



NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA RETE BIBLIOTECARIA

Aggiornamento novembre 2023

Indice

Art. 1 - Oggetto e definizioni.....	2
Art. 2 - Iscrizione al servizio prestito.....	3
Art. 3 - Modalità di iscrizione	3
Art. 4 - Materiale acquisito e conservato dalle biblioteche del Sistema.....	4
Art. 5 - Disponibilità del patrimonio per l'utenza.....	5
Art. 6 - Materiale escluso dal prestito a domicilio e modalità di consultazione	5
Art. 7 - Prestito in sede e prestito interbibliotecario	5
Art. 8 - Prestito Nazionale e Internazionale	6
Art. 9 - Prestito degli ultimi acquisti e prestito locale.....	6
Art. 10 - Durata del prestito e numero di documenti ammessi al prestito.....	6
Art. 11 - Utilizzo delle postazioni di autoprestito e dei box di restituzione 24/24	6
Art. 12 - Prenotazione di materiale documentario.....	7
Art. 13 - Danneggiamento o smarrimento di documenti.....	7
Art. 14 - Esclusione degli utenti dal servizio	7
Art. 15 - Sollecito dei documenti scaduti.....	7
Art. 16 - Centro di Catalogazione Provinciale.....	8
Art. 17 – Creazione e abilitazione operatori.....	8
Art. 18 - Orari di apertura delle biblioteche	8
Art. 19 - Sito del Sistema e canali social	8
Art. 20 - Trattamento dei dati personali	9
Art. 21 - Anonimizzazione e cancellazione dei dati dell'utente dal Sistema	9
Art. 22 - Disposizioni finali.....	9

Art. 1 - Oggetto e definizioni

1. Il presente documento disciplina il funzionamento del Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese.

2. Con Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese (di seguito denominato Sistema) si intende l'insieme di enti associati: il Comune di Lecco, ente capofila e proprietario della biblioteca Centro Sistema, i Comuni e gli Enti che hanno sottoscritto la "Convenzione per la realizzazione e la gestione dei servizi bibliotecari nel territorio lecchese".

Il Sistema è lo strumento mediante il quale si attuano la cooperazione e l'integrazione tra le biblioteche, fatta salva l'autonomia di ciascuna, per la gestione dei servizi centralizzati e il coordinamento delle singole biblioteche associate allo scopo di offrire ai cittadini un servizio organico e qualificato.

3. L'organizzazione del Sistema prevede le seguenti articolazioni:

- l'Assemblea degli Amministratori (di seguito denominata Assemblea) è composta dai legali rappresentanti degli Enti aderenti al Sistema o loro delegati e assume le decisioni strategiche per lo sviluppo e la gestione del Sistema;

- il Presidente che ha il compito di convocare l'Assemblea, di rappresentare il Sistema verso terzi, oltre a essere componente di diritto all'Ufficio di Presidenze raccogliendone le istanze da sottoporre all'Assemblea e il Vicepresidente, che ne fa le veci in sua assenza. Entrambi gli organi sono eletti dall'Assemblea;

- l'Ufficio di Presidenza (di seguito denominato Ufficio), organo esecutivo dell'Assemblea costituito da rappresentanti degli Enti e composto da un minimo di 7 a un massimo di 9 membri, è eletto dall'Assemblea secondo il criterio di rappresentatività territoriale. Componenti fissi Il Presidente del Sistema, il Vicepresidente e il rappresentante della Provincia di Lecco;

- il Comitato Tecnico dei Bibliotecari (di seguito denominato Comitato Tecnico), composto dai bibliotecari rappresentanti le biblioteche aderenti al Sistema, è l'organo di indirizzo tecnico professionale per gli aspetti biblioteconomici ed operativi ed esercita le proprie competenze nell'ambito degli indirizzi programmatici dell'Assemblea, in un'ottica di miglioramento dell'organizzazione complessiva del servizio bibliotecario offerto dalla rete e dalle singole biblioteche;

- il Dirigente/Coordinatore, responsabile della realizzazione dei programmi pluriennali e dei piani attuativi annuali e della gestione complessiva del Sistema, nonché di tutte le attività centralizzate e coordinate relative al servizio di pubblica lettura e la sua promozione.

4. Con riferimento alla Legge Regionale 2016 n. 25, art. 14, Politiche regionali in materia culturale, i sistemi bibliotecari, costituiti con apposita convenzione hanno il compito di:

a) predisporre e gestire i servizi comuni, coordinare i programmi delle biblioteche associate e realizzare le attività culturali per la promozione della pubblica lettura e dei servizi culturali;

b) curare la formazione di cataloghi collettivi informatizzati, anche in raccordo con reti regionali o nazionali e adottare sistemi informativi e gestionali coordinati;

c) organizzare e coordinare sul proprio territorio, anche in raccordo con aree limitrofe, l'acquisizione, la circolazione, la revisione ed eventuale conservazione del patrimonio delle biblioteche a essi appartenenti;

d) curare, per la conoscenza e la valutazione delle biblioteche associate, la periodica rilevazione e il monitoraggio dei dati, nell'ottica di valutarne i servizi resi, i progetti realizzati e il loro impatto sul territorio di riferimento e sulla programmazione delle attività.

Ai sensi dell'art. 6 della medesima legge regionale, rientrano a far parte della rete del Sistema le Biblioteche ovvero gli istituti culturali riuniti in reti, con determinati standard di qualità:

- a) forma giuridica che garantisca carattere permanente e stabile;
- b) obiettivi strategici, programmazione delle attività e disponibilità di risorse adeguate alle dimensioni e caratteristiche dell'istituto;
- c) strutture idonee, attrezzate e funzionali in termini sia di tipologia che di dimensione, rispetto delle norme in materia di sicurezza ambientale, strutturale, antincendio e antintrusione;
- d) personale quantitativamente e qualitativamente adeguato;
- e) catalogazione, studio e gestione del patrimonio;
- f) apertura e servizi al pubblico;
- g) rapporti documentati con la popolazione e con soggetti pubblici e privati del territorio di riferimento.

Art. 2 - Iscrizione al servizio di prestito

1. Gli iscritti presso ciascuna biblioteca diventano, all'atto dell'iscrizione, utenti di tutte le biblioteche aderenti al Sistema.
2. L'iscrizione è libera, gratuita e aperta a tutti, compresi i non residenti nel territorio provinciale.

Art. 3 - Modalità di iscrizione

La corretta compilazione e il periodico aggiornamento della scheda utente hanno un'importante ricaduta sul lavoro di tutte le biblioteche e sul servizio offerto ai lettori. La presenza del maggior numero di contatti, e la loro affidabilità, è indispensabile per fornire agli utenti il servizio di notifica in modo rapido ed economicamente sostenibile.

1. L'iscrizione al Sistema avviene attraverso la registrazione dei dati dell'utente nel sistema informatico presso la sede di una biblioteca. L'iscrizione avviene tramite Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o Carta d'identità elettronica (CIE) che diventeranno, all'atto dell'iscrizione, la tessera valida in tutto il Sistema.

2. Gli utenti che intendono utilizzare i servizi delle biblioteche per conto di Scuole, Enti o Associazioni sono iscritti come persone fisiche con la classe utente "Insegnante".

3. Per i soli utenti maggiorenni è prevista la procedura di pre-iscrizione online sul sito lecco.biblioteche.it, dove un utente può pre-isciversi compilando un form che permette di usufruire dei servizi online quali la prenotazione per un massimo di 2 documenti sino al completamento dell'iscrizione e l'accesso alla piattaforma MLOL. Per completare l'iscrizione, l'utente deve recarsi in una qualsiasi biblioteca del Sistema munito di un documento di riconoscimento e di CNS o CIE al fine di poter usufruire del servizio di prestito dei documenti.

4. Spetta al bibliotecario, all'atto dell'iscrizione, verificare l'identità dell'iscritto mediante il controllo del documento di identità e inserire l'iscrizione nella banca dati utente. L'utente, previa verifica dei dati, dovrà sottoscrivere la scheda cartacea riportante i dati inseriti nell'archivio digitale contestualmente all'accettazione dell'informativa sulla privacy.

5. Le schede d'iscrizione, debitamente compilate e firmate, vengono inviate presso la sede del Sistema ai fini della conservazione, secondo le modalità previste dalla legge.

6. L'utente per l'iscrizione e la pre-iscrizione dichiara, sotto la personale responsabilità, i seguenti dati personali:

- a) codice fiscale;
- b) nome e cognome;
- c) data di nascita, sesso (maschio, femmina, non applicabile) e cittadinanza;
- d) residenza ed eventuale domicilio se diverso dalla residenza;
- e) indirizzo di posta elettronica e recapito telefonico.

7. Per gli utenti minori di 18 anni è richiesta la sottoscrizione della scheda cartacea di iscrizione da parte della persona che esercita la patria potestà.

8. Per accedere ai servizi online l'utente deve usare le credenziali assegnate al momento dell'iscrizione. All'utente viene raccomandato di modificare la propria password al primo accesso e di conservare ed utilizzare correttamente le credenziali delle quali è responsabile.

9. L'accesso ai contenuti della biblioteca digitale MediaLibraryOnline (MLOL) avviene con le stesse credenziali dei servizi online della biblioteca.

10. La verifica della scheda anagrafica degli utenti è prevista a distanza di due anni dal giorno dell'iscrizione o del rinnovo. L'utente è tenuto a comunicare alla biblioteca o a modificare nella sua area personale i propri recapiti in caso di variazione degli stessi.

Art. 4 - Materiale acquisito e conservato dalle biblioteche del Sistema

1. Le biblioteche del Sistema acquisiscono e conservano:

- a) libri, audiolibri e kit editoriali;
- b) DVD, BLU-RAY, CD musicali e altri supporti audiovisivi e/o multimediali;
- c) materiale di interesse locale comprese le tesi di laurea;
- d) periodici (quotidiani e riviste);
- e) altri materiali di interesse per l'utenza (es. giochi da tavolo)

2. I materiali sono catalogati dal Centro di Catalogazione del Sistema e messi a disposizione dell'utenza tramite il catalogo online.

3. Le biblioteche possono acquisire materiale per acquisto, donazione o lascito. Al bibliotecario compete l'attuazione delle procedure in ordine all'acquisizione del materiale librario e documentario al fine di mettere a disposizione verso l'utenza un'ampia e variegata offerta di risorse.

4. Le biblioteche possono prevedere ambiti di approfondimento su particolari argomenti e settori per un'offerta più specialistica e varia verso l'utenza, oltre che per garantire un efficace coordinamento delle raccolte documentarie.

5. Le biblioteche attuano periodicamente operazioni di revisione delle collezioni con lo scopo di aggiornare le proprie raccolte e di offrire risorse documentarie in ottimo stato e in linea con i parametri biblioteconomici. A tal fine le biblioteche avviano la procedura di scarto dei documenti non più rispondenti a tali parametri con richiesta formale direttamente alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia che ne deve autorizzare la procedura.

Art. 5 - Disponibilità del patrimonio per l'utenza

1. Il patrimonio documentario di tutte le biblioteche del Sistema è a disposizione gratuitamente degli utenti del Sistema.

2. La disponibilità del patrimonio si realizza:

- a) attraverso la consultazione del materiale escluso dal prestito, di cui al successivo art. 6, solo presso le sedi delle biblioteche;
- b) attraverso il prestito agli utenti del Sistema presso la sede di ciascuna biblioteca;
- c) attraverso il prestito interbibliotecario tra le biblioteche del Sistema;
- d) attraverso le riproduzioni fotostatiche o digitali, nelle modalità e nei limiti consentiti dalla legge, secondo le regole e i costi eventualmente normati dalle singole biblioteche.

Art. 6 - Materiale escluso dal prestito a domicilio e modalità di consultazione

1. Sono di norma esclusi dal prestito:

- a) i manoscritti e dattiloscritti;
- b) il materiale sottoposto ai vincoli giuridici della normativa in materia di diritto d'autore;
- c) il materiale soggetto a particolari vincoli di protezione e conservazione;
- d) il materiale in precario stato di conservazione;
- e) l'ultimo numero dei periodici correnti;
- f) le tesi di laurea o di dottorato, se l'autore non ne ha autorizzato il prestito;
- g) le opere di consultazione generale, compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori ed altro materiale di rilevanza bibliografica o di frequente consultazione, in rapporto alla specificità delle raccolte.

2. Di norma, la consultazione del materiale escluso dal prestito è effettuata presso la biblioteca in cui è conservato il documento.

3. Il materiale di cui al comma 1 è di norma escluso dal prestito, tranne eventuali valutazioni specifiche a cura del bibliotecario.

4. I DVD, i kit editoriali, gli audiolibri e i CD musicali sono sottoposti ai vincoli della legge 633/41 e successive modifiche, pertanto, sono prestabili trascorsi 18 mesi dal giorno della prima distribuzione.

Art. 7 - Prestito in sede e prestito interbibliotecario

1. Ogni biblioteca presta a tutti gli utenti, regolarmente iscritti al Sistema secondo le modalità di cui all'art. 3 del presente documento, tutto il materiale disponibile al prestito, con l'esclusione dei documenti in sola consultazione o temporaneamente indisponibili.

2. Qualsiasi utente, regolarmente iscritto, è riconosciuto da tutte le biblioteche del Sistema come proprio utente attraverso la presentazione della CNS o della CIE.

3. Il materiale richiesto in prestito da un utente in una biblioteca, ma posseduto da un'altra biblioteca del Sistema, è reso disponibile gratuitamente attraverso il servizio di prestito interbibliotecario che consente la piena circolazione del patrimonio di tutte le biblioteche e la cooperazione tra di esse.

4. L'utente può riconsegnare i documenti presi in prestito in una qualunque biblioteca del Sistema.

5. Per effettuare tutte le operazioni di prestito nelle biblioteche è necessaria la presentazione della CNS o CIE. Per gli utenti minorenni iscritti è consentito la presentazione della fotocopia della CNS o CIE.

Art. 8 - Prestito Nazionale e Internazionale

1. La biblioteca civica U. Pozzoli di Lecco, biblioteca centro sistema, effettua il servizio prestito interbibliotecario nazionale e internazionale e il Document Delivery secondo quanto previsto dal Regolamento adottato dalla biblioteca stessa a cui si rimanda.

Art. 9 - Prestito degli ultimi acquisti e prestito locale

1. Gli ultimi acquisti delle biblioteche sono di norma disponibili per il prestito presso la biblioteca proprietaria per i primi 10 giorni ed è ammessa la prenotazione. Dopo tale periodo i documenti sono disponibili anche per il prestito interbibliotecario.

2. Il bibliotecario ha facoltà di rendere tale materiale disponibile al prestito interbibliotecario anche prima di 10 giorni.

3. Il prestito locale di qualsiasi risorsa consente il prestito solamente presso la biblioteca proprietaria che lo adotta solo per esigenze che non vadano a ledere il servizio dell'intero Sistema.

Art. 10 - Durata del prestito e numero di documenti ammessi al prestito

1. Ogni utente può prendere in prestito fino a un massimo di 20 documenti totali con specifiche quantità per tipologia e cioè 10 libri/audiolibri, 5 DVD e 5 periodici. Valori diversi sul numero totali di documenti da prendere in prestito sono invece definiti per categorie particolari di utenti.

I bibliotecari si impegnano a far rispettare i tempi stabiliti la restituzione dei documenti, per consentire a tutti di disporre delle raccolte documentarie.

La scadenza del prestito è di 30 gg per libri e audiolibri, di 15 gg per DVD e periodici.

2. Tutti i documenti possono essere rinnovati per la stessa durata del prestito per un massimo di 2 volte.

3. Prima della data di scadenza, l'utente può effettuare il rinnovo dei documenti in prestito via web dal 7° giorno antecedente la data della scadenza del prestito fino al 3° giorno successivo accedendo alla sua area personale del catalogo online, oppure contattando una biblioteca del Sistema. Quale promemoria, l'utente con contatto di posta elettronica valido, riceve un avviso di prossima scadenza del prestito.

4. Se il documento in prestito è stato prenotato da un altro utente, il prestito non può essere rinnovato né dall'utente via web né dal bibliotecario.

5. E' ammessa da parte del Sistema la variazione dei parametri di prestito in base alle opportune valutazioni di servizio e all'inserimento in catalogo di altre tipologie di materiali.

Art. 11 - Utilizzo delle postazioni di autoprestito e dei box di restituzione 24/24

1. Attraverso l'utilizzo di postazioni di autoprestito, l'utente ha la facoltà di effettuare il prestito (e la restituzione) in autonomia munito di CNS o CIE. A seguito delle operazioni di prestito e restituzione dei documenti, viene rilasciata una ricevuta di avvenuta procedura. L'utente ha anche la facoltà di effettuare un controllo dei prestiti tramite la lettura della propria CNS o CIE.

2. A disposizione dell'utente sono presenti i box attivi 24/24 per la restituzione dei documenti posizionati presso alcune biblioteche del Sistema sul territorio lecchese.

Art. 12 - Prenotazione di materiale documentario

1. Tutte le opere ammesse al prestito sono prenotabili. La prenotazione può essere effettuata online dalla propria area personale oppure recandosi in una qualsiasi biblioteca del Sistema. Ogni iscritto può effettuare fino a un massimo di 15 prenotazioni contemporanee, indicando presso quale biblioteca intende ritirare le opere una volta disponibili.

2. La biblioteca informa l'utente della disponibilità al prestito dell'opera prenotata tramite notifica via e-mail, SMS o - in via residuale - telefonicamente. L'opera prenotata resta a disposizione del richiedente per 7 giorni nella sede scelta per il ritiro.

Art. 13 - Danneggiamento o smarrimento di documenti

1. L'utente che restituisce danneggiato o smarrisce un documento ricevuto in prestito provvede a riacquistarlo. Il reintegro, a giudizio del bibliotecario, 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 non sia possibile, mediante l'acquisto di un volume di pari valore indicato dal bibliotecario.

2. A seguito di dovuti controlli da parte della biblioteca e di successive comunicazioni di avviso verso l'utente, qualora esso neghi di aver preso in prestito un documento regolarmente registrato sulla sua tessera oppure nel caso in cui dichiari di aver consegnato un documento risultante ancora a suo carico, gli viene richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione in merito.

Art. 14 - Esclusione degli utenti dal servizio di prestito

1. L'utente è escluso dal servizio di prestito erogato dalle biblioteche del Sistema nei seguenti casi:

- a) quando non restituisce i documenti entro la scadenza prevista;
- b) quando danneggia o smarrisce un documento e non lo reintegra con le modalità previste dall'articolo 13 del presente documento.

2. Viene applicata la revoca automatica dei diritti di prestito all'utente con prestiti scaduti da più di 30 giorni per libri e audiolibri e da più di 15 giorni per DVD e periodici. La revoca automatica è annullata all'effettiva restituzione dei documenti.

Art. 15 - Sollecito dei documenti scaduti

1. Le biblioteche verificano regolarmente la puntualità della restituzione dei documenti di loro proprietà di norma almeno una volta ogni 30 giorni inviando e-mail di sollecito, SMS e telefonando agli utenti ritardatari. Qualora l'utente non sia raggiungibile attraverso i canali suddetti, è previsto l'invio di lettere di sollecito da parte dell'amministrazione afferente alla biblioteca. Una volta alla settimana i bibliotecari verificano la lista dei documenti prenotati in ritardo da sollecitare.

2. E' previsto l'invio automatico di avvisi di cortesia relativi alla prossima scadenza del prestito (3 giorni prima della data) e di un sollecito dei documenti scaduti.

Art. 16 - Centro di Catalogazione Provinciale

1. Al fine di presentare un catalogo uniforme, coerente e rispondente alle norme catalografiche, i documenti acquisiti dalle biblioteche vengono trattati dal Centro di Catalogazione Provinciale.
2. Il compito principale del Centro di Catalogazione è quello di creare il record bibliografico relativo ai nuovi materiali acquisiti così che siano visibili sul catalogo online del Sistema.
3. Tutti i documenti inviati al Centro di Catalogazione o aggregati dalle biblioteche devono essere muniti di apposito timbro e di numero di inventario in formato codice a barre della biblioteca proprietaria.

Art. 17 – Creazione e abilitazione operatori

1. Per operare sul sistema informatico di gestione della rete bibliotecaria, il Sistema attiva un account personale di accesso per il singolo operatore. Anche alla luce della normativa europea sul trattamento dei dati (Regolamento UE 216/679 - GDPR), la responsabilità dell'account è personale. Gli account sono creati e gestiti dal Sistema a seguito di apposita richiesta formale da parte del Comune titolare della biblioteca; per il rilascio delle credenziali deve essere garantita la presenza continuativa di almeno 4 ore settimanali in biblioteca.
2. Le credenziali di accesso vengono utilizzate per l'espletamento delle operazioni front office e back office delle biblioteche e sono disattivate con la cessazione/sospensione del servizio dell'operatore, su tempestiva comunicazione del Comune titolare della biblioteca.
3. Se una credenziale d'accesso viene utilizzata in modo improprio, il Coordinatore, dopo le opportune verifiche, ne dispone la disabilitazione. Il mancato utilizzo delle credenziali per un periodo superiore a sei mesi comporta la disabilitazione d'ufficio delle stesse, anche in assenza di comunicazione da parte del Comune titolare della biblioteca.
4. Tutti gli operatori che accedono alla banca dati tramite password devono essere nominati dall'Ente di appartenenza, nel rispetto della normativa europea sul trattamento dei dati (Regolamento UE 216/679 - GDPR), come incaricati del trattamento dei dati.
5. Il Sistema conserva e aggiorna l'elenco delle credenziali d'accesso attribuite.

Art. 18 - Orari di apertura delle biblioteche

1. Le biblioteche del Sistema garantiscono un'apertura secondo orari stabiliti tenendo conto di essere parte integrante di un Sistema bibliotecario al servizio della comunità.
2. L'orario di apertura delle singole biblioteche è pubblicato sul sito web del Sistema.
3. Per una puntuale informazione agli utenti, eventuali chiusure straordinarie vanno tempestivamente e opportunamente segnalate dai bibliotecari sul sito e comunicate all'operatore che gestisce il servizio di inter prestito.

Art. 19 - Sito del Sistema e canali social

1. Il sito web del Sistema costituisce lo sportello informativo del Sistema e delle biblioteche associate.

2. I bibliotecari e il personale del Sistema, per quanto di propria competenza, inseriscono e aggiornano le informazioni pubblicate sulle pagine, oltre a offrire un ventaglio di proposte bibliografiche online per i diversi target di utenza.

3. Il Sistema garantisce l'aggiornamento complessivo del sito effettuando controlli regolari sui dati inseriti dalle singole strutture.

4. Con il servizio online "Chiedilo a noi" accessibile dal sito, il Sistema garantisce un costante servizio di informazioni a distanza circa le biblioteche e le loro attività, specifiche ricerche bibliografiche ed help desk per i servizi online.

5. Il Sistema attua un servizio di comunicazione verso il pubblico anche attraverso i propri canali social, pianificando e pubblicando contenuti inerenti alle attività e ai progetti del Sistema assieme a proposte bibliografiche.

Art. 20 - Trattamento dei dati personali

1. I dati degli iscritti vengono trattati ai sensi della normativa europea sul trattamento dei dati (Regolamento UE 216/679 - GDPR) mediante strumenti idonei a garantire un'adeguata sicurezza e riservatezza.

2. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'erogazione del servizio.

3. I dati non sono comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea e sono tutelati secondo quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali.

Art. 21 - Anonimizzazione e cancellazione dei dati dell'utente dal Sistema

1. I dati dell'utente saranno trattati per un massimo di cinque anni a partire dall'ultimo prestito. Allo scadere del termine sopra indicato i dati saranno conservati esclusivamente ai fini di archiviazione nel pubblico interesse o a fini statistici, previa applicazione delle garanzie previste dall'art. 89 del GDPR che assicurano l'anonimato.

2. L'utente può richiedere la cancellazione dalla banca dati utenti con una comunicazione sottoscritta e indirizzata ad una delle biblioteche del Sistema. Ciò comporta l'esclusione da tutti i servizi offerti dal Sistema.

Art. 22 - Disposizioni finali

1. Gli Enti aderenti al Sistema si impegnano a recepire le norme del presente documento, con l'approvazione dello stesso da parte degli organi competenti, entro sei mesi dalla comunicazione all'Assemblea.

2. All'atto del recepimento del presente documento, gli articoli dei singoli Regolamenti comunali e sovra comunali vigenti, in contrasto con quanto disposto dal presente atto, decadono e vengono sostituiti dalle presenti norme. Rimangono in vigore le norme relative agli aspetti non disciplinati dal presente documento.

3. I nuovi Regolamenti comunali e sovra comunali degli Enti aderenti al Sistema non possono porsi in contrasto con quanto disposto dal presente documento.