

Allegato A

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA DEL CENTRO DI LETTURA “Pietro Agnelli” DEL COMUNE DI TRAVO

PREMESSA

Il Centro di Lettura “Pietro Agnelli”, nell’ambito della sua organizzazione culturale polivalente, vuole istituire anche un servizio di biblioteca, inteso come fondamentale e prioritario servizio informativo e documentario di base della comunità.

Per questa finalità il Comune:

- assegna obiettivi generali ed adeguate risorse per raggiungerli;
- trasforma gli obiettivi generali in programmi di intervento, per il cui conseguimento efficiente organizza le risorse disponibili, siano esse finanziarie ovvero umane, logistiche, documentarie;
- stabilisce con gli utenti rapporti di servizio efficaci, rispettosi dei principi di uguaglianza, imparzialità, partecipazione e continuità nell'erogazione delle prestazioni.

Questi tre momenti del processo di realizzazione del Servizio sono regolati dal presente “Regolamento”, strumento giuridico che individua i principi ispiratori e i criteri generali di erogazione del servizio nel rispetto delle normative regionali e locali.

REGOLAMENTO

Art. 1

Definizioni e caratteristiche formali della sede

Il Centro di Lettura "Pietro Agnelli" di Travo, inaugura nel 2005 la nuova sede in via Anguissola tendendo, per il Servizio bibliotecario del Centro, a rispettare anche le indicazioni fondamentali IFLA e gli standard regionali in materia di biblioteche.

La sua localizzazione baricentrica rispetto a tutti i nuclei abitativi del territorio ed in prossimità dei servizi scolastici la rende parte integrante di un polo attrattivo di importanza culturale che va valorizzato.

Art. 2

Finalità

Tenendo conto del Manifesto Unesco sulle Biblioteche pubbliche, delle Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche dell'IFLA nonché dell'art. 5 c. 1 della L.R. 18/2000 il servizio di biblioteca del Centro di Lettura nell'ambito del sistema intercomunale rappresenta un servizio culturale pubblico di base rivolto a tutti i cittadini residenti e ospiti nel territorio intercomunale senza distinzioni di età (a partire dalla prima infanzia), razza, sesso, religione nazionalità, lingua, livello di istruzione e professione, condotto con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni, nel rispetto delle particolari esigenze degli utenti in età minore

Concorre all'educazione permanente e soddisfa ogni esigenza di lettura, informazione, aggiornamento e studio, realizzando un moderno servizio di informazione e documentazione

Contribuisce a creare e rafforzare l'abitudine alla lettura

Coadiuvata l'istruzione scolastica sulla base del diritto allo studio sancito dalla Costituzione

Promuove la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione dell'evoluzione del pensiero e delle scoperte tecniche e scientifiche

Dà particolare attenzione alla tradizione culturale europea nell'ottica della sempre maggiore integrazione nell'Europa unita

Opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà

Agevola la conoscenza e lo sviluppo delle capacità personali per l'utilizzo degli strumenti telematici

Sostiene i beni e le attività culturali

Art. 3

Compiti

Per i fini di cui all'art. 2 il Servizio di biblioteca del Centro di Lettura persegue:

a) il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione, la conservazione, la tutela, la più ampia fruizione e il progressivo ampliamento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla regione e dalla provincia, del patrimonio di libri e documenti di ogni tipo, ivi compresi quelli audiovisivi e su supporto elettronico in modo che ogni utente possa liberamente e facilmente accedervi attraverso il prestito e la consultazione;

b) la salvaguardia del materiale librario e documentario che presenta caratteristiche di rarità e pregio;

c) la cura e in particolare il reperimento, l'ordinamento, il trattamento, la conservazione e la più ampia fruizione da parte del pubblico della documentazione riferita al territorio locale, di quella utile a favorire

la conoscenza della storia, delle tradizioni sia scritte che orali, e della realtà contemporanea della regione a difesa della memoria storica della comunità;

d) il libero accesso ai locali del Centro di Lettura;

e) la scelta pluralistica nell'acquisto dei libri nel rispetto delle diverse idee politiche e religiose, cercando di soddisfare le richieste degli utenti;

f) l'utilizzo di mezzi informatici e costante apertura del Centro di Lettura verso l'innovazione tecnologica, senza pregiudicare il ruolo del libro;

g) le attività integrative al servizio di pubblica lettura;

h) lo stimolo degli interessi culturali attraverso la collaborazione con altri Enti ed Associazioni e le Scuole;

i) lo scambio di documentazione ed informazione attraverso l'attivazione del servizio di prestito interbibliotecario;

l) la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale;

m) la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito a domicilio sia attraverso inviti alla lettura, assicurando anche un servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca.

Art. 4

Informazione di comunità

Il Servizio Bibliotecario del Centro di Lettura promuove la partecipazione dei soggetti, degli Enti pubblici e privati, delle associazioni culturali del territorio alla costituzione ed aggiornamento di una raccolta che documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale, economica e culturale, per una informazione sulle opportunità dell'offerta culturale, del tempo libero, del lavoro, della formazione, dei servizi alla persona d'interesse locale e provinciale.

Art. 5

Rapporti con il Sistema bibliotecario regionale e le sue articolazioni

Ai sensi dell'art. 5 comma 4 della L.R. 18/2000 il Comune promuove, per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, l'integrazione Servizio Biblioteca del Centro di Lettura nei sistemi territoriali locali, cooperando a tal fine con gli altri Enti territoriali.

In particolare, il servizio di biblioteca del Centro nell'ambito del sistema persegue i seguenti obiettivi:

- a) diversificare le tipologie di documenti ed i titoli delle proprie raccolte coordinando gli indirizzi delle acquisizioni con le biblioteche del territorio;
- b) armonizzare ed integrare i propri servizi ed orari con quelli del sistema bibliotecario locale.

Art. 6

La gestione del Servizio

Il Centro di Lettura fa capo al Comune, che lo amministra direttamente garantendone il funzionamento in conformità con la normativa regionale vigente.

Oltre a quanto indicato in premessa, in particolare il Comune provvede a:

- a) individuare gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati, anche mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennale regionale e annuale provinciale;
- b) inserire capitoli di entrata e d'uscita intestati al Servizio bibliotecario in conformità alle norme nazionali vigenti e al regolamento di contabilità;
- c) fornire il servizio di biblioteca di personale qualificato per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;

- d) provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature del servizio di biblioteca;
- e) assicurare la continuità del servizio adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- f) promuovere e realizzare attività culturali correlate alle funzioni proprie di servizio di biblioteca, in quanto volte alla diffusione della lettura e dell'informazione.

Art. 7

Compiti del personale addetto

Per lo stato giuridico, il trattamento economico e le norme dei concorsi si fa riferimento alla pianta organica ed al regolamento del personale comunale.

L'addetto al Servizio di Biblioteca del Centro di lettura tiene presenti le responsabilità del Responsabile di Area e del rispetto delle finalità del servizio, degli indirizzi dell'Amministrazione e dei programmi adottati, è l'intermediario attivo tra gli utenti e le risorse del Servizio:

- deve operare in accordo alla legislazione vigente e all'Amministrazione e cercando di interpretare correttamente i bisogni dell'utenza;
- assicura l'apertura e chiusura dei locali nonché il suo corretto funzionamento;
- propone l'acquisto del materiale librario e documentario all'Amministrazione e al Responsabile del Servizio, valutando l'offerta del mercato editoriale, il possesso della struttura, le esigenze di coordinamento col Sistema intercomunale, la domanda degli utenti sia espressa sia deducibile dall'analisi dei prestiti;
- provvede all'inventariazione del materiale bibliografico, audiovisivo, elettronico e altro in dotazione, ed alle operazioni legate al loro trattamento fisico;
- provvede alla catalogazione dei documenti e all'allestimento dei cataloghi necessari all'accesso alle raccolte nei diversi supporti e tecnologie;
- provvede all'organizzazione tecnica delle raccolte del servizio e delle diverse sezioni della stessa, curandone la funzionalità e rispettando le esigenze dei diversi tipi di utenti;
- cura la buona conservazione e provvede alla periodica revisione delle raccolte documentarie, del patrimonio audiovisivo, dei materiali e delle attrezzature del servizio sotto l'aspetto della consistenza, stato conservazione e svecchiamento e adotta i provvedimenti conseguenti;
- mantiene ordine e silenzio all'interno dei locali e provvede ad allontanare le persone che ignorano più richiami verbali;
- applica e riscuote le eventuali multe pecuniarie previste per chi non restituisce i libri e il materiale preso in prestito;
- provvede alla consulenza e all'orientamento dei lettori nella consultazione e nella ricerca bibliografica circa il possesso, le risorse delle biblioteche aderenti al sistema locale, l'offerta del mercato editoriale;
- rileva i dati di utilizzo delle risorse e mediante il confronto con le esigenze manifestate dagli utenti opera le scelte tecniche per dare le risposte più adeguate;
- elabora una volta l'anno una relazione sulla fruizione, e le condizioni della biblioteca nei suoi diversi aspetti: struttura, arredo, attrezzatura, patrimonio bibliografico (consistenza e composizione) servizi offerti, domanda soddisfatta;
- si qualifica come anello di congiunzione tra il servizio di biblioteca e sistema;
- organizza iniziative culturali legate alle finalità del servizio di biblioteca;
- collabora con associazioni e enti culturali e in particolare con la scuola per la promozione e valorizzazione del servizio;
- collabora con gli uffici comunali per l'aspetto amministrativo del servizio di biblioteca;
- cura i rapporti tecnici col competente servizio provinciale;
- cura il proprio aggiornamento professionale anche attraverso la frequenza obbligatoria ai corsi organizzati riconosciuti o indicati dalla regione, su autorizzazione dell'Amministrazione e del Responsabile del Servizio.

Le altre figure eventualmente addette al servizio, secondo i compiti e i profili assegnati, collaborano sui punti precedentemente descritti per assicurare il raggiungimento degli obiettivi e degli standard di servizio fissati.

Art. 8 **Patrimonio**

1. Il patrimonio del servizio di biblioteca consiste in:
 - a) materiale documentario a stampa e su supporti diversi presente nelle raccolte , acquisito per acquisto, donazione, regolarmente registrato in appositi inventari e considerato demanio culturale del Comune;
 - b) cataloghi, inventari, banche dati;
 - c) attrezzature, arredi, strumenti informatici in dotazione.
2. Il patrimonio è custodito dall'addetto al Servizio di Biblioteca che informa per iscritto il Responsabile del Servizio delle eventuali sottrazioni o manipolazioni avvenute.

Art. 9 **Procedure per l'incremento**

1. Le raccolte possono accrescersi per acquisto, per dono, per scambio, per diritto di stampa, per deposito. La scelta dei materiali librari e documentari da acquistare per l'aggiornamento delle raccolte è affidata all'addetto del servizio, il quale vi provvede con regolarità, valutando l'offerta del mercato editoriale, il posseduto , le esigenze di coordinamento in sede di sistema bibliotecario locale e provinciale, la domanda degli utenti sia espressa che deducibile dall'analisi dei prestiti, nel rispetto delle finalità del servizio di biblioteca nell'ambito dei programmi annuali approvati dall'Amministrazione comunale.
2. I documenti che costituiscono le raccolte vengono inventariati nell'apposito registro cronologico di entrata o in equivalente supporto magnetico.
3. Le operazioni relative al trattamento fisico ed intellettuale dei documenti sono svolte secondo quanto previsto dalla tecnica biblioteconomica.

Art. 10 **Donazioni e lasciti**

1. All'accettazione di singole opere o di modeste quantità di opere di carattere moderno provvede l'addetto al servizio con il diritto anche di rifiuto motivato in ordine alla natura della servizio.
2. Per l'accettazione di donazioni e lasciti a favore del centro di lettura che abbiano carattere di raccolta organica o vincolino l'Amministrazione è necessario un provvedimento della medesima Amministrazione circa la congruità con i fini istituzionali della struttura.
3. Qualora si tratti di materiale librario antico o di materiale librario che, edito anteriormente a quaranta anni, costituisca nucleo significativo dal punto di vista storico-culturale o storico-artistico, l'Amministrazione informa preventivamente il Servizio provinciale competente in materia di beni librari, fornendo allo stesso gli elementi di conoscenza indispensabili.

Art. 11 **Trattamento dei documenti**

Le operazioni relative al trattamento fisico ed intellettuale dei documenti sono svolte secondo quanto previsto dalla tecnica biblioteconomica.

Dall'eventuale data di inizio della partecipazione attiva al Catalogo bibliografico provinciale il Servizio si impegna agli obblighi definiti nella convenzione che ne regola i rapporti.

Art. 12
Procedure della collocazione

1. La collocazione dei libri e degli altri materiali costituenti le raccolte di base risponde al principio dello "scaffale aperto", per consentire agli utenti l'accesso diretto ai materiali. Pertanto detti materiali sono collocati di regola a scaffale aperto in sezioni generali o speciali (ad. es.: ragazzi, fondo locale, consultazione) nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione.
2. Per esigenze di salvaguardia, materiali di particolare tipologia (es. carte geografiche, dischi, nastri magnetici ...) potranno essere collocati in riserva o in magazzino e fruiti su richiesta.
3. In relazione all'evidenziarsi di nuovi centri di interessi nell'ambiente socio-culturale o in presenza di accadimenti culturali ritenuti significativi, il servizio potrà sperimentare forme di collocazione innovative anche diverse da quelle previste dai commi precedenti.
4. E' previsto l'impiego sistematico di idonea segnaletica al fine di agevolare l'individuazione delle sezioni e il reperimento delle opere.

Art. 13
Procedure della conservazione

1. Almeno ogni cinque anni procede ad una revisione con lo scopo di rimuovere e scaricare dall'inventario le pubblicazioni obsolete per contenuti informativi o per organizzazione dell'informazione, non più rispondenti alle finalità della pubblica lettura.
2. In sede di revisione annuale vengono rilevate le pubblicazioni smarrite o sottratte o il cui degrado fisico non giustifichi, in relazione al valore commerciale dell'opera ed al suo potere informativo, interventi di rilegatura o restauro: dette pubblicazioni sono scaricate dal registro di inventario e le relative informazioni bibliografiche sono rimosse dai cataloghi.
3. Al fine di una buona conservazione sono adottate le misure di prevenzione previste dalla tecnica biblioteconomica per i diversi tipi di materiali.

Art. 14
Servizi

Il Servizio di Biblioteca è orientato alla promozione della lettura e alla diffusione dell'informazione. L'organizzazione dei servizi risponde agli obiettivi dell'attenzione agli utenti, della rimozione di ogni ostacolo fisico, psicologico e procedurale all'utilizzazione del patrimonio documentario, delle attrezzature e dei servizi. Le misure adottate a salvaguardia del patrimonio documentario e mobiliare devono conciliarsi con il principio della massima fruibilità pubblica.

Allo scopo organizza:

a) per i ragazzi:

- una sezione di lettura e di consultazione a scaffale aperto;
- una sezione di prelettura e prime letture.

b) per gli adulti:

- una sezione di lettura a scaffale aperto;
- una sezione riviste;
- zona di consultazione e studio.

c) per tutti:

- un servizio di informazione e consulenza;
- iniziative culturali con particolare riguardo alla diffusione della lettura, alla conoscenza e alla valorizzazione del patrimonio documentario, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione, con impegno speciale nei confronti dei lettori debuttanti;
- un servizio di informazione di comunità;

- un eventuale servizio di fonoteca, videoteca e multimedialità.

L'organizzazione delle sezioni si informa ai principi della moderna biblioteconomia. Il servizio tiene debito conto delle indicazioni e delle raccomandazioni tecniche al riguardo rese note dal Servizio provinciale competente in materia di attività culturali.

I servizi di consultazione e lettura in sede e il prestito del materiale sono gratuiti. Per particolari servizi a domanda individuale, quali riproduzione di documenti, consultazione di banche dati remote (escluso il CBT), ricerche bibliografiche complesse, prestito interbibliotecario, consultazione internet potranno essere introdotte delle tariffe ispirate a criteri di uniformità nell'ambito del sistema bibliotecario con provvedimento dell'Amministrazione comunale.

Art. 15 **L'accesso**

1. Chiunque può accedere alla struttura per utilizzare i fondi e i servizi. Specifiche modalità e limiti per l'accesso saranno adottati in ragione della natura di determinate sezioni o raccolte. Tali limiti saranno resi noti agli utenti.
2. Il divieto di accesso temporaneo a particolari sezioni, anche limitatamente a particolari categorie di utenti, può essere adottato dal responsabile del servizio.
3. Per particolari necessità contingenti, l'utilizzo della sala di lettura ai fini di consultazione e studio può essere definito prioritario rispetto all'uso delle medesime per lo studio con mezzi personali. Il provvedimento è reso noto al pubblico.
4. Al fine di assicurare il regolare svolgimento dei servizi e l'integrità del patrimonio, il responsabile del Servizio può allontanare l'utente che turba lo svolgimento dei servizi o reca danno ai materiali. L'esclusione temporanea o definitiva degli utenti all'accesso al servizio di biblioteca, fatta salva ogni eventuale loro responsabilità civile o penale, è disposta per gravi motivi dall'Amministrazione.

Art. 16 **Orario**

1. L'orario di apertura giornaliero e settimanale del servizio di biblioteca e gli eventuali periodi di chiusura vengono fissati dall'Amministrazione comunale tenendo conto delle esigenze degli utenti, della prevalente organizzazione del lavoro e del tempo libero nella comunità, delle esigenze di coordinamento al sistema bibliotecario locale, dell'orario di servizio del personale e dei suoi compiti istituzionali. Dovranno essere in ogni caso fatti salvi i limiti minimi stabiliti dalla deliberazione della Giunta Regionale concernente gli standard di servizio delle biblioteche.
2. Dell'orario di apertura e degli eventuali periodi programmati di chiusura è data ampia informazione alla comunità e alle biblioteche del sistema bibliotecario locale. Di ogni variazione sarà data tempestiva ed ampia informazione agli utenti.

Art. 17 **Lettura, consultazione e studio**

1. Tutto il materiale collocato a scaffale aperto, i cataloghi e gli inventari non amministrativi sono disponibili per la consultazione libera e gratuita. Per il materiale collocato in sezioni riservate (documentazione locale, audiovisivi, collezione fotografie ...), la consultazione avviene su richiesta. Non sono ammessi alla consultazione materiali non inventariati.
2. Particolari modalità di consultazione per materiali speciali e per l'uso di particolari strumentazioni possono essere istituite su proposta del responsabile del servizio. Tali modalità saranno rese note agli utenti.
3. Per esigenze di funzionamento:
 - a) i lettori dopo la consultazione devono lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale addetto ricollocarlo sullo scaffale;
 - b) i servizi al pubblico di prestito cessano 15 minuti prima dell'ora di chiusura.

Art. 18
Diritti e doveri degli utenti

1. I cittadini utenti hanno diritto a vedere soddisfatte in tempi rapidi le loro esigenze di:
 - a) consultazione ed uso dei materiali costituenti le raccolte del servizio bibliotecario;
 - b) lettura e studio nelle sale del servizio bibliotecario;
 - c) documentazione nei diversi campi del sapere a livello non specialistico.
2. I cittadini utenti possono presentare proposte scritte e motivate al servizio bibliotecario per l'acquisto di pubblicazioni non possedute dalla medesima e ritenute utili alle collezioni.
3. I cittadini sia singoli che associati possono presentare proposte inerenti l'organizzazione del servizio e le sue attività..
4. I cittadini che usano il servizio devono assumere un comportamento tale da non recare disturbo agli altri utenti, e da non recare danno ai locali, agli arredi, alle attrezzature, al patrimonio documentario.
5. Chi danneggia i materiali o gli arredi è tenuto a rispondere del danno, sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche; qualora ciò non sia possibile è tenuto a versare il valore corrispondente nella misura determinata dall'Amministrazione comunale. Per lo smarrimento o danneggiamento di materiale librario o audiovisivo, l'importo è stabilito dall'addetto al Servizio, comunque fino al valore rivalutato dell'opera.

Art. 19
Prestito

1. Il prestito è un servizio che la struttura assicura a tutti i cittadini residenti e non e agli enti.
2. L'iscrizione al servizio di prestito comporta l'accettazione delle regole che lo disciplinano. Chi si iscrive al prestito deve fornire le proprie generalità e gli eventuali altri dati utili a fini statistici, con esibizione di documento di identità o suo equivalente, salvo conoscenza personale. Per i minorenni il modulo di iscrizione deve essere eventualmente controfirmato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, secondo procedure ispirate a semplificazione che non scoraggino l'accesso dei minori ai servizi di biblioteca.
3. L'iscrizione dà diritto all'accesso al servizio di prestito.
4. L'iscrizione ha validità illimitata, salvo l'aggiornamento annuale dei dati. La tessera è personale e non cedibile. Il prestito è personale e l'utente risponde delle opere prese a prestito.
5. Il numero delle opere ammesse al prestito per singolo utente, salvo casi eccezionali e su autorizzazione dell'addetto, è di un massimo di 5 unità, la durata del prestito è di 30 giorni. La durata del prestito può essere prorogata su richiesta, solo se l'opera non sia già stata prenotata da altri.
6. Nel caso di mancata consegna entro i termini stabiliti, l'addetto al servizio provvede a sollecitare la restituzione tramite lettera, con eventuale rivalsa delle spese sostenute. Eventuali penalità, saranno previste dall'Amministrazione, La loro entità e modalità si concilierà comunque con il primario compito del servizio che è quello di promuovere la lettura e sarà uniforme con le altre biblioteche del sistema.
7. L'utente che non restituisce le opere prese a prestito, dopo congruo sollecito, può essere sospeso dal servizio di prestito.

Art. 20
Prestito interbibliotecario

Il servizio garantisce il prestito alle biblioteche esistenti sul territorio provinciale una volta aderito al sistema bibliotecario provinciale secondo apposita convenzione.

Art. 21
Riproduzione

Il servizio assicura un servizio di riproduzione del materiale posseduto, nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e della salvaguardia del materiale. L'Amministrazione fissa le tariffe o limitazioni del servizio, tenendo conto delle indicazioni formulate del Servizio provinciale competente in materia di attività culturali, per uniformità nel Sistema bibliotecario.

Art. 22
Attività culturali

1. Per il perseguimento delle sue finalità il servizio programma iniziative culturali dirette in particolare:
 - alla promozione della lettura sia per azione di cattura di nuovi lettori sia di sostegno e qualificazione dei lettori abituali;
 - alla crescita della consapevolezza critica delle dinamiche che presiedono all'informazione e alla comunicazione sociale di massa con attenzione alla diversa struttura della comunicazione scritta e per immagini;
 - alla promozione della conoscenza della produzione editoriale italiana: autori, generi, tendenze, progetti più significativi...;
 - alla valorizzazione del patrimonio bibliografico, con particolare attenzione alla documentazione riferita al territorio, ai personaggi, alle istituzioni, alla vita intellettuale, artistica, religiosa, politica e sociale locale;
 - alla conoscenza e all'uso dei servizi locali e delle biblioteche aderenti al sistema bibliotecario.
2. Nella programmazione delle attività di cui al comma precedente, il servizio si coordina con le altre biblioteche di pubblica lettura del sistema bibliotecario locale, con le associazioni culturali operanti nel territorio e tiene conto delle iniziative promosse a livello provinciale.

Art. 23
Variazioni

Qualsiasi variazione al presente Regolamento sarà approvata dal Consiglio comunale comunque in osservanza delle direttive impartite dalla Giunta provinciale e suoi uffici.