



Unione Terra di Mezzo

Provincia di Reggio Emilia

Bagnolo in Piano – Cadelbosco di Sopra – Castelnovo di Sotto

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “Arturo Panarari” Comune di Cadelbosco di Sopra

Approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione Terra di Mezzo n° 8 del 31.07.2020

UNIONE TERRA DI MEZZO

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “Arturo Panarari”

CAPO PRIMO

Finalità e Principi

Art. 1 **(Finalità del Servizio)**

La Biblioteca “Arturo Panarari” di Cadelbosco di Sopra è un servizio dell'Area Cultura, Sport e Politiche Giovanili dell'Unione Terra di Mezzo, come da funzioni conferite ai sensi della deliberazione di Consiglio n. 37 del 27.12.2017.

Il servizio è volto a favorire la crescita culturale individuale e collettiva e a riconoscere il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza, religione ed estrazione sociale, all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, rimuovendo gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto e facilitando l'accesso al servizio anche da parte dei cittadini svantaggiati.

In particolare, la Biblioteca:

- garantisce l'accesso all'informazione e alla conoscenza registrata su supporti di qualsiasi natura e formato, per rispondere alle esigenze di documentazione e informazione di tutti i cittadini;
- promuove l'alfabetizzazione informatica per permettere ai propri utenti di accedere all'informazione di rete, sviluppare le competenze nella ricerca dell'informazione stessa e stimolare la capacità di valutazione critica dei risultati delle ricerche;
- promuove la lettura, il libro e l'istruzione come strumenti indispensabili non solo per la crescita individuale, ma anche per l'emancipazione civile, sociale ed economica degli individui;
- sostiene l'auto-formazione e l'apprendimento permanente di tutti i cittadini, anche in collaborazione con il sistema della formazione nelle sue diverse articolazioni;
- favorisce l'integrazione e l'inclusione di tutte le persone nel tessuto sociale, rispettando e valorizzando la diversità culturale ed offrendo a tutti i cittadini un punto di incontro;
- promuove l'informazione e la partecipazione degli individui, degli enti pubblici e privati e delle associazioni del territorio alla vita sociale, economica e culturale della comunità.

Nel perseguire tali finalità, la Biblioteca fa proprio e si impegna a perseguire le linee di indirizzo del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*.

Art. 2 **(Principi)**

L'Ente garantisce il funzionamento del Servizio Bibliotecario nell'ambito della legislazione nazionale e regionale vigente in materia di biblioteche ed archivi, ispirandosi ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Nel rispetto di tali principi, attraverso la Biblioteca, vengono attuati i seguenti interventi:

- acquisisce, raccoglie, ordina e conserva libri, periodici, pubblicazioni, nonché ulteriori materiali documentali, anche su supporti non cartacei, utili all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- raccoglie, cataloga e conserva le opere e i documenti di interesse locale, in tutte le loro forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria e della storia del territorio e della realtà locale;
- favorisce l'uso dei propri materiali, sia attraverso i servizi di consultazione e prestito a domicilio, sia attraverso inviti alla pubblica lettura, ai fini della documentazione e della ricerca, nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
- promuove le attività integrative del servizio di pubblica lettura;
- stimola gli interessi culturali, attua iniziative di promozione alla lettura attraverso la collaborazione con le famiglie, le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, gli enti e le associazioni, riservando particolare attenzione alle attività rivolte a bambini e ragazzi;
- promuove lo scambio di informazioni e documentazione attraverso il servizio di prestito interbibliotecario.

Art. 3 **(Cooperazione interbibliotecaria)**

Al fine di ampliare e qualificare le funzioni di informazione e documentazione, nonché per la costruzione di un sistema culturale integrato, l'Ente promuove la cooperazione interbibliotecaria e culturale in genere, sulla base delle leggi nazionali e regionali, nonché per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma tra le biblioteche pubbliche, archivi, istituzioni culturali, educative e documentarie pubbliche e private, altri enti locali, Università, Province, Regioni e Amministrazioni dello Stato.

In questa prospettiva, l'Ente aderisce al sistema bibliotecario territoriale delle biblioteche della Provincia di Reggio Emilia, contribuendo attivamente al suo funzionamento e sviluppo.

CAPO SECONDO **Patrimonio e Risorse finanziarie**

Art. 4
(Patrimonio della Biblioteca)

Il patrimonio della Biblioteca "Arturo Panarari" è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e il materiale che per acquisto, dono o scambio, entra a far parte, attraverso regolare registrazione, del demanio culturale dell'Ente;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;
4. immobili, destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Art. 5
(Caratteristiche del patrimonio documentario)

Il patrimonio documentario della Biblioteca:

- a) riflette la pluralità e le diversità culturali della società;
- b) garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali e dei servizi bibliotecari siano organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, indicati nella letteratura biblioteconomica;
- c) non è soggetto a censure ideologiche, politiche o religiose, né a pressioni commerciali;
- d) rispetta gli indirizzi del piano di sviluppo della biblioteca, della libertà di pensiero e della deontologia professionale;
- e) valorizza la storia e la realtà del territorio.

Art. 6
(Incremento del patrimonio documentario)

L'incremento del patrimonio documentario deriva da:

1. acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalla relativa normativa vigente, dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa;
2. doni senza gravami di sorta per la Biblioteca;
3. deposito di beni documentari dell'Ente, quali copie di studi, lavori preparatori e pubblicazioni;

Doni e scambi sono accettati o respinti dal Responsabile d'Area, a sua discrezione, dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca. In caso di consistenti quantità di volumi, o fondi librari o intere raccolte, la decisione sarà presa dalla Giunta dell'Unione, vista una relazione tecnica del Responsabile d'Area.

Il patrimonio di proprietà della Biblioteca è registrato nel catalogo-inventario cronologico di entrata, su supporto digitale.

Art. 7
(Scarico di beni inventariati)

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio, saranno indicate nei cataloghi della Biblioteca e scaricate dai registri di inventario con delibera di Giunta dell'Unione.

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale non avente carattere raro o di pregio, che, per suo stato di degrado fisico o perché contenente informazioni obsolete, non assolva più alla funzione informativa. Lo scarto dovrà essere autorizzato da provvedimento deliberativo di Giunta Unione.

Il materiale scartato, da cancellare dal catalogo-inventario, in base alle indicazioni contenute nell'atto deliberativo, può essere:

- a) donato a scuole del territorio, enti o cooperative assistenziali;
- b) mandato al macero, nel caso di palese degrado del medesimo.

Nel caso in cui vengano acquisite testate della stampa periodica, queste verranno scartate, mantenendo in archivio, a disposizione del pubblico, solo alcuni esemplari, tenendo conto della rilevanza del contenuto esposto, della storia locale, della materia biblioteconomica o bibliografica, nonché delle raccolte già esistenti all'atto dello scarto.

Le opere ritenute desuete o obsolete ai fini dell'informazione e della pubblica lettura, possono essere eliminate o collocate in sedi esterne, individuate in collaborazione con il Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia.

Art. 8
(Risorse finanziarie)

L'Ente, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa vigente sull'ordinamento degli enti locali, nonché dalla specifica normativa di settore:

- a) assicura i necessari stanziamenti per il funzionamento del servizio bibliotecario;
- b) fornisce locali, arredi, attrezzature, personale qualificato e servizi idonei;
- c) verifica che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente Regolamento siano osservati dal responsabile d'Area e dal personale della Biblioteca;

Nel bilancio preventivo dell'Unione Terra di Mezzo sono inseriti capitoli di entrata e di uscita inerenti la gestione della biblioteca.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da contributi della Provincia e della Regione, da donazioni e da sponsorizzazioni.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario, di strumentazioni, attrezzature ed arredi, per lo svolgimento delle attività di promozione della lettura e valorizzazione del patrimonio documentario, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

CAPO TERZO
Standard del Servizio ed obiettivi

Art. 9
(Obiettivi e standard di Servizio)

Il Servizio Bibliotecario istituisce e indirizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte, anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentaristica.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti, che possono partecipare alla loro determinazione e al loro controllo attraverso suggerimenti o reclami.

Le strutture e sezioni in cui si articola il Servizio si differenziano sulla base della destinazione di utenza e per la tipologia del materiale documentario che caratterizza le diverse raccolte.

Art. 10
(Utenti e Carta dei Servizi)

La centralità degli utenti è il criterio cardine dei servizi offerti dalla Biblioteca, nelle loro varie articolazioni, quali:

- a) incremento e valorizzazione delle raccolte;
- b) organizzazione del materiale documentario, tenuto conto anche delle norme e della tecnica biblioteconomica e documentaristica;
- c) orientamento dell'intero servizio;
- d) fruizione dei materiali.

I livelli di qualità del Servizio e le modalità di gestione e fruizione da parte degli utenti sono descritti nella Carta dei Servizi.

CAPO QUARTO
Risorse Umane, Organizzazione del lavoro, Direzione

Art. 11
(Risorse umane)

Il Servizio Bibliotecario è attualmente affidato a gestione esterna nel rispetto della vigente normativa. Il personale esterno deve essere adeguatamente qualificato, con congrua formazione per lo svolgimento delle mansioni assegnate e svolgere con professionalità i propri compiti nel rispetto delle mansioni attribuitegli, sulla base degli indirizzi stabiliti.

Art. 12
(Direzione del Servizio)

Il Responsabile dell'Area Cultura, Sport e Politiche giovanili dell'Unione Terra di Mezzo è responsabile della gestione del Servizio bibliotecario e determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Ente gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli.

In particolare, il Responsabile:

- cura l'efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- all'interno degli indirizzi del P.E.G. predispone i programmi annuali di gestione e sviluppo del Servizio e ne coordina e verifica l'attuazione;
- dirige e organizza il personale del Settore nel rispetto dei profili dell'inquadramento professionale;
- convoca e presiede le riunioni del personale.

Art. 13 **(Riunioni periodiche del personale)**

Ogni volta che lo ritenga opportuno, il Responsabile dell'Area convoca la riunione plenaria del personale, per illustrare e discutere gli obiettivi e valutare i risultati dell'attività del Servizio.

CAPO QUINTO **Servizio al pubblico**

Art. 14 **(Criteri ispiratori del Servizio)**

Il servizio è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ispirandosi ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e si impegna a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 15 **(Orario di apertura al pubblico)**

L'Ente stabilisce l'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico della Biblioteca.

L'apertura, tenuto conto delle risorse umane disponibili, è articolata su fasce d'orario che consentano ad ogni categoria di utenti un adeguato utilizzo dei servizi. Possono essere stabiliti orari differenziati in relazione alla stagione invernale ed estiva.

L'Ente stabilisce, altresì, i periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione agli utenti.

Art. 16 **(Accesso alla biblioteca)**

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire in linea con la relativa normativa di riferimento e mantenendo un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio.

Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è obbligato a risarcirli.

Provvedimenti motivati del Responsabile possono:

- a) escludere temporaneamente gli utenti dall'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi d'attività;
- b) allontanare dalla sede della Biblioteca persone che perseverano nel mantenere un comportamento molesto;
- c) escludere dal prestito a domicilio gli utenti che non rispettano le condizioni del presente Regolamento, sino a quando avranno regolarizzato la propria posizione;
- d) escludere dai servizi della Biblioteca chi ha leso il patrimonio o creato seri motivi di disservizio, con l'obbligo di risarcire eventuali danni arrecati alle strutture e/o alle cose.

All'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca, potrà essere vietato definitivamente l'accesso alla Biblioteca stessa.

Nei locali della Biblioteca e nelle sue pertinenze è rigorosamente vietato:

- a) fumare;
- b) fare segni o scrivere sui libri;
- c) rovinare documenti e materiali informativi;
- d) danneggiare locali, arredi e strumentazioni;
- e) utilizzare qualsiasi tipo di attrezzatura senza precise autorizzazioni del personale addetto;
- f) qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

E' possibile introdurre animali, per breve tempo, solo se tenuti in braccio o al guinzaglio, nello spazio antistante il prestito.

La Biblioteca non risponde degli oggetti lasciati incustoditi.

Art. 17 **(Servizi al pubblico)**

La Biblioteca eroga i seguenti servizi al pubblico:

- a) servizio di informazione;
- b) servizio di consulenza e guida alla lettura;
- c) servizio di lettura e consultazione in sede di tutto il materiale messo a disposizione dalla Biblioteca;
- d) servizio di prestito domiciliare;
- e) servizio di prestito interbibliotecario;
- f) servizio di navigazione internet per consultazione del catalogo on line e per ricerche
- g) servizio di promozione alla lettura;

La Biblioteca, inoltre, si impegna ad aggiornare gli attuali servizi o a realizzarne altri nuovi e diversi, a fronte di ulteriori e rinnovate esigenze informative e culturali.

Art. 18 (Consultazione in sede)

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario della Biblioteca sono libere e gratuite.

I cataloghi del materiale della biblioteca sono liberamente consultabili in versione informatizzata in OPAC remoto in rete internet.

I materiali quali libri, opere a stampa, periodici, cd-rom, audiovisivi ed ulteriori documenti, sono collocati a scaffale con accesso diretto al pubblico, con esclusione delle collezioni ed archivi rari o di pregio.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Provvedimenti motivati del Responsabile possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.

L'uso delle postazioni multimediali per il pubblico è riservato alla consultazione di Internet per esigenze di studio ed aggiornamento e approfondimento informativo e culturale, oltre alla ricerca bibliografica.

L'accesso alla rete wi-fi della Biblioteca è libero e gratuito per chi dispone di un pc portatile o di altro dispositivo mobile.

Art. 19 (Prestito domiciliare)

È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte del Servizio e proveniente dal prestito interbibliotecario, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore.

Le caratteristiche e le modalità di fruizione del servizio di prestito e relativi rinnovi sono portate a conoscenza degli utenti e sono definite tramite la Carta dei Servizi.

Gli utenti con tessere rilasciate da altre Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Provinciale, possono effettuare il prestito previa presentazione della tessera al personale della biblioteca.

L'utente è responsabile del materiale librario e documentario preso a prestito.

La mancata restituzione entro il tempo convenuto, il danneggiamento o lo smarrimento dell'opera prestata possono comportare la sospensione o, nei casi più gravi, l'esclusione dal prestito oltre all'onere di una sostituzione con documento identico o equivalente, secondo le indicazioni del personale della biblioteca.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario. Ad enti, scuole ed altri istituti, che ne abbiano fatta motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere.

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri enti ovvero per essere sottoposti a restauro.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale.

Art. 20
(Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca "Arturo Panarari" partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale con le biblioteche del territorio di Reggio Emilia ed attiva eventualmente, su richiesta, il servizio di prestito sul territorio nazionale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle condizioni previste dalle singole biblioteche.

Art. 21
(Iscrizione al servizio di prestito)

Sono ammesse al servizio di prestito tutte le persone che ne facciano richiesta, residenti, domiciliate o comunque presenti sul territorio italiano, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione saranno autocertificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale e, dove necessario, presentazione di valido documento d'identità. In caso di minori, è necessaria l'autorizzazione all'utilizzo del servizio da parte di chi esercita la potestà genitoriale.

L'iscrizione è a tempo indeterminato e prevede il rilascio di una tessera personale.

I dati personali degli utenti sono riservati e vengono utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca, nel rispetto della vigente normativa a tutela della privacy. Gli utenti sono tenuti a comunicare alla Biblioteca eventuali variazioni relative alla propria residenza e/o ai propri recapiti, in modo da mantenere aggiornati tali dati.

Art. 22
(Gratuità dei servizi e servizi a pagamento)

I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti ai sensi della L.R. 18-2000 e s.m.i

L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe può essere disposta dall'Ente, su proposta del Responsabile d'Area.

Le eventuali tariffe, aggiornate annualmente dalla Giunta Comunale, saranno esposte nei locali della Biblioteca e consultabili sul sito web.

Per il servizio di prestito interbibliotecario sul territorio nazionale al di fuori del territorio provinciale, il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito sarà addebitato alla biblioteca richiedente, salvo particolari accordi in essere; le eventuali spese per ricevere materiale da altra biblioteca verranno sostenute direttamente dall'utente richiedente.

Art. 23
(Sospensione dai servizi bibliotecari)

L'utente ha la responsabilità di restituire puntualmente ed in buono stato le opere prese in prestito. Il personale della biblioteca si impegna a fornire agli utenti indicazioni sulla scadenza del prestito al momento della consegna dei libri e a sollecitare chi in ritardo con la restituzione del materiale prestato.

Qualora il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, saranno sollecitati gli utenti attraverso contatto telefonico, tramite mail o sollecito scritto.

In caso di ritardi ripetuti o prolungati, l'utente sarà definitivamente escluso dal prestito, con provvedimento del Responsabile.

L'utilizzo scorretto delle postazioni e degli accessi Internet determina l'immediata interruzione della sessione in corso e la sospensione dal servizio, per 10 giorni. Qualora le violazioni siano gravi o reiterate, l'utente potrà essere escluso definitivamente dal servizio internet, con provvedimento del Responsabile.

In caso di danneggiamento delle attrezzature o degli arredi della Biblioteca, l'utente è tenuto al risarcimento dei danni cagionati. Laddove il danneggiamento sia doloso, all'utente potrà essere vietato l'accesso in Biblioteca, con provvedimento del Responsabile.

Art. 24 **(Sanzioni per comportamenti inadeguati e molesti)**

L'utente che tenga, nei locali della Biblioteca o nelle loro pertinenze, un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Responsabile, dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal personale in servizio che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca potrà con opportuno provvedimento essere interdetto definitivamente dall'accesso alla Biblioteca.

L'utente che ritenga ingiusti tali provvedimenti potrà presentare reclamo.

CAPO SESTO **Rapporti con gli utenti**

Art. 25 **(Partecipazione ed informazione)**

Nell'ambito delle sue attività, la Biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione della collettività alla vita culturale, attraverso la condivisione, la co-progettazione e la collaborazione con specifici soggetti attivi sul territorio, quali, a titolo esemplificativo, associazioni del terzo settore, istituzioni e associazioni culturali, ricreative e sportive per la realizzazione di iniziative, rassegne, eventi, manifestazioni e progetti culturali. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi erogati e le modalità di fruizione degli stessi, attraverso la diffusione del presente Regolamento e della Carta dei Servizi, nonché attraverso la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra utile notizia riguardante le attività della Biblioteca nel suo complesso.

Art. 26 **(Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti)**

Ciascun utente può sottoporre al personale della Biblioteca proposte, anche per iscritto, tese a migliorare le prestazioni del Servizio o inoltrare reclami per la gestione dello stesso.

Le proposte saranno vagliate dall'Ente e dal responsabile dell'Area compatibilmente con le esigenze del territorio e le risorse disponibili.

Gli utenti possono inoltre proporre l'acquisto di materiale librario e documentario, fornendone le specifiche (c.d. *desiderata – proposte di acquisto*). La Biblioteca, di regola, soddisfa le richieste pervenute, nei limiti delle risorse disponibili e previa opportuna valutazione, può anche valutare di non acquisire il materiale proposto, dandone motivazione al richiedente.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27

(Norme di rinvio, entrata in vigore e pubblicità)

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti dell'Unione Terra di Mezzo e del Comune di Cadelbosco di Sopra, oltre alle disposizioni delle leggi regionali, nazionali e comunitarie vigenti in materia.

Il Regolamento entra in vigore a seguito di apposita deliberazione di Consiglio dell'Unione Terra di mezzo.

Il presente Regolamento sarà data idonea pubblicità, sia tramite pubblicazione online e negli Albi dell'Ente, sia mediante affissione nei locali della Biblioteca.