



COMUNE DI MONREALE

Città Metropolitana di Palermo

STATUTO – REGOLAMENTO

Biblioteca Comunale

Santa Maria La Nuova

*Fondo Moderno Via P. Novelli ,5
Fondo Antico Piazza Guglielmo II Monreale
Tel +39 0916564492 - +39 0916564495
e-mail: biblioteca.comunale@comune.monreale.pa.it*

TITOLO I - Finalità del servizio

Art. 1 - Finalità del servizio

Il Comune di Monreale favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

A tal fine si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche.

Si impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati.

La biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Art. 2 - Compiti del servizio

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della biblioteca sono:

- la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
- la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura; un eventuale servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
- lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con le Scuole;
- lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
- la promozione di iniziative per la diffusione del libro e della cultura (convegni, seminari, mostre, presentazioni di libri, incontri con gli autori, etc);
- l'accrescimento nella popolazione della conoscenza della storia locale, delle tradizioni, della lingua e del costume attraverso la valorizzazione della "sezione locale" e la promozione di indagini e ricerche da parte di gruppi liberamente organizzati;

TITOLO II - Patrimonio e finanziamenti

Art. 3 – Sede

La Biblioteca ha sede nella Città di Monreale, nei locali comunali siti in Piazza Guglielmo II per il Fondo Antico e presso i locali dell'ex Ospedale Santa Caterina di via Pietro Novelli n. 5 per il Fondo Moderno.

Art. 4 – Patrimonio della biblioteca

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato in appositi inventari che entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Monreale;
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari, eventualmente condivisi con altre biblioteche;
- attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

Tutte le pubblicazioni, introitate in biblioteca a qualsiasi titolo, dovranno recare impresso sul verso del frontespizio il timbro della biblioteca. Il timbro dovrà essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale. Per il materiale non librario il timbro sarà apposto su un cartellino unito all'oggetto, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica. Per i repertori fotografici il timbro verrà impresso sul retro di ogni foto.

Art. 5 - Incremento del patrimonio documentario e scarico di beni inventariati

L'incremento del patrimonio documentario è curato dal bibliotecario. Tale incremento può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa.

Volumi o altri materiali offerti in dono alla biblioteca sono accettati o respinti dal bibliotecario. In caso di donazioni di fondi libraridi pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del bibliotecario.

La biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali documentari, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti.

I libri e gli altri materiali, opuscoli, periodici, dischi, films e altri oggetti acquistati o donati per far parte delle raccolte della biblioteca, dovranno essere inseriti in ingresso nell'apposito Registro Cronologico d'Entrata (R.C.E.), seguendo un'unica serie numerica. Tale numero dovrà essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico; per gli altri materiali verrà applicato su una targhetta adesiva.

Sul registro di entrata sarà annotata la provenienza delle opere pervenute come dono, lascito, acquisto o diritto di stampa.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno segnalate in apposite liste (redatte periodicamente) e scaricate dai registri di inventario con atto della Giunta Comunale.

Art. 6 - Revisione delle raccolte

Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, sono previste periodiche operazioni di revisione delle raccolte della biblioteca. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dal bibliotecario.

Nel caso in cui l'attività di revisione produca una lista di volumi che, rispetto all'attualità e al valore del contenuto, alla qualità dell'informazione, allo stato di conservazione, all'utilizzo da parte dell'utenza, vengano destinati all'alienazione (la cessazione della destinazione della finalità pubblica comporta la cessazione della demanialità), ovvero allo scarto (macero, vendita, dono), occorrerà dare corso alla procedura amministrativa indicata nelle medesime linee guida e che si concluderà con l'approvazione da parte della Giunta Comunale o del Dirigente responsabile qualora previsto nel Piano Esecutivo di Gestione.

Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse/produzione locale, appartenenti a fondi specializzati/speciali, esemplari importanti o interessanti per la loro storia e appartenenza, documenti rari. Tali operazioni avverranno in ottemperanza alle disposizioni previste dal D. lgs 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e successive integrazioni e modifiche.

Art. 7 - Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio bibliotecario. Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti di altri Enti pubblici, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da donazioni da parte di enti e privati, da sponsorizzazioni.

Tali risorse sono utilizzate per:

- acquisto e/o gestione di materiale documentario;
- organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;
- organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza ed alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali;
- organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- acquisto di arredi.

TITOLO III - Gestione e organizzazione funzionale del servizio

Art. 8 - Gestione della biblioteca

La biblioteca comunale di Monreale è amministrata dall'Amministrazione Comunale.

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- assicurare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della Biblioteca ed al suo aggiornamento periodico e continuo;
- verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente regolamento siano osservati dal responsabile del servizio e dal personale della Biblioteca
- mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione a disposizione della biblioteca, finanziando eventualmente, anche con interventi straordinari, la migliore operatività del servizio.

La Biblioteca deve possedere:

- a) un Registro cronologico d'entrata;
- b) un inventario topografico del materiale librario;
- c) un Registro dei lettori e schede d'ingresso per i lettori;
- d) un Registro dei prestiti;
- e) un Registro dei libri desiderata dei lettori;
- f) un inventario topografico dei manoscritti.

Art. 9 - Personale

Il Comune dota la biblioteca di personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica.

Il reclutamento del personale avviene sulla base dei requisiti d'accesso stabiliti dall'ente in relazione alle mansioni ed alle competenze richieste, della procedura amministrativa prevista e secondo le normative vigenti.

Art. 10 - Direzione della biblioteca

Il Dirigente dell'Area III – Promozione territoriale, sociale e culturale del Comune è preposto a capo del servizio bibliotecario e svolge i seguenti compiti:

- determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi ed i criteri di massima per conseguirli;
- da attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dai competenti organi dell'Amministrazione, eventualmente all'interno degli indirizzi del Piano Esecutivo di Gestione;
- coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel Piano Esecutivo di Gestione, qualora previsto;
- cura l'efficace applicazione del regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- risponde della consistenza e della conservazione della documentazione.

Art. 11 - Responsabile della Biblioteca

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata al bibliotecario. Tra i suoi compiti principali figurano:

- esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- curare l'organizzazione di attività di promozione;
- raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della biblioteca;
- provvedere all'incremento ed all'aggiornamento della raccolta, sulla base della carta delle collezioni se presente, valutando l'offerta del mercato editoriale, il posseduto della biblioteca e

la domanda degli utenti tenendo conto anche dell'offerta documentaria del patrimonio provinciale;

- provvedere al trattamento scientifico, alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali;
- fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;
- gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;
- partecipare alle commissioni tecniche istituite a livello provinciale o per la realizzazione di particolari progetti cooperativi.

Art. 12 - Formazione e aggiornamento

Il bibliotecario è tenuto a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale. Il Comune deve favorire la partecipazione del personale della biblioteca a corsi e seminari formativi.

Art. 13 - Personale volontario

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al responsabile della Biblioteca e da questi essere coordinato. Il volontariato può essere impegnato anche in servizi aggiuntivi rispetto a quelli assicurati dall'ordinaria gestione degli istituti culturali.

TITOLO IV - Servizio al pubblico

Art. 14 – Cooperazione con servizio SBN

Il Comune, al fine di assicurare ai cittadini la fruizione di un servizio di pubblica lettura sempre più efficiente, coopera con il catalogo online del servizio SBN e SBN - Polo Sicilia.

Art. 15 - Orario d'apertura al pubblico

Con determinazione del Dirigente, sentito il bibliotecario, viene stabilito l'orario di apertura al pubblico giornaliero e settimanale della biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo del servizio.

Motivato provvedimento del Dirigente stabilisce 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.

Art. 16 - Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.

A tutti gli utenti è vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- telefonare nei locali della biblioteca;
- scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca;
- danneggiare locali, attrezzature, arredi della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 17 - Servizi al pubblico

La biblioteca comunale di Monreale eroga attualmente i seguenti servizi al pubblico:

- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- prestito personale;
- prestito interbibliotecario;
- consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati on line;
- navigazione internet;
- riproduzione di documenti;
- promozione della lettura e attività culturali.

La Biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento.

Art. 18 - Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese

L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito personale.

Possono tuttavia essere posti a carico dell'utente tariffe e/o rimborsi spese per l'erogazione di particolari servizi. L'introduzione di servizi tariffati e/o con rimborso spese, nonché la determinazione delle relative quote viene disposta secondo le normative vigenti dalla Giunta Comunale.

Art. 19 - Consultazione in sede, informazione al pubblico e consulenza bibliografica

La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica (ottenuta mediante le risorse della biblioteca o disponibili gratuitamente) sono libere e gratuite. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche fornendo una consulenza qualificata. Provvedimenti motivati del responsabile della biblioteca possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza.

La consultazione del patrimonio antico, raro e di pregio e delle collezioni speciali (materiale fotografico, stampe, disegni, ecc.), così come le visite guidate di gruppi di scolaresche, studiosi o turisti occasionali, dovrà avvenire su appuntamento e previa compilazione di apposita modulistica.

Art. 20 - Iscrizione alla biblioteca

Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, etc.).

L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita.

Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi del Reg. n. 679/2016 UE (GDPR) e del D.lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.lgs.101/2018, e l'integrale rispetto del presente regolamento. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata alla biblioteca.

Per i minori di 18 anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne.

Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento.

Art. 21 - Prestito personale

La biblioteca effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle raccolte della Biblioteca. Il prestito dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla biblioteca.

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

Le modalità di fruizione ed erogazione del servizio di prestito sono stabilite dal Dirigente responsabile del Servizio.

La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione dal servizio di prestito e l'eventuale applicazione di una sanzione amministrativa secondo criteri stabiliti dall'organo competente.

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento e di tale sospensione gli verrà data comunicazione, a firma del responsabile della biblioteca, mediante raccomandata AR.

La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal bibliotecario per particolari e motivate esigenze. Alle scuole ed altri istituti che abbiano fatto 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 istituti ed associazioni, per lo svolgimento di attività specifiche oppure per essere sottoposti a restauro.

Sono di regola, esclusi dal prestito:

- a) I libri che secondo le norme vigenti sono sottoposti a tutela.
- b) I libri il cui stato di conservazione è tale, da non consentire il prestito senza ulteriore danneggiamento;
- c) I libri, che a vario titolo secondo il giudizio della direzione stessa, non andranno in prestito se non in casi eccezionali.

Nello specifico sono di regola esclusi dal prestito:

- a) Le enciclopedie, i dizionari ed in genere le opere di consultazione;
- b) Libri di uso frequente nella sala di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la biblioteca possiede un solo esemplare;
- c) Periodici, sia a fascicoli sciolti che rilegati;
- d) Dischi, materiale video e fotografico.
- e) Materiale miscelaneo rilegato in volume;
- f) I manoscritti e il materiale raro e di pregio;
- g) Libri in dono per i quali il donatore o il testatore abbiano vietato il prestito;
- h) Opere monografiche e miscellanee riguardanti Monreale possedute in un unico esemplare;
- i) Qualunque altro tipo di materiale monografico moderno che si ritenga necessario mantenere a disposizione della consultazione in sede, per il soddisfacimento di precipi e circostanziati bisogni dell'utenza;
- j) Materiale bibliografico pubblicato da oltre cento anni.

Art. 22 - Consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati on line

La biblioteca mette a disposizione documentazione in formato multimediale e/o elettronico in locale e/o in remoto e la strumentazione per poterla consultare. Le modalità di accesso per la consultazione in sede sono stabilite dal responsabile della biblioteca.

Art. 23 - Internet

La biblioteca mette a disposizione dell'utenza postazioni pubbliche collegate ad internet. L'uso di internet è gratuito ed è finalizzato a consentire l'accesso ai contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio, documentazione ed approfondimento.

Art. 24 - Riproduzione documenti

La biblioteca effettua un servizio di riproduzione dei documenti posseduti, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore. Tale servizio non richiede l'iscrizione alla biblioteca dell'utente. Le modalità di erogazione sono stabilite dall'organo competente e l'entità dei rimborsi spesa da corrispondersi da parte dell'utente sono stabilite dalla Giunta Comunale. Particolari gruppi di opere possono essere esclusi dalla riproduzione per esigenze legate alla conservazione.

La biblioteca non effettua per gli utenti, ai sensi della legislazione vigente, riproduzione di documenti digitali e/o multimediali.

Art. 25 - Utilizzo dei locali

L'impiego degli ambienti della biblioteca da parte di altri servizi comunali, scuole, associazioni, privati che ne facciano richiesta è concesso, previa autorizzazione del Sindaco e della Direzione della biblioteca, sentito il bibliotecario.

Esso si dovrà uniformare ai seguenti principi:

- a) è vietato usare i locali a scopo di lucro e/o propaganda;
- b) l'uso dei locali dovrà essere concesso previa la salvaguardia dei diritti del personale, degli utenti e degli orari di apertura della biblioteca e a condizione che non sia in contrasto con le attività programmate dall'Assessorato competente.

Eventuali costi per l'utilizzo dei locali potranno essere previsti con apposito atto della Giunta Comunale.

TITOLO V - Diritti e doveri dell'utente

Art. 26 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento. La biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tali materiali dandone motivazione al richiedente.

Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi.

Gli utenti possono avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata.

Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata o tramite apposito modulo predisposto dalla biblioteca; dovranno essere inviati alla biblioteca stessa.

Art. 27 - Informazione e comunicazione agli utenti

La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente regolamento. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso ad opera del Bibliotecario.

Art. 28 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della biblioteca che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile del servizio. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo.

TITOLO VI - Disposizioni finali

Art. 29 – Norme finali

Per quanto non previsto dal presente Statuto-Regolamento, si fa riferimento alle norme ove compatibili, del Regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali, approvato con D.P.R. n. 417 del 05/07/95 e del D.lgs 42/2004 “Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio e ss.mm ii, nonché alle norme statali e regionali in materia di beni culturali e a tutte le disposizioni regionali e statali in materia di contabilità.

Tutte le disposizioni, le norme, le regolamentazioni eventualmente preesistenti e in particolare il regolamento precedentemente approvate vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

Art. 30 - Pubblicazione

Copia del presente regolamento e di tutti gli atti della Giunta Comunale e dei provvedimenti interni del servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in biblioteca e pubblicati sul sito del Comune.