



## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DI CANDIDONI**

### **TITOLO I ISTITUZIONE E FINALITA'**

#### **Art 1 – Principi**

Il Comune di Candidoni riconosce il diritto all'informazione, alla conoscenza e alla documentazione, quale forma essenziale per la crescita culturale, sociale e civile dei cittadini, e affida alla "Biblioteca Comunale" il compito di svolgere un'azione di tutela e di promozione dei beni culturali, in particolare librari, rendendoli fruibili a tutti e assicurandone la conservazione e il passaggio ai posteri.

#### **Art. 2 – Riferimenti normativi**

Il Comune di Candidoni riconosce e fa propri come riferimenti fondamentali, per l'attività e la gestione della Biblioteca, le indicazioni contenute nel "Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche" della United Nations Educational Scientific and Cultural Organizations (UNESCO), le "Raccomandazioni per le pubbliche biblioteche" elaborate dall'International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), la legislazione sulle autonomie locali (D.Lgs. 267/00), i principi sulla erogazione dei servizi emanati dal governo centrale (Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 27/01/1994 e s.m.i.), la legislazione regionale sulle Biblioteche, lo Statuto Comunale.

#### **Art. 3 – Compiti e servizi della biblioteca**

Con criteri di imparzialità, nel rispetto della pluralità delle opinioni e tenuto conto della specificità delle raccolte, della tipologia degli utenti e del contesto territoriale in cui essa è inserita, la Biblioteca svolge istituzionalmente i seguenti compiti e servizi:

- a) acquisire un patrimonio di documenti su supporti a stampa e/o magnetici, in formato elettronico e/o digitale, che offra ai cittadini opportunità di studio, documentazione, informazione o lettura;
- b) organizzare il servizio di fruizione attraverso un adeguato allestimento della sede, dotata delle necessarie strutture e attrezzature;
- c) organizzare il patrimonio tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione e indicizzazione, e la sua conservazione nel tempo, secondo criteri standard locali, nazionali e internazionali, in relazione alla tipologia dei materiali;
- d) realizzare attività culturali tipiche delle biblioteche per la diffusione della lettura, delle informazioni, del libro e del documento;
- e) contribuire all'educazione, promuovendo il diritto alla lettura e allo studio in collaborazione con le agenzie formative del territorio, e l'aggiornamento culturale dei cittadini;
- f) adoperarsi per l'eliminazione degli ostacoli fisici, sociali e culturali, che separano categorie di cittadini dall'utilizzo della biblioteca, tramite l'acquisto di opere adeguate, facilitazioni nel prestito librario in sede e fuori sede, e quant'altro serve allo scopo;
- g) rivolgersi al pubblico dei ragazzi, al fine di promuovere la lettura fin dalla prima infanzia, allestendo sale e patrimonio loro riservati;
- h) raccogliere e valorizzare la documentazione sul territorio comunale e locale, al fine di conservarne e trasmetterne la memoria storica e l'identità;



- i) organizzare il patrimonio e servizi in funzione dell'integrazione interculturale;
- j) offrire servizi informatizzati, previa dotazione di adeguate attrezzature, al fine di favorire la cultura informatica, nonché al fine di favorire l'accesso alle informazioni ed alla rete internet.

#### **Art. 4 – Compiti del Comune**

La "Biblioteca Comunale" è un servizio erogato dal Comune di Candidoni e gestito dal relativo Responsabile del Servizio, in conformità agli obiettivi definiti dall'Amministrazione Comunale. Esso assume l'obbligo di:

- a) iscrivere a Bilancio quote di finanziamento atte a garantire gli interventi e i servizi erogati dalla biblioteca;
- b) dotare la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente a consentire una efficiente erogazione dei servizi;
- c) provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature in dotazione alla biblioteca;
- d) assicurare la continuità dei servizi, anche attraverso orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- e) favorire la partecipazione del personale a corsi di formazione, qualificazione, e aggiornamento professionale.

## **TITOLO II**

### **GESTIONE BIBLIOTECONOMICA, ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA**

#### **Art. 5 - Gestione biblioteconomica**

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica, tenendo conto delle disposizioni regionali, nazionali ed internazionali.

#### **Art. 6 - Organizzazione e gestione**

- 1) La Biblioteca è un pubblico servizio e gli orari di apertura al pubblico devono corrispondere il più possibile alle esigenze dei cittadini.
- 2) Le strutture operative in cui si articola la Biblioteca si differenziano sulla base dell'utenza e della tipologia del materiale.
- 3) Il Responsabile del Servizio assicura l'efficace ed efficiente gestione della medesima; determina, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi generali fissati dall'Amministrazione, le modalità di gestione utili per il loro conseguimento; è responsabile dell'organizzazione del lavoro tecnico-amministrativo all'interno della Biblioteca e dei rapporti con il pubblico.
- 4) La Biblioteca ospita incontri, dibattiti, convegni, conferenze, presentazioni di libri, promossi dall'Amministrazione comunale, ovvero, su domanda, da Enti, istituzioni, associazioni culturali e singoli cittadini; la Biblioteca deve essere usata, dall'organizzatore dell'evento, in modo attento e scrupoloso, al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose e all'ambiente in generale.
- 5) L'autorizzazione per l'utilizzo degli spazi della Biblioteca viene rilasciata previa istanza indirizzata al Sindaco.



#### **Art. 7 - Direzione del Servizio Biblioteca**

- 1) La direzione della Biblioteca è affidata al Responsabile del Servizio, il quale cura l'ordinamento e la conservazione di tutto il patrimonio costituito da libri, opuscoli, manoscritti, attrezzature e qualsiasi altro bene presente in Biblioteca.
- 2) Al Responsabile del Servizio svolge le funzioni del coordinamento del personale ivi presente e di referente delle attività che si svolgono. Il responsabile deve coordinarsi preventivamente e relazionarsi con l'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 8 - Aggiornamento professionale**

L'attività di aggiornamento professionale, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, è oggetto di programmazione sulla base di piani annuali e pluriennali, con la previsione delle opportune risorse, in quanto finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi e alla garanzia dei diritti fondamentali del cittadino.

#### **Art. 9 - Comitato tecnico scientifico per la gestione delle attività culturali della Biblioteca**

L'Amministrazione Comunale può avvalersi dell'ausilio di un Comitato Tecnico Scientifico, avente la finalità di coadiuvare la Direzione della biblioteca nella impostazione delle proposte programmatiche, per lo sviluppo delle iniziative culturali e per la politica degli acquisti. Il Comitato, presieduto dal Sindaco o da un suo delegato, è composto, oltre che dal Dirigente del Settore, da personalità scelte dall'Amministrazione che si siano distinte nei vari campi dello scibile anche in rappresentanza di diverse aree culturali.

#### **Art. 10 - Informazione agli utenti**

- 1) La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.
- 2) In particolare, mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento ove sono spiegate ed illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari.

### **TITOLO III**

### **PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO**

#### **Art 11 - Il patrimonio della Biblioteca comunale**

Il patrimonio della Biblioteca comunale è costituito da:

- 1) materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca e da quello acquistato, o ricevuto in dono o per effetto di scambio regolarmente registrato in appositi inventari. Per l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti costituenti fondo di rilevante valore a favore della Biblioteca, provvede l'Amministrazione comunale. Per i doni di singole opere non costituenti fondo di rilevante valore economico provvede direttamente il Responsabile della Biblioteca, valutando l'opportunità dell'accettazione in rapporto alla rilevanza documentale ed alla gestione degli spazi allocativi.
- 2) cataloghi, inventari e banche dati relativi alle raccolte proprie o ad altri fondi documentari.
- 3) attrezzature, supporti digitali e informatici ed arredi in dotazione alla Biblioteca.

#### **Art. 12 - La gestione finanziaria**



Nel bilancio di previsione annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata ed uscita intestati alla Biblioteca comunale. Tali capitoli sono formati sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione comunale e del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

## **TITOLO IV ORDINAMENTO INTERNO**

### **Art. 13 - Registrazione dei libri**

- 1) Tutti i volumi, gli opuscoli ed i documenti che, su qualsiasi supporto, entrano in Biblioteca debbono essere immediatamente annotati nel registro cronologico d'ingresso, con la indicazione del valore.
- 2) Per quanto riguarda il materiale librario, ciascuna opera sarà contraddistinta da un proprio numero d'ingresso. Per le opere composte da più volumi, un distinto numero d'ingresso sarà attribuito a ciascun volume.

### **Art. 14 - Registro d'ingresso e cataloghi**

La Biblioteca comunale deve possedere:

- 1) un registro cronologico d'ingresso;
- 2) un catalogo alfabetico per autore delle opere a stampa;
- 3) un catalogo alfabetico per titoli delle opere a stampa;
- 4) un catalogo alfabetico per soggetti delle opere a stampa;
- 5) un catalogo sistematico delle opere a stampa;

### **Art. 15 - Registri vari**

Oltre ai cataloghi di cui al precedente articolo la Biblioteca deve curare le seguenti registrazioni in archivi informatici e/o registri appositi:

- a) delle opere smarrite, sottratte e fuori uso;
- b) dei "desiderata" degli utenti; c) delle opere date in prestito;
- d) dei dati identificativi degli utenti iscritti, sui relativi moduli/tessere;
- e) dei dati di frequentazione degli utenti per la rilevazione statistica.

### **Art. 16 - Timbro**

Ogni materiale librario e documentario deve recare un timbro del Comune di Candidoni:

- a) nel verso del frontespizio; in mancanza del frontespizio, sulla prima pagina; inoltre, secondo l'adozione di un criterio di tipo convenzionale, su una o più pagine del volume o dell'opuscolo;
- b) nel verso di ciascuna tavola fuori testo di stampato o pagina miniata di stampato o manoscritto;
- c) nel recto del foglio isolato;
- d) nel cartellino unito alloggetto facente parte del materiale non librario;
- e) il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del bollo debbono essere tali da non danneggiare l'estetica o l'uso dell'oggetto.

### **Art. 17 - Schede per la catalogazione**

- 1) Tutti i documenti, le pubblicazioni, i manoscritti, i supporti non cartacei, dopo essere stati annotati nel registro d'ingresso, debbono essere descritti con esattezza bibliografica negli archivi informatici e negli schedari cartacei.



2) Ogni descrizione deve riportare il numero progressivo del registro d'ingresso.

#### **Art. 18 - Etichette**

Tutti i volumi della biblioteca devono essere muniti di una apposita etichetta adesiva, recante l'indicazione "Biblioteca comunale" e il numero sistematico che si applicherà sul dorso.

### **TITOLO V SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **Art. 19 - Accesso ai servizi e norme di comportamento**

- 1) L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito; può essere limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali.
- 2) L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
- 3) Prima di accedere alle sale di consultazione l'utente ha l'obbligo di depositare, nello spazio appositamente destinato, borse, cartelle ed altri oggetti, e secondo altre ed eventuali modalità adottate dal Responsabile.
- 4) I servizi di accesso, consultazione e prestito sono gratuiti.
- 5) Il comportamento del pubblico deve essere tale da non arrecare disturbo agli altri utenti della biblioteca.
- 6) A tutti gli utenti è rigorosamente vietato: a) fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca; b) utilizzare telefoni cellulari. c) entrare o trattenersi nella sala di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio; d) fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca; e) fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca; f) tenere qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.
- 7) La distribuzione dei libri cessa mezz'ora prima della chiusura della Biblioteca.
- 8) Non è ammesso l'accesso ai lettori nel piano seminterrato, in cui è conservato parte del patrimonio librario della Biblioteca.
- 9) Il Responsabile della Biblioteca può: – allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto; – escludere o limitare l'accesso a sale o locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del Servizio; – in caso di recidiva di comportamenti vietati (non più di due volte all'anno), può inibire l'ingresso, chiedendo in caso di opposizione, anche la presenza delle forze dell'Ordine.

#### **Art. 20 - Consultazione in sede**

- 1) La richiesta di consultazione in sede è libera ed è soggetta a semplice comunicazione verbale al personale addetto che provvede ad annotare, su apposito registro, la consegna e la successiva restituzione del materiale documentario temporaneamente affidato.
- 2) La consultazione dei quotidiani del giorno è limitata nel tempo e nel numero, al fine di garantirne la lettura ad altri utenti; qualora più utenti richiedano la stessa testata, la stessa deve essere restituita entro 30 minuti.
- 3) La consultazione di documenti non a stampa (audiovisivi) è consentita in sede, salvo che per le agenzie formative (scuole, istituzioni ed altre) cui è consentito il prestito esterno.
- 4) L'uso delle apparecchiature informatiche e l'accesso alla rete internet è disciplinato secondo lo specifico Regolamento.

#### **Art. 21 – Riproduzioni**



1) La "Biblioteca comunale" garantisce, esclusivamente per la propria dotazione documentaria, la riproduzione parziale in fotocopia delle opere a stampa, con i limiti della legge vigente, previo pagamento di una tariffa stabilita dal comune con apposito provvedimento.

2) Sono esclusi dalla fotocopiatura i manoscritti, gli inediti, le opere antiche e comunque le opere con data di pubblicazione anteriore di ottanta anni, i volumi di grande formato, i giornali rilegati, le opere di pregio storico-artistico-documentario, i disegni, le incisioni, le stampe, le fotografie e quant'altro possa subirne danno. Di tutte le opere escluse dalla fotocopiatura, fatte salve le pubblicazioni inedite, è consentita la riproduzione parziale fotografica o con altro mezzo idoneo a carico del richiedente.

### **Art. 22 - Disciplina del prestito**

1) La Biblioteca adempie ai diritti della Legge n° 675/96 in materia di tutela della privacy. I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente in relazione alla fruizione della Biblioteca.

2) È consentito il prestito a domicilio dei libri a tutti i cittadini residenti che ne facciano richiesta, forniscano dati anagrafici e indirizzo e presentino un documento di identità legale, i cui estremi saranno annotati dal personale. Il richiedente il prestito si impegna a rispettare le condizioni stabilite dal presente regolamento. Per i Minori di 14 anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. Il prestito è consentito previo deposito cauzionale di € 5,00, che sarà restituito alla riconsegna del libro nei termini. In mancanza o nel caso in cui il libro venga reso rotto o malridotto, se non reintegrato, la cauzione viene trattenuta dal Responsabile della Biblioteca, che provvederà a consegnarla all'Economo del Comune, dopo aver effettuato apposito verbale. Le somme cauzionali non rese vanno a rimpinguare i capitoli di spesa dedicati all'acquisto di libri o simili.

3) Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale, con relativo numero progressivo, da presentare ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della Biblioteca. In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca. Il rilascio del duplicato è soggetto ad un costo pari ad € 2,00.

4) Chi è iscritto al prestito è tenuto a dare sollecita comunicazione delle eventuali variazioni di domicilio e di residenza.

5) Ad una stessa persona non si possono prestare più di due volumi per volta. È vietato un nuovo prestito quando non siano stati restituiti, dopo la scadenza, tutti i volumi ricevuti precedentemente.

6) Il prestito di ogni volume ha la durata massima di 30 giorni, rinnovabili, se il volume non è stato nel frattempo prenotato. È facoltà del Responsabile della Biblioteca, in casi particolari, di prorogare detto periodo o di chiedere la restituzione dei volumi anche prima della scadenza del termine. Possono essere prenotati i volumi che in quel momento sono già in prestito domiciliare.

7) La Biblioteca Comunale effettua il servizio di prestito interbibliotecario nazionale. I costi per l'erogazione di tali servizi, quantificati secondo le tariffe stabilite con apposito provvedimento, sono a carico dell'utente. Sono escluse dal prestito interbibliotecario tutte le opere non ammesse al prestito a domicilio ai sensi del comma 10.

8) Di norma i manoscritti, i disegni, le stampe, le musiche antiche, i libri rari e di pregio possono essere dati in prestito esterno soltanto per iniziative culturali a biblioteche, enti, istituti. Il prestito esterno ed internazionale, di regola, è consentito in regime di reciprocità ed è autorizzato, caso per caso, dal Responsabile.



9) Al momento della consegna e della restituzione del materiale avuto in prestito, al lettore viene rilasciato un apposito modulo, firmato dall'utente e dal personale di servizio, come avvenuta prova dell'avvenuto prestito e relativo rientro, che deve essere conservata a cura dell'utente per i successivi tre mesi.

10) Sono escluse dal prestito le seguenti opere: • i manoscritti; • tutte le opere a consultazione diretta quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori; • i periodici; • le opere precedenti l'anno 1900; • le miscellanee, sia antiche che correnti; • le pubblicazioni antiche, rare e di pregio, quali volumi con illustrazioni speciali come carte di tavola di valore o carte ripiegate; • le opere dei fondi speciali o soggette a vincoli giuridici; • i volumi di cui il donatore o il testatore ne abbia vietato il prestito; • i volumi parte di opere in quattro o più tomi; • le opere in cattivo stato di conservazione.

11) I manoscritti, le pubblicazioni antiche, rare e di pregio e le opere in cattivo stato di conservazione sono date in visione a tutti gli utenti interessati, per finalità di studio, eventualmente sotto la diretta sorveglianza del personale della Biblioteca.

12) È facoltà del Responsabile derogare, in casi eccezionali, alle indicazioni dei commi precedenti, con autorizzazione scritta.

## **TITOLO VI**

### **UTILIZZO DEI COMPUTER E SERVIZI ONLINE**

#### **Art. 23 - Disciplina delle postazioni multimediali**

1) L'accesso alla postazione multimediale è aperto a tutti gli utenti, purchè di età superiore a 10 anni.

2) L'accesso è consentito durante l'orario di apertura della biblioteca, e deve essere prenotato al banco delle informazioni mediante l'iscrizione in una lista di attesa.

3) Ogni utente può utilizzare la postazione per un periodo massimo di due ore giornaliera. In caso di affluenza, il periodo massimo viene ridotto a un'ora.

4) Al momento in cui occupa la postazione l'utente deve apporre nell'apposito registro il proprio nominativo, data, l'ora esatta di inizio e fine dell'utilizzo.

5) E' consentito l'uso dei computer anche per l'utilizzo dei programmi di videoscrittura.

6) La Biblioteca non è responsabile della velocità di trasmissione dei dati, per cui si consiglia di sospendere il collegamento in caso di gravi rallentamenti nel flusso di informazioni attraverso la rete.

7) Lo scaricamento dei files dalla rete Internet è consentito solo su autorizzazione del personale e comunque nei limiti di tempo previsti per l'utilizzo della postazione. È vietato introdurre nel driver dischetti o altre memorie di massa di proprietà dell'utente.

8) L'utente è responsabile a tutti gli effetti, civili e penali, delle operazioni da lui compiute durante il collegamento Internet, in particolare per quanto concerne eventuali transazioni commerciali o finanziarie. La Biblioteca declina ogni responsabilità a riguardo; non è altresì responsabile delle eventuali disfunzioni del servizio, in particolare per quanto concerne la riservatezza e la protezione dei dati eventualmente immessi dall'utente.

9) L'utente non può utilizzare la postazione per scopi diversi da quelli espressamente previsti dal presente Regolamento.

10) Gli utenti della postazione multimediale sono tenuti a rispettare rigorosamente il silenzio ed a non disturbare in alcun modo gli altri utenti della biblioteca. In ogni caso non potranno accedere alla postazione più di due utenti contemporaneamente.



- 11) I minori, fino a 14 anni, possono accedere alla postazione solo se accompagnati da un adulto o previa sottoscrizione di un'apposita autorizzazione da parte di un genitore.
- 12) Compatibilmente con le esigenze di servizio, gli utenti della postazione possono richiedere l'aiuto del personale della Biblioteca.
- 13) Il personale può sospendere l'accesso alla postazione, in qualunque momento, per esigenze legate al servizio.
- 14) L'utente è tenuto ad un uso della postazione consono all'ambiente in cui si svolge. Ogni utente è e rimane responsabile, in sede civile e penale, per ogni reato o danno che possa arrecare al Comune di Candidoni o a terzi durante l'uso della postazione.
- 15) L'inosservanza di queste norme comporta l'esclusione dall'accesso alla postazione multimediale.

## **TITOLO VII SANZIONI**

### **Art. 24 - Le cause di esclusione dal Servizio Bibliotecario Comunale e le sanzioni derivanti dalle violazioni in materia di prestito**

- 1) Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della Biblioteca, o tenti di asportare materiale documentario, chi, intenzionalmente, danneggi i locali e quanto negli stessi contenuto, nonché chi compia altri gravi mancanze, con provvedimento del Dirigente del Settore viene escluso dai servizi della Biblioteca.
- 2) All'utente che non restituisca puntualmente il documento, ricevuto in prestito, è rivolto, per iscritto, l'invito a restituirlo; è comunque obbligato a pagare una penale pari a € 0,50 per ogni giorno di ritardo nella restituzione del libro. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.
- 3) All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento, ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del Responsabile della Biblioteca, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma da determinarsi dal medesimo Responsabile.
- 4) Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi precedenti, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della Biblioteca; il Responsabile, in questa ipotesi, attiva le procedure di tutela previste dalla legge.
- 5) Il Responsabile può sospendere il prestito interbibliotecario nei confronti degli istituti che si siano resi responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio, e deve chiedere il risarcimento in caso di danneggiamento o mancata restituzione dei documenti prestati.

### **Art. 25 - Riammissione al Servizio**

Chi è stato escluso dal prestito a norma del precedente articolo può essere riammesso al Servizio, sempre che abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ha disposto l'esclusione.

## **TITOLO VIII NORME FINALI**



#### **Art. 26 - Casi non contemplati**

Il presente Regolamento diventa esecutivo dopo le pubblicazioni di Legge. Per quanto non previsto dallo stesso si applicano le norme previste dalla legislazione vigente.