomeridiana. Ogni eventuale modifica di orario, oppure ogni eventuale chiusura estiva, natalizia o straordinaria viene tempestivamente ed ampiamente comunicata al pubblico.

**Partecipazione**, la biblioteca promuove la partecipazione degli utenti al fine di favorire la collaborazione per il miglioramento del servizio stesso.

La biblioteca comunale si propone come obiettivo di:

- a) diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- b) contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione, fin dai bambini più piccoli;
- c) stimolare l'attività di educazione permanente;
- d) favorire l'integrazione fra culture diverse;
- e) promuovere la conoscenza;
- f) favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- g) garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico e audiovisivo, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della Biblioteca e incrementare tale patrimonio;
- h) adottare iniziative per promuovere la lettura, per valorizzare il libro, per diffondere la cultura e la conoscenza della storia e delle tradizioni locali, anche linguistiche;
- i) attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, in particolar modo con le biblioteche appartenenti al Sistema Bibliotecario dell'Area Monregalese.

## Art. 2 - Interventi

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la biblioteca:

- a) raccoglie, ordina e predispone per il pubblico documenti in qualsiasi supporto, anche video e multimediali;
- b) raccoglie e valorizza la documentazione relativa al territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) favorisce l'uso della biblioteca, in particolare, ai bambini e ai ragazzi, organizzando specifici servizi a loro rivolti, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- d) si adopera per l'eliminazione degli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo della biblioteca;

- e) aderisce al Sistema Bibliotecario Monregalese.

## **Titolo II - PATRIMONIO E BILANCIO**

### **Art. 3 - Patrimonio della Biblioteca**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) materiale librario e documentario di diversa natura presente nella biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, da quello acquisito per acquisto, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari, e da quello ricevuto in dono o in scambio;
- b) quotidiani, periodici;
- c) cataloghi, inventari e banche dati relativi alle raccolte del servizio;
- d) arredi e strumentazioni, anche informatiche, in dotazione alla biblioteca.

### **Art. 4 - Incremento del patrimonio bibliografico**

L'incremento del patrimonio bibliografico avviene tramite:

- a) acquisto di libri, periodici, e altro materiale documentario, sulla base delle disponibilità di bilancio;
- b) donazioni.

Il patrimonio librario è catalogato utilizzando il sistema e la banca dati informatica;

I criteri di incremento del patrimonio bibliografico sono stabiliti sulla base dei bisogni espressi dall'utenza e dalle indicazioni fornite dal Consiglio di Biblioteca, tenendo conto degli obiettivi del servizio.

Il materiale bibliografico, regolarmente inventariato, che risultasse smarrito, deteriorato o sottratto sarà segnalato nella banca dati di catalogazione dei libri

L'inventariazione dei periodici e delle donazioni sono a discrezione del responsabile del servizio.

Il materiale bibliografico che non può più assolvere la sua funzione sarà distrutto.

### **Art. 5 - Bilancio**

Tutte le spese per il funzionamento della biblioteca, sono a carico del Comune.

Nel bilancio del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al servizio inerente alla Biblioteca.

Alle entrate concorrono, oltre alle risorse autonome dell'Ente, la Regione, la Provincia, altri Enti pubblici, Istituti privati e singoli cittadini con finanziamenti integrativi e donazioni.

I capitoli in uscita coprono le spese per la manutenzione ordinaria, la pulizia, il riscaldamento, l'energia elettrica, le linee telefoniche e per l'acquisto di materiale librario e documentario, strumentazioni, attrezzature, arredi e l'eventuale affitto di locali.

## **TITOLO III - AMMINISTRAZIONE E PERSONALE**

### **Art. 6 - Responsabile**

Il Responsabile della biblioteca comunale è il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Lequio Tanaro.

Il Responsabile determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale, i metodi per conseguire gli obiettivi prefissati. Sono suoi compiti :

- a) coordinare a livello tecnico e amministrativo l'attività del personale presso la Biblioteca;

- b) partecipare al Consiglio di Biblioteca;
- c) sollecitare il personale al controllo sull'integrità e sulla buona conservazione di tutto il materiale presente in biblioteca;
- d) gestire il budget assegnato ai servizi biblioteca
- e) espletare tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di personale, acquisizione di beni e servizi;
- f) far osservare le norme contenute nel presente regolamento.

## **Art. 7 - Personale**

Il funzionamento della biblioteca può essere affidato sia a personale comunale che a personale volontario.

L'Amministrazione Comunale favorisce l'aggiornamento e la qualificazione professionale del personale mediante la partecipazione a seminari e corsi di formazione.

Sono compiti del personale :

- a) assicurare il buon funzionamento di tutti i servizi presenti;
- b) curare l'aggiornamento e l'ordinamento del materiale bibliografico;
- c) provvedere all'acquisto e alla catalogazione del materiale
- d) effettuare ricerche bibliografiche per la valorizzazione delle raccolte e l'orientamento degli utenti;
- e) provvedere al servizio del prestito e dare assistenza intellettuale agli utenti;
- f) assicurare l'ordinato svolgimento di tutte le attività tecniche e di servizio al pubblico;
- g) provvedere alla raccolta di dati per l'elaborazione delle sintesi statistiche sull'uso della biblioteca (letture ed utenti);
- h) vigilare sugli ambienti comuni e le sale aperte al pubblico;
- i) controllare che l'utenza mantenga un comportamento corretto;
- j) prelevare e ricollocare il materiale bibliografico;
- k) assicurare l'ordine sugli scaffali;
- l) evadere, ordinare e conservare la corrispondenza;
- m) provvedere ai solleciti;
- n) prendersi cura del patrimonio librario e di altro genere e in particolare dell'integrità e della buona conservazione dello stesso
- o) secondo le indicazioni impartite ogni anno nel P.E.G./P.R.O. (Piano Esecutivo di Gestione/Piano Risorse ed Obiettivi) il personale si occupa altresì di tutti gli altri compiti attribuiti ai servizi aventi sede nei locali della biblioteca
- p) tenere i contatti con gli Istituti scolastici, il Servizio Regionale per i beni librari, con il Sistema Bibliotecario e le altre biblioteche del Monregalese, nonché con le associazioni presenti sul territorio;
- q) far osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Tutto il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro al criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza e collabora con gli eventuali volontari.

## **Art. 8 - Consiglio di Biblioteca**

Alla biblioteca è preposto un Consiglio di Biblioteca composto da:

- a) Sindaco, o Assessore delegato,
- b) Responsabile del servizio, o suo delegato, membro di diritto;
- c) da n.2 rappresentanti dei lettori
- d) un rappresentante designato dalla maggioranza consigliare
- e) un rappresentante designato dalla minoranza consigliare

I membri di diritto possono invitare alle riunioni, a titolo gratuito, altre persone (fruitori dei servizi)

Il Consiglio di Biblioteca è nominato dalla Giunta Comunale

Per la nomina dei rappresentanti dei lettori, il responsabile del servizio procederà a pubblicare un bando per la presentazione delle candidature.

I membri del Consiglio di Biblioteca sono rieleggibili.

Ad essi non è attribuito compenso di alcun genere.

L'elenco dei componenti il Consiglio di Biblioteca sarà affisso presso i locali della biblioteca.

I membri del Consiglio di Biblioteca che non partecipano senza giustificazione a tre riunioni consecutive decadono.

I membri decaduti o dimissionari sono sostituiti dagli organi competenti seguendo l'ordine di graduatoria ottenuto nella votazione effettuata.

In mancanza di ulteriori nominativi presenti in graduatoria il Consiglio manterrà le sue funzioni, fino ad un minimo di 2 rappresentanti.

Il Consiglio di biblioteca come primo atto dopo la costituzione, elegge fra i suoi membri il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei lettori.

Il Consiglio è convocato dal responsabile del servizio su proposta del Presidente o su richiesta di 1/3 dei suoi membri, con avviso da recapitarsi almeno 3 giorni prima della data fissata per la convocazione.

Il Consiglio di Biblioteca ha i seguenti compiti:

- a) svolge azione di collegamento con l'utenza, di espressione e di trasmissione delle sue esigenze;
- b) organizza e prepara iniziative ritenute opportune per incrementare l'interesse della popolazione per la biblioteca;
- c) partecipa, tramite la compilazione di elenchi, alla scelta del materiale bibliografico da acquistare;
- d) propone al Comune tutti gli interventi, iniziative e spese necessarie per un regolare funzionamento della biblioteca, per la buona conservazione del materiale e per l'arredo dei locali;
- e) entro il 15 ottobre di ogni anno, propone le spese che reputa indispensabili per l'anno successivo, per il funzionamento e le iniziative della biblioteca. Il Comune, sulla base delle proprie disponibilità finanziarie, provvederà – in sede di formazione di bilancio – a inserire gli opportuni stanziamenti sul capitolo della biblioteca;
- f) tiene i collegamenti con le associazioni del territorio per coordinare le attività culturali
- g) propone modifiche o integrazioni del presente regolamento;
- h) vigila sul funzionamento della biblioteca.

Il Presidente del Consiglio di Biblioteca rappresenta ufficialmente gli iscritti alla Biblioteca e il Consiglio nei rapporti esterni e la sua azione è strettamente vincolata alle decisioni del Consiglio.

Spetta al Presidente svolgere tutti i compiti che gli sono assegnati dal Regolamento ed in particolare:

- a) presiede il Consiglio;
- b) mantiene i collegamenti con le forze culturali, politiche e con le istituzioni locali
- c) rappresenta ufficialmente il Consiglio di Biblioteca

## **Titolo IV - SERVIZI AL PUBBLICO**

### **Art. 9 - Criteri generali**

I diversi servizi sono erogati secondo principi di continuità e regolarità; eventuali interruzioni saranno preventivamente comunicate all'utenza.

I servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per i tipi diversi di pubblico e di materiali (consultazione e lettura adulti, spazio per bambini e ragazzi ecc.).

Le strutture in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale in servizio coadiuva l'utente nelle sue ricerche con opera di consulenza, assidua discreta e qualificata.

### **Art. 10 - Orario di apertura**

Su proposta del Consiglio, d'intesa con il Responsabile del Servizio e con l'Assessore di competenza, la Giunta Comunale delibera l'orario d'apertura della Biblioteca comunale.

L'apertura al pubblico della biblioteca è di almeno 5 ore settimanali, eventuali estensioni sono organizzate con la presenza di personale volontario e personale dipendente per venire incontro alle richieste dell'utenza (aperture straordinarie).

L'apertura viene articolata su fasce di orario che permettano l'utilizzo dei servizi della biblioteca ad ogni categoria di utenti, compatibilmente con le risorse umane a disposizione.

Durante l'anno scolastico sono previste aperture straordinarie, esclusivamente per le classi delle scuole del territorio, in orario da concordare con gli insegnanti.

Il Responsabile del Servizio, su proposta del Consiglio di Biblioteca stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per tutte le eventuali esigenze ordinarie e straordinarie che si dovessero presentare, avendo cura che detti periodi coincidano con quelli di minore accesso al pubblico e dopo averne data chiara e tempestiva informazione all'utenza.

### **Art. 11 - Accesso alla biblioteca e consultazione in sede**

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi è aperto a tutti.

L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito.

Non sono poste limitazioni alla consultazione del materiale presente in Biblioteca

L'accesso al patrimonio bibliografico, la consultazione dei cataloghi, le ricerche possono avvenire, direttamente da parte dell'utente, con l'aiuto degli addetti al servizio che danno la dovuta assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale.

### **Art. 12 - Iscrizione al prestito**

Tutti i lettori possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio bibliografico della biblioteca. Per poter accedere al prestito occorre iscriversi al servizio. Agli iscritti verrà rilasciata una tessera. L'iscrizione è libera e gratuita per tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica.

All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità e fornire al personale i dati richiesti. Il nuovo utente sarà invitato a prendere lettura del presente regolamento.

### **Art. 13 - Prestito a domicilio**

Il prestito è gratuito e personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla biblioteca.

A ciascun utente che utilizza il prestito esterno viene richiesta cura e attenzione nel maneggiare i documenti per la salvaguardia degli stessi.

Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è definito in n. 3 opere.

Le opere in consultazione ed i periodici non sono ammessi al prestito.

Il materiale librario potrà essere tenuto in prestito dall'utente per 30 giorni

Il prestito alle classi può prevedere tempi diversi in relazione alla richiesta degli insegnanti.

Il prestito può essere prorogato, per gli stessi termini previsti per ogni tipologia di opera, anche telefonicamente, prima della data di scadenza, ad eccezione delle opere che abbiano una prenotazione in corso.

Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene fatto un primo sollecito telefonico. Nel caso il documento non rientri viene inviato un sollecito scritto all'utente.

Il sollecito dei prestiti scaduti avviene ogni qualvolta ci sia la necessità.

E' prevista l'esclusione temporanea (da 1 a 6 mesi) dal servizio nel caso in cui siano stati registrati ritardi ripetuti o prolungati; l'esclusione sarà definitiva qualora abbia raggiunto una quantità considerevole di ritardi ripetuti o prolungati (tale avviso va spedito con raccomandata A.R.).

Tutti i documenti consultati o presi in prestito devono essere restituiti senza essere sottolineati o danneggiati in alcun modo.

Nel caso di smarrimento o danneggiamento il lettore è obbligato al riacquisto dello stesso documento o di uno di pari valore secondo le indicazioni del personale della biblioteca. La prenotazione di un'opera si può effettuare on-line dal personale della biblioteca oppure direttamente dall'utente. L'avviso della disponibilità del libro va richiesto all'atto della prenotazione. Il prestito interbibliotecario funziona con le norme stabilite dal Sistema Bibliotecario Monregalese.

## **Titolo V - DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE**

### **Art. 14 - Proposte e suggerimenti degli utenti**

Gli utenti possono sottoporre al Consiglio di Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale bibliografico.

### **Art. 15 - Reclami degli utenti**

In ordine alla conduzione dei servizi l'utente può avanzare direttamente critiche e reclami scritti al Consiglio di Biblioteca.

I reclami, pervenuti per iscritto, e ritenuti ammissibili in quanto utili all'utenza saranno oggetto di discussione da parte del Consiglio di Biblioteca .

### **Art. 16 - Informazione agli utenti**

La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

Gli avvisi relativi ai giorni di chiusura e alle iniziative intraprese verranno divulgate anche attraverso il sito internet del Comune di Lequio Tanaro.

### **Art. 17 - Doveri degli utenti**

Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi della biblioteca con il dovere di osservare le norme di buona educazione e di corretto comportamento nei confronti del personale e degli altri utenti.

Si richiede un atteggiamento consapevole per non disturbare l'attività di studio, con la precauzione di parlare a voce sommessa.

In presenza di comportamenti non conformi a quanto precisato, il personale ha facoltà di invitare l'utente ad uscire dalla biblioteca.

Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito.

## **Titolo VI – VOLONTARI DELLA BIBLIOTECA**

### **Art. 18 - Costituzione del Servizio**

Potrà essere costituito il Servizio dei “Volontari della Biblioteca” tramite Associazioni presenti ed operanti sul territorio comunale, formato da personale volontario che collaborerà con il personale dipendente dell’ente comunale.

Potranno far parte dei Volontari della Biblioteca i cittadini maggiorenni disponibili a prestare gratuitamente la loro opera nell’ambito della normativa vigente, generale e comunale.

Potranno altresì far parte dei Volontari della Biblioteca anche i cittadini minorenni, purché di età non inferiore ai 16 anni, i quali opereranno solo in presenza di un volontario maggiorenne.

Le domande di entrare a far parte dei Volontari della Biblioteca dovranno essere presentate a cura degli interessati e saranno vagliate dalla Giunta Comunale.

L’elenco dei volontari operanti all’interno della struttura sarà aggiornato annualmente su indicazione del Consiglio della Biblioteca.

### **Art. 19 - Attività e responsabilità dei Volontari della Biblioteca**

I Volontari della Biblioteca opereranno da supporto ai dipendenti comunali, provvedendo in particolare:

- al prestito ed alla restituzione dei volumi, libri, previa frequenza di un corso di formazione specifico;
- all’utilizzo dei beni esclusivamente per l’uso cui sono destinati, vigilando sul rispetto di taleconforme uso secondo la diligenza di una corretta e rispettosa convivenza civile;
- al controllo periodico della disposizione corretta dei volumi negli scaffali, previa frequenza di un corso di formazione specifico ;
- a riferire al responsabile della biblioteca o ai dipendenti comunali addetti, qualsiasi problematica dovesse insorgere in relazione all’incarico;
- a fare osservare le disposizioni previste dal Regolamento della Biblioteca Civica

I Volontari altresì rispondono personalmente per gli eventuali danni derivati da un uso improprio dei beni, nonché per il non corretto comportamento tenuto nei confronti dell’utenza.

L’attività dei Volontari della Biblioteca dovrà comunque essere limitata a funzioni preventive e dissuasive in ordine ad eventuali possibili comportamenti illeciti accertati. Potranno inoltre collaborare durante le manifestazioni che l’Amministrazione Comunale indice nell’arco dell’anno nell’ambito della cultura.

### **Art. 20 - Organizzazione e gestione dei servizi**

L’Organizzazione operativa dei servizi dei Volontari della Biblioteca sarà curata di concerto dai dipendenti comunali presso la biblioteca e dal Responsabile di Servizio.

### **Art. 21 - Svolgimento del servizio**

I servizi dei Volontari della Biblioteca saranno effettuati dal personale interessato, sulla base delle disponibilità in sinergia con le esigenze del servizio.

Eventuali impedimenti sopravvenuti dovranno formare oggetto di sollecita comunicazione, anche telefonica, alla Biblioteca da effettuarsi a cura degli interessati.

I Volontari della Biblioteca durante l'espletamento del servizio dovranno portare il tesserino personale identificativo.

Durante lo svolgimento del servizio è fatto obbligo di tenere un atteggiamento educato e corretto nei riguardi dell'utenza. Dovranno in particolare essere evitate inutili discussioni, reagendo con calma e dignità di fronte a qualsiasi comportamento scorretto o irrispettoso posto in essere da terzi.

### **Art. 22 - Assicurazione dei Volontari**

Sarà cura dell'Associazione, a cui faranno capo i volontari, provvedere alla stipula di apposita polizza assicurativa "Infortuni" per gli eventuali incidenti che dovessero subire i volontari nello svolgimento delle loro mansioni.

### **Art. 23 - Sanzioni disciplinari**

Qualora i Volontari della Biblioteca dovessero rendersi responsabili di violazione alle norme di cui al presente regolamento, ovvero alle altre disposizioni di legge, potranno essere allontanati su proposta del Responsabile e/o dei dipendenti comunali, con decisione del Sindaco o dell'Assessore competente.

## **Titolo VII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 24 - Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge e le direttive nazionali e regionali in materia.

### **Art. 25 - Pubblicità**

Copia del presente Regolamento sarà esposta nei locali della biblioteca ed in visione sul sito internet del Comune.

### **Art. 26 - Entrata in vigore del Regolamento**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'esecutività della delibera di approvazione.

Per rendere noto ai cittadini l'adozione del regolamento lo stesso verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita voce: Regolamenti.